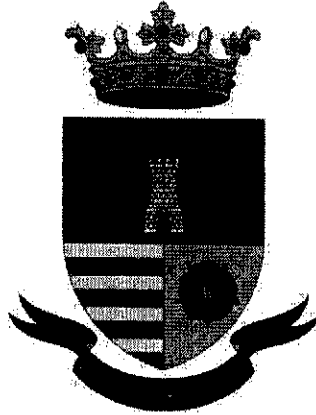


**Leányvár Község Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**



**2. számú**  
**JEGYZŐKÖNYVE**

**2015. március 19-én**  
**18.00-22.00 órakor**  
**megtartott**  
**képviselő-testületi üléséről**

Felvéve Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. március 19. napján (csütörtökön) 18:00 órakor megtartott **képviselő-testületi** ülésén.

**Az ülés helye:** Leányvár Község Önkormányzati Hivatalának Tanácsterme  
(2518. Leányvár, Erzsébet utca 88.)

**Meghívót kaptak:**

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testület tagjai:**

Hanzelik Gábor polgármester  
Molnár-Bánffy Kata alpolgármester  
Balogh András képviselő  
Csobán Zoltán László képviselő  
Misikné Lóczy Irén képviselő  
Papp Pál képviselő  
Pfluger Antal képviselő

**Meghívott vendégek:**

Baumstark Tiborné jegyző  
Valek Zsuzsanna jegyzőkönyv-vezető

**Az ülésen megjelentek:**

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testület tagjai:**

Hanzelik Gábor polgármester  
Balogh András képviselő  
Csobán Zoltán képviselő  
Misikné Lóczy Irén képviselő  
Pfluger Antal képviselő  
Papp Pál képviselő

**Meghívott vendégek:**

Baumstark Tiborné jegyző  
Valek Zsuzsanna jegyzőkönyv-vezető  
Szekér Zoltán sportvezető

*Hanzelik Gábor polgármester köszönti a megjelenteket. A Képviselő-testület meghatározott létszáma 7 fő, jelen van 5 fő. Molnár-Bánffy Kata alpolgármester jelezte, hogy nem tud részt venni a mai ülésen. Misikné Lóczy Irén képviselő nem jelzett távolmaradást. Megállapítja, hogy a képviselő-testület határozatképes.*

*Hanzelik Gábor polgármester ismerteti a napirendi pontokat. Javasolja a meghívóban szereplő napirendi pontok módosítását, mivel a Dorogi Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosításával kapcsolatos előterjesztés a mai napig nem érkezett meg a Társulástól, ezért ennek levételét javasolja a napirendről. Javasolja továbbá, hogy a két ülés közötti időszakról szóló beszámoló előtt, 1. napirendi pont keretében adjunk lehetőséget Szekér Zoltán úrnak egy helyi szerveződéssel kapcsolatos tájékoztató megtartására.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

**10/2015. (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
a testületi ülés napirendjéről**

Leányvár község Képviselő-testülete egyetért a testületi ülés napirendi pontjaival az alábbiak szerint:

**1. TDM helyi szerveződéssel kapcsolatos tájékoztatás**

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester, meghívott: Szekér Zoltán sportvezető

**2. Beszámoló a két ülés közötti időszak eseményeiről**

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester,

**3. Szabályzatok elfogadása**

Előadó: Baumstark Tiborné jegyző

**4. 2015. évi Közbeszerzési terv elfogadása**

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester

**5. A helyi adórendelet módosítása**

Előadó: Baumstark Tiborné jegyző

**6. Ingatlan elővásárlási jog levétele az 1002-es helyrajzi számú ingatlanról**

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester

**7. Közétkeztetési pályázat kiírása**

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester

**8. Döntés óvodabővítési pályázaton való részvételről**

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester

**9. Egyebek**

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester, Baumstark Tiborné jegyző

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester

Határidő: azonnal

**Napirendi pontok tárgyalása**

**1. TDM helyi szerveződéssel kapcsolatos tájékoztatás**

*Misikné Lóczi Irén képviselő megérkezik az ülésre.*

Hanzelik Gábor polgármester átadja a szót Szekér Zoltánnak.

Szekér Zoltán: Szeretnék bemutatkozni: Dorog város sportvezetője vagyok. Amiért ma megkerestem önöket, az az, hogy szervezetépítéssel kapcsolatban kaptam megbízatást. A téma a turisztika, ami ebben a kistérségben nem prioritás. Magyarországon 2010-ben elindult egy folyamat, amelyet tudnánk folytatni azzal, hogy az önkormányzatok, a szolgáltatást nyújtók, a helyi kistermelők, szállásadók összefognak, komplex módon kerülhetne sor a turisták fogadására. TDM – turisztikai desztináció menedzsment szervezett formát öltött, a nemzetgazdasági minisztérium

támogatja, a kohéziós forrásban történő pénzosztásban elsődleges szerepe van. A TDM szervezet alulról építkezik, a turizmusban a legközvetlenebb szinten érintett szereplők - a vállalkozók, önkormányzatok – összefogásával alapozható meg a rendszer. Úgy gondoltuk Dorogon, hogy a Dorogi Kistérség létrehozna egy helyi TDM szervezetet, melynek Dorogon kívül 6 kiemelt település lenne a tagja: Piliscsév, Keszölc Leányvár, Sárísáp, Tokod, Csolnok. Ez a szervezet a partnerségen alapul, professzionális marketing munkával kiegészítve, A TDM hálózat Tatán, Komáromban is van, ők már nemcsak a helyit, hanem a térségi TDM-et is megcsinálták. A térségi TDM-ek kapnak támogatást, ezért a tervünk, ezekhez a térségi TDM hálózatokhoz való csatlakozás.

A cél a termékek és szolgáltatások minőségi fejlesztése, a kistérség imázsának támogatása, és falusi élmény nyújtása, a falusi-, lovas-, sportturizmushoz a földrajzi lehetőségek kihasználásával. A termék: földrajzi elhelyezkedésének megfelelően az aktív és ökoturizmust látjuk megfelelőnek. A javasolt fejlesztések: a helyi termékek, termelők megkeresése és felkarolása. Szeretnénk egy sorozatot indítani – a kultúrára, hagyományápolásra, nemzetiségi kultúrára is komoly hangsúlyt fektetnénk. A cél, hogy a kihasználatlan kínálati elemeket is ismertté tegyük. Tudjuk, hogy vendégházaknak kell nyílnia, ezzel a továbbfejlődéshez lendületet adhatunk.

A szervezet fenntarthatóságát legalább egy önkormányzatnak biztosítania kell. Az egyesület elnökségének a tagjai lennének az önkormányzatokat képviselő polgármesterek. A szervezet költségvetése számításaink szerint évi 15-20 millió forintos lenne, melynek több mint felét Dorog város biztosítaná. Ezen kívül saját szolgáltatási bevételeiből, tagdíjakból és térségi támogatásokból tudna működni. Számításaink szerint az önkormányzatoknak kb. 60.000,-Ft éves alaptagdíjat kellene fizetni. A későbbiekben szervezett kampányokból tudna működni, amelyek megvalósításában együttműködést kérünk. A szervezet létrehozását indokolja az is, hogy annak a szolgáltatónak, amely a későbbiekben pályázni szeretne turisztikai célra, kötelező lesz TDM tagnak lennie. Bízom benne, hogy egy hosszútávú együttműködésben tudunk részt venni.

Balogh András képviselő: Mikor indulna a program?

Szekér Zoltán: Az egyesület megalapítása az első lépés, melyet április közepére szeretnénk megvalósítani.

Csobán Zoltán képviselő: Hogyan lehet azt a célközönséget elérni, akivel ezt az egész dolgot meg kívánjuk tölteni?

Szekér Zoltán: Akkor működik jól a rendszer, ha megtalálja a célközönséget, illetve fel tudja mérni, hogy a termék eladható-e vagy nem eladható. TDM menedzsereknek rendelkezni kell azzal a végzettséggel, tapasztalattal, hogyan fel tudják mérni, hogy milyen célközönség felé kell nyitni.

Hanzelik Gábor polgármester: Az előzetes egyeztetésünk kapcsán említetted, hogy egyfajta turinfo pontot, fizikai kapcsolódási pontot szeretne Dorog létrehozni.

Szekér Zoltán: Elvárás is a regisztrációhoz, hogy egy ilyen kapcsolódási pontot biztosítsunk, ez a dorogi könyvtárban kialakítandó turinfo iroda lenne.

Baumstark Tiborné jegyző: Ha április közepére létre kell hozni az egyesületet, akkor az egyesület alapszabályát minden első körben csatlakozó önkormányzatnak el kellene fogadni? Kidolgozott-e az, hogy milyen képvisellel működne az önkormányzatok részéről az egyesület?

Szekér Zoltán: Tervek szerint minden önkormányzatot egy személy, a polgármester képvisel, de most még lehet ezen alakítani, ha van erre igény. Az egyesület alapszabálya szerdára, csütörtökre készül el, azután lehet kiküldeni. Azt szeretnénk, ha nemcsak az önkormányzatok, hanem a szolgáltatók is alapító tagok lennének.

Hanzelik Gábor polgármester: Dönteni akkor fog tudni a testület, ha az alapszabályt látja. Megbeszéljük, hogy mennyire tartjuk fontosnak, hogy Leányvár Község az első körben csatlakozzon az egyesülethez. Ez még egyeztetést igényel, ezért kérem, hogy az elkészült munkaanyagot mihamarabb eljuttassátok hozzánk.

*Szekér Zoltán megköszönte a lehetőséget, és távozott az ülésről.*

Hanzelik Gábor polgármester: Az előzőeket kiegészíteném azzal, hogy a keddi postával érkezett Esztergom felkérése is egy ugyanilyen TDM-be történő csatlakozás lehetőségéről. Szeretnék erről többet megtudni. Én sem látom a megfelelő kapcsolódásokat, mivel a turizmus tekintetében ez egy elég szegény környék, messze van attól amire komoly turizmust fel lehet építeni. Abban az esetben, ha a helyi vállalkozások, helyi termelők ebből profitálhatnak, akkor az önkormányzatnak ezt támogatni kell. Úgy látom, hogy Esztergom nagyobb lehetőségekkel bíró tényező a turizmus tekintetében mint Dorog, ezért várjuk meg a munkaanyagokat.

Balogh András képviselő: Nem lehetünk két ilyen szervezetnek a tagjai? Dorognak nagyon sokat köszönhetünk, nem éreztük magunkat becsapva az elmúlt 10 évben. Ha 60 ezer forint körül van a tagdíj, akkor ebbe bele kellene vágunk. Azt kellene kiderítenünk, hogy van-e lehetőség arra, hogy mindkét szervezet felé nyissunk.

Baumstark Tiborné jegyző: Mivel ez egyesületi formában működik ezért lehetünk tagjai mindkét szervezetnek, ha csak az alapszabály ki nem köti, hogy ez kizárt

Papp Pál képviselő: Nem tartom rossznak a kezdeményezést.

*Egyéb hozzászólás nem lévén Hanzelik Gábor polgármester szavazást rendel el.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
11/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata**

**Dorog Város által létrehozásra kerülő TDM egyesületbe történő csatlakozás lehetőségéről**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elviekben támogatja Dorog Város által létrehozásra kerülő TDM egyesületbe történő csatlakozásról lehetőségét. A képviselő-testület az egyesület alapszabályának megismerését követően hozza meg konkrét döntését.

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

**2. Beszámoló a két ülés közötti időszak eseményeiről**

Hanzelik Gábor polgármester az írásbeli előterjesztést kiegészíti azzal, hogy a TÁMOP 3.1.11 pályázat záró helyszíni ellenőrzése lezajlott. Mindent rendben találtak a pályázattal kapcsolatban. Az utolsó támogatási részlet, 1.006.000,- Ft meg is érkezett. Volt még pár költség amit a pályázattal kapcsolatosan rendeznünk kellett, ez is megtörtént.

Az ÉDV Zrt-vel folytatott egyeztetés második fordulója ma volt. A költségvetésbe beállítottunk 2 millió forintos tételt, az ÉCS elszámolásra, (szivattyúra, fedlap pótlásra). A Vízmű hozott egy olyan gördülő fejlesztési tervet, amiben a maradványával számol és hivatkozik egy jogszabályra, melynek értelmében a bérleti díj kizárólag viziközmű fejlesztésre fordítható. Ez eredményez egy 2 milliós költségvetési feszültséget, ezért további egyeztetést tervezek a Vízművel ez ügyben.

Pfluger Antal képviselő: Az elszámolásra rálátásunk van-e, miért nem képeznek a sűrűn elromló dolgokból raktárkészletet.

Hanzelik Gábor polgármester: Arról, hogy mire költik el a pénzt, nekik el kell számolni, és mindig megkapjuk a munkalapot, a számlát, az árajánlatot. Kifizetésre csak az kerül, ami ténylegesen teljesített.

Balogh András képviselő: Javaslom, hogy tájékoztassuk a Vízművet az elfogadott költségvetésünkről, és kérjünk lehetőséget az átutalás ütemezésére, másrészt vizsgáljuk felül a benyújtott számlákat a továbbiakban is.

Hanzelik Gábor polgármester: A benyújtott KEOP pályázatuknak a múlt hét hétfőn volt az értékelése, de még nem tudjuk az értékelés eredményét. Jövő hétre megérkezik az új sportháló a pálya köré, ezt elkezdjük felrakni. A két nagy nyárfát elkezdték a temetőben aprítani kosaras kocsiról. Úgy gondoltam, hogy ezt a fát is ki tudnánk osztani a szociálisan rászorulóknak részére tűzifának.

*Egyéb kérdés nem lévén Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel az 1/2015.(III.19.) előterjesztést.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
12/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
Két ülés közötti beszámolóról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a két ülés között eltelt időszakról szóló beszámolót a szóbeli módosításokkal kiegészített előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

### **3. Szabályzatok elfogadása**

Baumstark Tiborné jegyző ismerteti az előterjesztést. A szabályzatokat a számviteli törvény változása miatt felül kell vizsgálni. Az aktualizált szabályzatokat, illetve azokat a szabályzatokat, amiknek az elkészítése még folyamatban van a szeptemberi ülésre tervezzük behozni.

Balogh András képviselő: A pénztárosnál nincs kijelölve helyettes és ellenőr.

Baumstark Tiborné jegyző: Az SZMSZ tartalmazza ezt, ezért nem kell a pénzügyi szabályzatban megjelölni a helyettest.

*Egyéb kérdés nem lévén Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel az eszközök és források értékelési szabályzatának elfogadását.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
13/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
Leányvár Község Önkormányzata eszközök és források értékelési szabályzatáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Leányvár Község Önkormányzatának eszközök és források értékelési szabályzatát.

**1. melléklet**

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

*Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
14/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
Leányvár Község Önkormányzata felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Leányvár Község Önkormányzatának felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát.

**2. melléklet**

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

*Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a gazdálkodási szabályzat elfogadását.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
15/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
Leányvár Község Önkormányzata gazdálkodási szabályzatáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Leányvár Község Önkormányzatának gazdálkodási szabályzatát.

**3. melléklet**

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

*Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a házipénztár pénzkezelési szabályzatának elfogadását.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
16/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
Leányvár Község Önkormányzata házipénztár pénzkezelési szabályzatáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Leányvár Község Önkormányzatának házipénztár pénzkezelési szabályzatát.

**4. melléklet**

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

*Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a leltárkészítési és leltározási szabályzatának elfogadását.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
17/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
Leányvár Község Önkormányzata leltárkészítési és leltározási szabályzatáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Leányvár Község Önkormányzatának leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

**5. melléklet**

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

*Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel az önköltségszámítási szabályzatának elfogadását.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

**18/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata**  
**Leányvár Község Önkormányzata önköltségszámítási szabályzatáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Leányvár Község Önkormányzatának önköltségszámítási szabályzatát.

**6. melléklet**

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

*Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a pénzkezelési szabályzatának elfogadását.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**19/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata**  
**Leányvár Község Önkormányzata pénzkezelési szabályzatáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Leányvár Község Önkormányzatának pénzkezelési szabályzatát.

**7. melléklet**

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

*Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a számviteli politika elfogadását.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**20/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata**  
**Leányvár Község Önkormányzata számviteli politikájáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Leányvár Község Önkormányzatának számviteli politikáját.

**8. melléklet**

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

*Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzési szabályzatát.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
21/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzési szabályzatáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Piliscsévi Közös  
Önkormányzati Hivatal közbeszerzési szabályzatát.

**9. melléklet**

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

*Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
22/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Piliscsévi Közös  
Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát.

**10. melléklet**

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

#### **4. 2015. évi Közbeszerzési terv elfogadása**

Hanzelik Gábor polgármester ismerteti a 2015. évi közbeszerzési tervvel kapcsolatos előterjesztést. Mivel a Bécsi úti járda építésének költsége a közbeszerzési értékhatáron mozog, ezért szeretném ha lefolytatnánk erre egy három szereplős, meghívásos közbeszerzési eljárást. A közbeszerzési tervben ez az egy tétel szerepel, más beruházással nem kalkulálunk.

*Kérdés nem lévén Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel az 3/2015.(III.19.) előterjesztést.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
23/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
az önkormányzat 2015. évi közbeszerzési tervéről**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2015. évre vonatkozó Éves Összesített Közbeszerzési Tervet az alábbiaknak megfelelően elfogadja:

*Leányvár Község Önkormányzatának 23/2015. (III.19.) önkormányzati határozatával elfogadott 2015. évi Éves Összesített Közbeszerzési Terve*

Ssz.	Tárgy	Beszerezés fajtája	Nettó becsült érték (Ft)	Az eljárás megindításának tervezett időpontja
1.	Bécsi út járdaburkolat korszerűsítése	meghívásos	15.500.000.-	2015. március 30.

Felkéri a polgármestert, hogy intézkedjen a tervnek a község honlapján történő megjelentetéséről.

Határidő: azonnal  
Felelős: Polgármester

Hanzelik Gábor polgármester ismerteti a Bécsi úti járda infrastruktúra fejlesztése, és gyalogos járda burkolat felújítása tárgyában az ajánlattételi dokumentációt, valamint a kiegészítő műszaki leírást. Ugyanazokat a műszaki paramétereket tartalmazza, mint amit előírtunk az Erzsébet utcára.

Papp Pál képviselő: Úgy látom, hogy elírás történt a házszámokban, kérem ezek módosítását.

Balogh András képviselő: Tekintettel, arra, hogy a Bécsi úti járda építése egy speciális dolog, szeretném, ha belevennénk az ajánlattételi felhívásba, hogy az építés folyamatként történjen, egyszerre a lehető legkisebb szakaszon kelljen kerülni, hiszen a Bécsi út szélén való közlekedés veszélyes.

Hanzelik Gábor polgármester: Szerződéses feltételként lehet megszabni egy belátható időtávot, melynél tovább, egy adott ingatlan előtt nem lehet burkolat nélküli járda.

Balogh András képviselő: Javaslom, hogy a Panoráma utca alsó csatlakozásánál is épüljön ki a járda, vagy azt a részt a közmunkások betonozzák ki.

Baumstark Tiborné jegyző: Ezt szintén a kivitelezői szerződésbe kellene belerakni.

Pfluger Antal képviselő: Milyen lesz a burkolat típusa?

Hanzelik Gábor polgármester: 10 -szer 20-as szürke térburkoló kő, amelynek a gyártója hosszútávú garanciával bír.

Pfluger Antal képviselő: A Bécsi úton lakók számára problémát fog okozni a gépkocsik tárolása. A lezárt sorompót fel kellene nyitni, hogy a lakóknak legyen lehetőségük parkolni valahol.

Csobán Zoltán képviselő, Papp Pál képviselő és Balogh András képviselő ezt jó ötletnek tartja, a lakókat erről értesíteni lehet.

Hanzeik Gábor polgármester: Az előterjesztéshez képest módosító javaslatom, hogy a pénzügyi feltételek meghatározásánál a 10 millió forintot vigyük lejjebb 5 millió forintra.

Egyéb kérdés nem lévén Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a **módosított** 3/2015. (III.19.) előterjesztést.

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
24/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
a Bécsi úti járdafelújítás kivitelezői ajánlatkérésről**

- 1) Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Leányvár Község Bécsi út járda infrastruktúra fejlesztése, gyalogjárda burkolat felújítása tárgyában az ajánlattételi felhívást, az ajánlattételi dokumentációt, valamint a műszaki leírást a módosításokkal ellátott 11. melléklet szerint elfogadja.
- 2) Megbízta a polgármestert a következő kivitelezők megkeresésére és árajánlat bekérésére:
  - a. Chriss-Bau Kft. 2518 Leányvár Vasút utca 23.
  - b. Resser-Építő Építőipari és Kereskedelmi Kft. 2532 Tokod, Lenin u. 2/b.
  - c. Kutala József 2517 Piliscsév Szőlősor 4.
- 3) Az árajánlatok beérkezésének határideje: 2015. május 4. 10 óra

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

#### **4. A helyi adórendelet módosítása**

Hanzelik Gábor polgármester: Az előterjesztést kiegészítette azzal, hogy az előterjesztésben az építményadó és telekadó mértékét igyekezett úgy meghatározni, hogy a lakosok adóterhe ne változzon jelentősen. Az építményadó esetén a lakás céljára szolgáló épületek adóját 100,- Ft/m<sup>2</sup> mértékben, a nem lakás céljára szolgáló épületek adóját 20,-Ft/m<sup>2</sup> mértékben javasolom megállapítani. Ezzel a két mértékkel számolva minimális mértékben tért el a kivetett adó az eddigiekhez képest, kb. 6,5 millió bevételt jelent, így az önkormányzat nem esik el adóbevételtől, a lakosok érezhetően nem fognak nagy változást érzékelni. Problémásabb a telekadó, mivel annak érdekében, hogy a leányvári lakos telektulajdonosok ne járjanak lényegesen rosszabbul, 15 forintos mértéket javasolok, amely azonban 1,4 m forintos adóbevétel kiesést fog eredményezni. Véleményem szerint ez még vállalható. Ami érdekesség, hogy a telekadót azoni építmények után is meg kell fizetni, ahol épület áll, ezért mi ezeket az ingatlanokat mentesítenénk, azonban a kedvezményt cégekre nem alkalmazhatjuk, a cég fizetni fog nemcsak az építmény, hanem a telek után is.

Balogh András képviselő: Javasolom, hogy a telekadó mértékét a telek méretéhez viszonyítva eltérően állapítsuk meg. Az 5000 m<sup>2</sup> feletti telkek mértékét vagy 10000 m<sup>2</sup> feletti telek mértékét magasabb összegben állapítsuk meg. A 10000 m<sup>2</sup> és az azt meghaladó nagyságú telkek esetén maradna az 50 Ft/m<sup>2</sup>, a 10000 m<sup>2</sup>-nél kisebb telkek esetén 15 Ft/m<sup>2</sup> adómérték. Az építményadó mértékét pedig csökkenteném az előterjesztéshez képest. Ezzel a változtatással senkinek nem emelkedne a terhe.

Pfluger Antal képviselő: Az előterjesztés elfogadásával a nagyobb rétegnek emelkedik az adója.

Balogh András képviselő: A lakás céljára szolgáló építmények esetén az adómértéket 90 Ft/m<sup>2</sup>-ben javaslom meghatározni. A nem lakás céljára szolgáló építmény esetén pedig az előterjesztésben foglaltak szerint 20 Ft/m<sup>2</sup> mértéket javaslom. A telekadó esetében a 10000 m<sup>2</sup> és az azt meghaladó területű telkek esetén az adó mértékét 50 Ft/m<sup>2</sup>-ben, a 10000 m<sup>2</sup> alatti területű telkek esetén 15 Ft/m<sup>2</sup>-ben javaslom elfogadni.

*Egyéb kérdés nem lévén Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a Balogh András módosító indítványát.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
25/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
az adórendelettel kapcsolatos módosító indítványról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Balogh András képviselő építményadó és telekadó mértékkel kapcsolatos módosító indítványát elfogadja.

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

*Megvitatást követően Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a módosított 4/2015. (III.19.) előterjesztést.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotja.*

**Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
4/2015.(III.20.) önkormányzati rendelete a helyi adókról**

*12. melléklet*

## **6. Ingatlan elővásárlási jog levétele az 1002-es helyrajzi számú ingatlanról**

Hanzelik Gábor polgármester ismerteti az írásos előterjesztést.

Papp Pál képviselő: Az elővásárlási jog levételéhez való hozzájárulás azokkal szemben tisztességtelen, akik ugyanilyen helyzetben tisztességesen jártak el. Én ezt ilyen formán nem tudom támogatni.

Csobán Zoltán képviselő: Van még ilyen ingatlan ezen kívül?

Hanzelik Gábor polgármester: Tudomásom szerint nincs.

Baumstark Tiborné jegyző: Kérem az előterjesztésben foglaltak szerinti határozati javaslat módosítását, mivel a földhivatali eljárás költsége az önkormányzatot terheli, azt nem lehet áthárítani az ingatlan tulajdonosára.

*A megvitatót követően Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel az 6/2015.(III.19.) előterjesztést.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen és 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
26/2015.(III.19.) L.K.Ö.Kt. Határozata  
a Leányvár 1002 hrsz.-ú ingatlanra az önkormányzat javára bejegyzett elővásárlási jogról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Leányvár 1002 helyrajzi számú ingatlanra bejegyzett Leányvár Község javára szóló elővásárlási jog levételéhez hozzájárul.

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

## **7. Közétkeztetési pályázat kiírása**

Hanzelik Gábor polgármester ismertette az előterjesztést. Idén június 30-ig hosszabbítottunk szerződést a Jász Gazdi Étteremmel. Javasolom, hogy idén egy 3 ajánlattevős közétkeztetési pályázatot írjunk ki. A januári, áprilisi, júniusi, novemberi étrendet bekérnénk, abból már elég sok mindenre következtetni lehet. A beadási határidőként április 13. szerepel az előterjesztésben, javasolom ezt április 27-re módosítani.

*Az írásbeli előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem lévén Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel az 7/2015.(III.19.) előterjesztést.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
27/2015.(III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
a közétkeztetési ajánlattételi felhívásról**

**13. melléklet**

- 1) Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közétkeztetés tárgyában az ajánlattételi felhívást az 13. melléklet szerint elfogadja.
- 2) Megbízta a polgármestert a következő kivitelezők megkeresésére és árajánlat bekérésére:
  - a. Jász Gazdi Kft. 2080 Pilisjászfalu, Tinnyei út 1.
  - b. Granárium 2524 Nagysáp, Granárium domb 3.
  - c. Brilla és Tischner Bt. 2534 Tát, József A. u. 4.
- 3) Az árajánlatok beérkezésének határideje: 2015. április 27. 10 óra

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

## **8. Döntés óvodabővítési pályázaton való részvételről**

Hanzelik Gábor polgármester ismertette az előterjesztést. A pályázat beadási határideje hétfő, ezért kellett előre hozni a testületi ülés időpontját. A pályázatból szükséges önerőt a költségvetésben biztosítjuk.

Pfluger Antal képviselő: Javaslom, hogy gondolkodjunk el azon, hogy a tetőtér is beépítésre kerüljön.

Hanzelik Gábor polgármester: A tavalyi évben is elvetettük ezt az ötletet, mert nem fér a költségek közé, tekintettel arra, hogy a tetőtér beépítéssel együtt jár az akadálymentesítés és egyéb költségek.

*Megvitatást követően Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel a 8/2015.(III.19.) előterjesztést.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen, 1 tartózkodás szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
28/2015.(III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
Óvodai kapacitásbővítést célzó beruházások támogatásával  
kapcsolatos pályázaton való részvételtől**

Leányvár Község Önkormányzata, képviseli Hanzelik Gábor polgármester, 2518 Leányvár, Erzsébet u. 88., benyújtja pályázatát az **Óvodai kapacitásbővítést célzó beruházások támogatása** című pályázati kiírására:

1. **A pályázat célja:** Központi költségvetési forrás biztosítása az önkormányzati fenntartású óvodák kapacitásbővítésére és új óvodák építésére a fennálló férőhelyhiány megszüntetése érdekében.
2. **A pályázat tárgya:** Leányvári Óvoda (2518. Leányvár Erzsébet utca 46-48.) intézmény bővítése.
3. Leányvár Község Önkormányzata a pályázati önerő 1.970.036,- Ft-os összegét Leányvár Község Önkormányzatának 2015. évi költségvetéséről szóló 1/2015. (II.10.) számú önkormányzati rendelet felhalmozási kiadások, óvodafelújítás terhére biztosítja.

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

## 9. Egyebek

Hanzelik Gábor polgármester ismertette a Középnnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. közterület-használattal kapcsolatos kérelmét. A cégnek havi 12.000,- forintot kell fizetnie a közterület használatáért a képviselő-testület 106/2010. (XII.15.) határozata alapján. Két busz Leányváron történő parkolásáért évente 288.000,- Ft-ot kell fizetniük. Már tavaly is nehezményezte a cég ezt az összeget, mivel nem tudják kigazdálkodni. Javasolja, hogy a díj mértékét módosítsuk 2015. évtől a 7.5 t-nál nagyobb össztömegű jármű, lassú jármű és járműszerelvények esetén járművenként évi 36.000,- Ft-ra.

*Megvitatást követően Hanzelik Gábor polgármester szavazásra teszi fel előterjesztést.*

*Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 egybehangzó igen szavazattal az alábbi*

határozatot hozta.

**Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
29/2015. (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozata  
a közterület-foglalási díj módosításáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2015. évtől a 7,5 t-nál nagyobb össztömegű jármű, lassú jármű és járműszerelvény esetén a közterület-foglalási díjtételt 36.000,- Ft/év összegben állapítja meg.

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester  
Határidő: azonnal

Papp Pál képviselő: Nemzeti ünnepünkön, március 15-én az oszlopokon rongyos zászló volt, javasolnám, hogy nézzük át a zászlókat, vegyünk újakat. Kérem, hogy címeres lobogót vegyünk, mert nem sokkal került többbe.

Hanzelik Gábor polgármester: A következő nemzeti ünnepre új garnitúra lobogót tennék ki.

Papp Pál képviselő: Lakossági panasz érkezett hozzám, hogy a Szent Erzsébet közben nincs közvilágítás.

Balogh András képviselő: Végignéztem a faluban a köztéri lámpákat, nagyon sok ki van égve, a mélyútban, a Kálvária utcában. Szerintem olyan is kiégett, ami nemrég ki lett cserélve. Kérem, hogy ezzel kapcsolatban intézkedjete. Felajánlom, hogy kimegyek a cég munkatársaival átnézni, hogy melyik nem ég. A Panoráma utcán egy minimális javítást kellene végezni, akár kézi erővel a közvetlen balesetveszély elhárítása érdekében.

Csobán Zoltán képviselő: Telefonon már jeleztem, hogy a temetői játszótérnél az árok fel van töltődve és gyúlik a víz, néhány ember néhány órás munkájával kitisztítható.

Hanzelik Gábor polgármester: Gépjármű vásárlásra írtak ki pályázatot, egy meghatározott listából lehet válogatni, van egy 5 éves kötelező fenntartási időszaka. A részletek ismeretében az áprilisi testületi ülésen lehetne dönteni a kérdéstről.

*Egyéb észrevétel, hozzászólás nem lévén Hanzelik Gábor polgármester megköszönte a részvételt és az ülést 22.00 órakor bezárta.*

**K.m.f.**

  
Hanzelik Gábor  
polgármester



**Leányvár Község Önkormányzata**

**Eszközök és források értékelési szabályzat**

**Hatályos: 2013.november 30.**

## **ESZKÖZÖK és FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

### **A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, TARTALMA**

Az értékelési szabályzat elkészítésének célja, hogy abban

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel az Önkormányzat az eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja, továbbá
- rögzítésre kerüljenek azok az értékelési szabályok, amelyek alkalmazása - a számviteli törvény, valamint a Korm. rendelet felhatalmazása alapján - az Önkormányzat döntésén alapul.

Az Önkormányzat értékelési szabályzata a - számviteli törvény, valamint a Korm. rendelet végrehajtására vonatkozóan - a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabálya.
2. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítésének általános szabálya.
3. Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékének tartalma.
4. Térítésmentesen átvett eszközök, ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, valamint a követelések fejében átvett eszközök értékelése.
5. Államháztartás szervezete alapítása, átszervezése esetén az alapító, a felügyeleti szerv döntése alapján véglegesen átadott, valamint vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke.
6. Csere útján beszerzett eszközök bekerülési értéke.
7. Az egyes eszközök értékelése.
8. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forintértékének meghatározása.
9. Az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere.
10. Vagyonértékelés során alkalmazandó értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálás szabályai, felelősei.
11. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabálya.
12. Az egyes források értékelése.

## II. ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

A Szt.-ben, valamint a Korm. rendeletben foglalt előírások alapján

- a befektetett eszközöket,
- a forgóeszközöket

a Szt., valamint a Korm. rendelet szerinti bekerülési (beszerzési, előállítási) értéken kell értékelni, csökkentve azt a Szt.-ben, valamint a Korm. rendeletben rögzített, továbbá Önkormányzatunk számviteli politikájában meghatározott értékcsökkenés, illetve értékvesztés összegével, növelve azt a Szt. és Korm. rendelet, valamint Önkormányzatunk számviteli politikája szerinti visszaírás összegével.

### 2. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítésének általános szabálya

*Az Önkormányzat nem kíván élni az immateriális javak, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök - Szt. 57.§ (3), valamint a Korm. rendelet 32/A. § (5) bekezdésében biztosított - piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.*

### 3. Az eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékének tartalma

A Szt. előírása alapján bekerülési (beszerzési, előállítási) érték az eszközök megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközökhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege.

#### 3.1. A vásárolt eszközök bekerülési (beszerzési) értéke

##### A bekerülési (beszerzési) érték

- az engedményekkel csökkentett, a felárakkal növelt vételárát,
- a szállítási és rakodási,
- alapozási,
- szerelési,
- üzembe helyezési,
- beszerzéssel kapcsolatos közvetítói költségeket, továbbá
- a bizományi díjat,
- a beszerzéshez kapcsolódó adókat (a beszerzéskor fizetett fogyasztási adót, jövedéki adót),
- a vámterhet (vámot, vámpótlékot, vámkezelési díjat)

foglalja magában.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi továbbá az eszközök beszerzéséhez szorosan kapcsolódó

- vagyonszerzési illeték,
- az előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adó (csak tételes!),

- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,
- egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- a vásárolt vételi opció díja,
- az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön

- felvétele előtt fizetett bankgarancia díja,
- szerződésben meghatározott, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díj, folyósítási jutalék, a hitel igénybevételéig felszámított rendelkezésre tartási jutalék,
- szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,
- felvétele után az eszköz üzembe helyezéséig, a raktárba történő beszállításig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) kamat.
- a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó - az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) - biztosítási díj (például a szállítmány biztosítási díja) Az általános biztosítás keretében fizetett díj nem része a beszerzési értéknek, továbbá
  - a beruházáshoz, a vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó – devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett – devizakötelezettségnek az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt árfolyamkülönbözete, függetlenül attól, hogy az árfolyamnyereség vagy árfolyamveszteség,
    - a beruházás tervezés, a beruházás előkészítés, a beruházás lebonyolítás, az új technológia elsajátítás (a betanítás) díjai, közvetlen költségei.

#### **A bekerülési (beszerzési) értéknek nem része**

- a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó, továbbá
- az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint ellenérték arányában megosztott előzetesen felszámított általános forgalmi adó le nem vonható hányada,
- a garanciavállalási díj után fizetett kamat.

Ha a tárgyi eszköz beszerzéséhez igénybe vett hitel, kölcsön (beruházási hitel) több eszköz beszerzését finanszírozza részben vagy egészben, akkor az üzembe helyezésig felmerült kamatot az egyes eszközök között *azok beszerzési költségei arányában* kell megosztani.

Ha a beruházási hitellel finanszírozott eszközök üzembe helyezése nem egyidejűleg történik, akkor is az előbbiek szerint kell eljárni, azzal, hogy az üzembe helyezett eszközökre jutó, üzembe helyezés utáni kamatot egyéb folyó kiadásként kell elszámolni.

A fizetett kamatokhoz hasonlóan kell eljárni a beruházáshoz, az egyes tárgyi eszközökhöz közvetlenül kapcsolódó

- biztosítási díj,
- bankgarancia díj,
- a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési költség, folyósítási jutalék,
- a hitel igénybevételéig felszámított rendelkezésre tartási jutalék, valamint
- a szerződésközjegyzői hitelesítésének díja.

Amennyiben a bizományi díj, a lebonyolítási díj, a tervezés, az előkészítés költsége több tárgyi eszközhöz kapcsolódik, a számlázott összeget *azok beszerzési költségei arányában* kell megosztani.

Amennyiben a bizományi díj, a lebonyolítási díj, a tervezés, az előkészítés költsége több tárgyi eszközhöz kapcsolódik, a számlázott összeget azok beszerzési költségei arányában kell megosztani.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező, az előzőekben felsorolt tételeket (ideértve az importbeszerzéseket is) gazdasági esemény megtörténte után a pénzügyi rendezéskor kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben.

Amennyiben az **üzembe helyezés megtörtént**, de a számla, a **megfelelő bizonylat nem érkezett meg**, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, és ezért a pénzügyi rendezés sem teljesülhetett, akkor az **adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok** (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) **alapján kell meghatározni** és a negyedév végén állományba venni. Az így meghatározott érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözettel a bekerülési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja.

Azt, hogy a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja-e az Önkormányzat **számviteli politikájában leírtak alapján** kell meghatározni.

#### **Importbeszerzés értéke**

- a.) Ha az importbeszerzés **ellenértékének kiegyenlítése számla lapján forintban történik**, akkor a számla szerinti – a levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – forintérték az importtermék, illetve az importszolgáltatás értéke.
- b.) Ha az importbeszerzés **ellenértékének kiegyenlítése számla, nyugta alapján az államháztartási szervezet devizaszámlájáról devizában, illetve a pénztárból valutában történik**, akkor a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizának, valutának a nyilvántartási (könyv szerinti) árfolyamán átszámított forintértéke az importtermék, illetve importszolgáltatás értéke.
- c.) Amennyiben az **importbeszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla alapján forintért vásárolt valutában, devizában történik**, akkor a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizáért, valutáért ténylegesen fizetett forintérték az importtermék, illetve importszolgáltatás értéke.
- d.) Ha az **importbeszerzés devizában meghatározott ellenértékének kiegyenlítése szerződés alapján azonos devizaértékű áruval, szolgáltatással történik**,

**Importbeszerzésként kell elszámolni a terméknek (az eszközöknek) a külkereskedelmi áruforgalomban külföldtől történő beszerzését (termékimport), továbbá a belföldön, illetve külföldön igénybe vett, külföldiek által nyújtott szolgáltatást (szolgáltatásimport), függetlenül attól, hogy az ellenértéket devizában, valutában, exportáruval, exportszolgáltatással, vagy forintban egyenlítik ki.**

#### **Nem minősül importbeszerzésnek**

- az exportértékesítéshez kapcsolódóan a magyar határállomás és a külföldi rendeltetési hely közötti útszakaszra jutó – egyébként szolgáltatásimportnak tekintendő – devizában, valutában vagy forintban számlázott, fizetett szállítási és rakodási-raktározási díj, valamint
- ha a vámjogszabályok eltérően nem rendelkeznek, a vámszabad és tranzitterületen lévő vállalkozóknak az egymástól történő beszerzése sem.

**4. Térítésmentesen átvett eszközök, ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, valamint a követelések fejében átvett eszközök értékelése**

A térítésmentesen (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszközöknek az állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke.

Amennyiben az eszköz térítés nélküli átadása-átvétele azonos irányító szerv alá tartozó államháztartási szervezetek között történik, az átvevő szervezetnek az adott eszközt az átadó által közölt - az átadó könyveiben szereplő - bruttó értéken kell nyilvántartásba venni. Ezzel egyidejűleg az átvevőnek az eszköz átadás időpontjáig - az átadónál időarányosan - elszámolt értékcsökkenés összegét is nyilvántartásba kell venni.

A térítésmentes (társadalmi) munkával létrehozott eszközök, továbbá az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, valamint a többletként fellelt eszközöket az állományba vétel időpontja szerinti piaci, forgalmi értéken kell a könyvekbe felvenni.

A térítésmentesen átvett tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a könyvekbe piaci, forgalmi értéken kell felvenni.

A követelések fejében átvett eszközöket, ha jogszabály, szerződés, megállapodás eltérően nem rendelkezik, akkor a kiváltott követelések összegével azonos összegben kell nyilvántartásba venni.

A forgalmi, piaci értéket adatok, információk alapján dokumentálni kell.

A dokumentumok elkészítéséért a Jegyző a felelős.

A forgalmi, piaci érték jóváhagyására a Polgármester jogosult.

**5. Államháztartás szervezete alapítása, átszervezése esetén az alapító, az irányító szerv döntése alapján véglegesen átadott, valamint vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke.**

Az államháztartás szervezete alapítása, átszervezése esetén az alapító, az irányító szerv döntése alapján véglegesen átadott eszköz bekerülési értékének – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az alapító okirat, illetve annak módosítása mellékletét képező átadás/átvételi jegyzőkönyvben szereplő érték minősül. Az átadó szervezetnél kimutatott bruttó (illetve bekerülési) érték alkalmazása esetén az átadásig elszámolt halmozott értékcsökkenést (illetve értékvesztést) is nyilvántartásba kell venni.

Az államháztartás szervezete alapítása, átszervezése esetén az alapító, a felügyeleti szerv döntése alapján a vagyonkezelésbe vett eszköz bekerülési értékének – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a vagyonkezelési szerződésben (illetve annak mellékletét képező átadás/átvételi jegyzőkönyvben) szereplő érték minősül. Az átadó szervezetnél kimutatott bruttó (illetve bekerülési) érték alkalmazása esetén az átadásig elszámolt halmozott értékcsökkenést (illetve értékvesztést) is nyilvántartásba kell venni.

**6. Csere útján beszerzett eszközök bekerülési értéke**

A csere útján beszerzett eszközök bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

## 7. Egyes eszközök értékelése

### 7.1. Immateriális javak

#### 7.1.1. Az immateriális javak bekerülési (beszerzési illetve előállítási) értéke

Az immateriális javak bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke - a II/3.1., a II/3.2., valamint a II/3.3. pontban leírtakra figyelemmel - a következőkből tevődik össze:

- a.) Az **alapítás-át szervezés aktivált értékeként** a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység kiadásai vehetők figyelembe.
- b.) A **kísérleti fejlesztés aktivált értéke** – az Önkormányzatnál kísérleti fejlesztés nem történik.
- c.) A **vagyon értékű jogok bekerülési (beszerzési) értéke** megszerzésükért fizetett összeg.
- d.) A **szellemi termék bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke** az érte fizetett, a Szt.-ben meghatározott tartalmú ellenérték.

Az immateriális javak bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét dokumentálni, bizonylatolni kell.

Az immateriális javak bekerülési (beszerzési, előállítási) értékének megállapításáért (meghatározásáért), dokumentálásáért a Jegyző a felelős.

#### 7.1.2. Az immateriális javak könyvviteli mérlegben szereplő értéke

A mérlegben az immateriális javakat bekerülési értéken, illetve ezen bekerülési értéknek az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni

Az immateriális javak terven felüli értékcsökkenésének meghatározásához és annak visszaírásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint a terven felüli értékcsökkenési leírására és annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítését.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: december 15.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a műszaki előadó a felelős.

**Az immateriális javakra adott előleget**

- az átutalt (kifizetett) – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegben, illetve
- a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett,
- a visszaírt értékvesztés összegével növelt

könyv szerinti értéken kell kimutatni a könyvviteli mérlegben.

### **7.1.3. Az immateriális javak érték helyesbítése**

A Szt., valamint a Korm. rendelet lehetőséget ad arra, hogy az immateriális javak közül a vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek a könyvviteli mérlegben piaci értéken kerüljenek értékelésre.

Önkormányzatunk a jogszabályok által biztosított lehetőséggel nem él.

### **7.2. Tárgyi eszközök**

#### **7.2.1. A tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értéke**

A jelen szabályzat II/3.1 - II/3.3. pontjaiban leírtakon túl:

- a tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges - és a tárgyi eszköz beszerzésével egy időben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett - tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési értéke függetlenül attól, hogy az a tárgyi eszköz számlázott értékében vagy külön számlában jelenik meg - a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értéke részének tekintendő,
- a tárgyi eszköznél értéket növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni
  - = a meglevő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá
  - = az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét (saját vállalkozásban történt megvalósítása esetén a Szt. szerinti közvetlen önköltség aktivált értékét is), kivéve a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munkát,
  - = ingatlan beszerzése esetén az ingatlan értékébe beszámított, korábban a bérleti jog megvásárlása címén fizetett, bérleti jogként kimutatott (még le nem írt) összeg.
- Egy adott beruházás miatt lebontott és újraépített épület, építmény bontásának költségeit az adott beruházás bekerülési értékébe be kell számítani.
- Építési telek (földterület) és rajta lévő épület, építmény egyidejű beszerzése esetén, amennyiben az épületet, az építményt rendeltetésszerűen nem vesszük használatba (az épület, építmény rendeltetésszerűen nem hasznosítható), akkor az épület, építmény beszerzési, bontási költségeit, továbbá a vásárolt teleknek építkezésre alkalmassá tétele érdekében végzett munkák költségeit a telek (földterület) értékét növelő beszerzési költségként kell elszámolni a telek (a földterület) bontás utáni (az üres telek) piaci értékének megfelelő összegig. Az ezt meghaladó költségeket a megvalósuló beruházás (az épület, építmény) bekerülési (beszerzési) értékeként kell figyelembe venni.

A tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét dokumentálni, bizonylatolni kell. A bekerülési (beszerzési, előállítási) érték dokumentálásáért, bizonylatolásáért a műszaki előadó a felelős.

**A tárgyi eszközök beruházására adott előleget**

- az átutalt (kifizetett) – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegben, illetve

- a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett,
  - a visszaírt értékvesztés összegével növelt
- könyv szerinti értéken kell kimutatni a könyvviteli mérlegben.

### **7.2.2. A tárgyi eszközök könyvviteli mérlegben szereplő értéke**

A mérlegben a tárgyi eszközöket bekerülési értéken, illetve ezen bekerülési értéknek az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni

A tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének meghatározásához és annak visszaírásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint a terven felüli értékcsökkenési leírására és annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítését.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: negyedév vége

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért műszaki előadó felelős.

### **7.2.3. A tárgyi eszközök érték helyesbítése**

A Szt., valamint a Korm. rendelet lehetőséget ad arra, hogy a tárgyi eszközök (beruházások, a beruházásokra adott előlegek kivételével) a könyvviteli mérlegben piaci értéken kerüljenek értékelésre.

Az Önkormányzat nem kíván élni az érték helyesbítés lehetőségével.

## **7.3. A befektetett pénzügyi eszközök**

### **7.3.1. A befektetett pénzügyi eszközök bekerülési (beszerzési) költsége**

A befektetett pénzügyi eszközöket a bekerülési (beszerzési) értékükön kell állományba (nyilvántartásba) venni.

A beszerzési érték a megszerzés módjától függően lehet

- a vételár,
- a csereszerződés szerinti érték,
- a kiváltott követelés könyv szerinti értéke,
- a felszámolási javaslat szerinti érték.

**A gazdasági társaság(ok)ban tulajdoni részesedést jelentő befektetés (részvény, üzletrész, vagyoni betét) bekerülési (beszerzési) értéke az az összeg, amelyért azt az Önkormányzat megvásárolta.**

Részletekben történő megvásárlás esetén a részvény, üzletrész beszerzési értéke a ténylegesen kifizetett összeg.

Ha az Önkormányzat a tulajdoni részesedést jelentő részvényekhez, üzletrészekhez, vagyoni betétbe nem vásárlás útján jutott hozzá, akkor a társasági szerződésben (alapszabályban) meghatározott alapításkori, tőke emeléskori értéket kell beszerzési értéknek tekinteni, **de csak akkor, ha az Önkormányzat**

- a pénzbeli betétnek megfelelő eszközöket, valamint a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást rendelkezésre bocsátotta, illetve
- ezen eszközöket könyveiből kivette.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték.

Gazdasági társaság átalakulása esetén a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyommérlege szerinti – saját tőke összege.

Gazdasági társaság beolvadása esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyommérlege szerinti – saját tőke összege.

Tartós társulási részesedés bekerülési értéke a társulásban (a jogi személyiségű társulásban) résztvevő helyi önkormányzatok által bevitt vagyontárgyak társulási szerződésben, illetve annak módosításában meghatározott érték.

A hitelviszonyt megtestesítő (kamatozó) értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a /vétélár részét képező, továbbá a kibocsátási okiratban, csereszerződésben, a vagyonfelosztási javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező) (felhalmozott)/ kamat összegét.

A kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (beszerzéskor fizetett) összegét kamatbevétel csökkentő tételként kell kimutatni.

A befektetett pénzügyi eszközök bekerülési (beszerzési) értékét dokumentálni, bizonylatolni kell.

A bekerülési (beszerzési) érték dokumentálásáért, bizonylatolásáért a gazdasági vezető a felelős.

### **7.3.2. A befektetett pénzügyi eszközök könyvviteli mérlegben szereplő értéke**

A könyvviteli mérlegben a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetést, valamint a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt bekerülési értéken, illetve a Szt., és az Önkormányzat számviteli politikája alapján elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A befektetett pénzügyi eszközök értékvesztésének meghatározásához és annak visszaírásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint az értékvesztésre illetve annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítését.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: január 05.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a Polgármester a jogosult.

### **7.3.3 A befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése**

A Szt., valamint a Korm. rendelet lehetőséget ad arra, hogy a tulajdoni részesedést jelentő befektetés a könyvviteli mérlegben piaci értéken kerüljenek értékelésre.

Az Önkormányzat nem kíván élni az érték helyesbítés lehetőségével.

### **7.4. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök**

#### **7.4.1. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök értéke**

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök értéke a tárgyi eszközök állományba vételekor megállapított - értékcsökkenéssel csökkentett - bekerülési (beszerzési, előállítási) érték.

#### **7.4.2. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök könyvviteli mérlegben szereplő értéke**

A mérlegben az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközöket bekerülési értéken, illetve ezen bekerülési értéknek az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök terven felüli értékcsökkenésének meghatározásához és annak visszairásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint a terven felüli értékcsökkenési leírás és annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítését.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: január 05.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a műszaki előadó a felelős.

### **7.5. Vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke**

A vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értékének a vagyonkezelési szerződésben szereplő érték minősül.

### **7.6. Vagyonkezelésbe adott eszközök bekerülési értéke**

A vagyonkezelésbe adott immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését a vagyonkezelésbe adáskor az Önkormányzat könyveiből köteles kivezetni,

és ezzel egyidejűleg a vagyonkezelési szerződésben szereplő értéket, mint bekerülési értéket kell a könyveibe felvenni.

A Korm. rendelet 9. számú melléklet 1. pont f) bekezdése alapján a vagyonkezelésbe adott eszközök év végi értékelése során:

- el kell számolni a vagyonkezelő által közölt állományváltozások hatásait (a vagyonkezelő által vagyonkezelésbe vett eszközökön tárgyévben elvégzett beruházások, felújítások, a tárgyévben elszámolt, illetve visszaírt terven felüli értékcsökkenésének hatását), illetve
- a terv szerinti értékcsökkenés azon különbözetének hatását, amely a vagyonkezelő által közölt és az Önkormányzat által a Korm. rendelet 30. § (2)-(6) bekezdése szerint elszámolt terv szerinti értékcsökkenés különbözetéből adódik.

A vagyonkezelő tárgyévi adatszolgáltatása alapján, amennyiben a vagyonkezelő által a vagyonkezelésbe vett eszközökön a tárgyévben elszámolt értékcsökkenés visszaforgatása érdekében elvégzett értéknövelő beruházások, felújítások (ideértve a létrehozott új eszközök) értéke kisebb, mint az általa tárgyévben elszámolt értékcsökkenés összege, akkor a különbözetet a vagyonkezelésbe adott eszközökhöz kapcsolódó követelésként kell kimutatni, azok rendezéséig.

A vagyonkezelő a vagyonkezelő jog megszűnésekor köteles a vagyonkezelésbe vett vagyonnak a kezelésbe adása időpontjában fennálló állapothoz (értékhez) viszonyított különbözetével (csökkentésével és növekedésével) a vagyonkezelési szerződés szerint elszámolni.

#### **7.7. Követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke**

A könyvviteli mérlegben követelésként kell kimutatni a jogszabályokban meghatározott és az Önkormányzat által előírt, de még ki nem egyenlített összegeket (*ide értve a helyi adókból és az illetékek meg nem fizetéséből származó hátralékot is*); az Önkormányzat által teljesített, és az igénybe vevő által a szerződésekből jogszerűen eredő, elfogadott, elismert termékek értékesítéséből és szolgáltatások nyújtásából származó - általános forgalmi adót is tartalmazó - pénzürtékben kifejezett fizetési igényeket; a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, a tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékesítéséből származó követeléseket, valamint a rövid lejáratú kölcsönöket, visszterhesen átadott pénzeszközöket.

A könyvviteli mérlegben a követelést az elfogadott, elismert összegben, illetve a Szt., és a jelen értékelési szabályzat alapján elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

**Behajthatatlan követelést** a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt hitelezési veszteségként a saját tőkével szemben le kell írni, kivéve a behajthatatlanná vált hitelintézetekkel szembeni számlapénz követeléseket, illetve költségvetési aktív elszámolásokat, melyeket leírásakor a dologi kiadások között kell elszámolni.

Behajthatatlannak azt a követelés minősíthető, amely megfelel a Korm. rendelet 5. § 3. pontjában leírt feltételek valamelyikének.

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani

(dokumentálni) kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 108. § (2) bekezdés szerinti követelés elengedésnek.

## **7.9. A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok**

### **7.9.1. A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok beszerzési költsége**

A forgóeszközök között értékpapírként a forgatási célból, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetést kell kimutatni.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat - a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírokhoz hasonlóan - bekerülési (beszerzési) értékükön kell állományba venni.

A **hitelviszonyt megtestesítő (kamatozó) értékpapír** bekerülési (beszerzési) értéke **nem tartalmazhatja** a (vétélár részét képező, tovább a kibocsátási okiratban, csereszerződésben, a vagyonszerzési javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező) (felhalmozott) **kamat összegét**.

A kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (beszerzéskor fizetett) összegét kamatbevétel csökkentő tételként kell kimutatni.

### **7.9.2. A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok könyvviteli mérlegben szereplő értéke**

A könyvviteli mérlegben a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetést, valamint a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt bekerülési értéken, illetve a Szt., valamint jelen értékelési szabályzat alapján elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszairt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

## **8. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forint értékének meghatározása**

A Szt. 60. (1) bekezdésében foglaltak alapján a valutapénztárba bekerülő valutakészletet, a devizaszámlára kerülő devizát, a külföldi pénzürtékre szóló követelést, a befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettséget a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó *a Választott Pénzürtézet által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken* kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta és deviza, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

Az előzőekben leírt devizaárfolyam használatától el kell térni, ha a Választott Pénzürtézet által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani.

Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán (ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján) *a Választott Pénzürtézet által*

jegyzett devizára átszámított értéket kell a Választott Pénzintézet által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani.

A Korm. rendelet 33. § (1) bekezdése alapján a könyvviteli mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, egyéb aktív pénzügyi elszámolást, illetve kötelezettséget a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérleg-fordulónapi értékelésből adódó különbözetnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, kötelezettségekre gyakorolt hatása jelentős összegű.

Azt, hogy az értékelésből adódó különbözet jelentős összegűnek minősül-e, a **Önkormányzatunk számviteli politikájában leírtak alapján** kell meghatározni.

A mérleg-fordulónapi értékelésből adódó különbözet megállapítása érdekében a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg-fordulónapi értékelését **mindenképpen el kell végezni**, meg kell állapítani a különbözetet (külön a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, külön az ilyen kötelezettségekre!).

A valutapénztárban lévő valutakészletnek, a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló követelésnek, befektetett pénzügyi eszköznek, értékpapírnak, aktív pénzügyi elszámolásnak, illetve kötelezettségnek (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is) a költségvetési év mérleg-fordulónapjára vonatkozó – a Korm. rendelet 33. (1) bekezdése szerinti – értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbözetet, **amennyiben az összevontan jelentős összegű:**

- a.) a valutapénztárban lévő valutakészlet és a devizaszámlán lévő deviza, illetve az aktív és passzív pénzügyi elszámolás árfolyamveszteségét az egyéb különféle kiadások között, az árfolyamnyereséget a működési bevételek között kell elszámolni,
- b.) az idegen pénzeszközökhöz kapcsolódó valutakészlet, devizaszámlán lévő deviza árfolyamveszteségét, illetve árfolyamnyereségét a költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolásokkal szemben kell elszámolni,
- c.) a külföldi pénzürtékre szóló követeléseket, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok, illetve kötelezettségek árfolyamveszteségét a saját tőke csökkenéseként, az árfolyamnyereséget a saját tőke növekedéseként kell elszámolni.

## **9. Az értékvesztés elszámolásának, visszafrásának feltételrendszere**

### **9.1. Értékvesztés elszámolása**

A Szt.-ben, valamint a Korm. rendeletben előírt szabályok szerint **értékvesztést kell elszámolni**

- a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél,
- a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál (függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek),

■ a készleteknél

abban az esetben, ha mérlegkészítéskor azok piaci értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb mint a nyilvántartás szerinti érték.

A vevő, adós minősítése alapján a beszámolóval lezárt év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyvszerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti különbséget összegében, ha ez a különbség tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A Korm. rendelet 32. § (1) bekezdése alapján: a mérleg fordulónapi értékelés során tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbsége, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbség tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

Az Önkormányzatnál

- a.) a gazdasági társaságban lévő - tulajdoni részesedést jelentő - befektetéseknél a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbség jelentősnek minősül, ha az értékvesztés összege eléri a bekerülési érték (nyilvántartásba vételi érték) 20 %-át,
- b.) a hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbség jelentősnek minősül, ha az értékvesztés összege eléri a bekerülési érték (nyilvántartásba vételi érték) 20 %-át,
- c.) a készleteknél a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbség jelentősnek minősül, ha az értékvesztés összege eléri a bekerülési érték (nyilvántartásba vételi érték) 20 %-át,
- d.) a követeléseknél jelentősnek minősül a veszteségjellegű különbség, ha az értékvesztés összege eléri a nyilvántartott követelés bekerülési értékének (nyilvántartásba vételi értékének) 20 %-át.

## 9.2. Az értékvesztés megállapítása, összegének meghatározása:

9.2.1. A gazdasági társaságokban lévő befektetéseknél az érintett társaságokról olyan információval kell rendelkezni, melyből kiderül, hogy a Szt.-ben foglalt feltételek nem teljesülése miatt el kell-e számolni az értékvesztést.

Az értékvesztés meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzügyi értékre szóló befektetés esetén a Szt. 60. § szerinti, az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

A gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

A felülvizsgálat során tett megállapításokról írásos dokumentumot (pld. feljegyzés,

jegyzőkönyv) **kell készíteni.**

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: január 05.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a Polgármester a jogosult.

### **9.2.2. A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztésének megállapításához, azok piaci megítéléséből kell kiindulni.**

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

Az értékpapírok értékvesztésének meghatározásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését.

A felülvizsgálat során tett **megállapításokról írásos dokumentumot** (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni.**

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: január 05.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a Polgármester a jogosult.

### **9.2.3. A vásárolt készlet bekerülési, illetve könyv szerinti értékét csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás, stb.) illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságának (értékesíthetőségének) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.**

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: január 05.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért az Óvodavezető a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a Polgármester a jogosult.

#### **9.2.4. A követelések (adósok, vevők) értékelése**

**9.2.4.1.** A mérleg fordulónapján késelemben lévő követelések (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) után elszámolandó értékvesztés összegét a következő értékelési elvek szerint kell megállapítani:

- 90-180 napos késelem esetén a követelés 20 %-a,
- 181-360 napos késelem esetén a követelés 30 %-a,
- 360 napon túli késelem esetén a követelés 50 %-a.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: július 15, január 05.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a költségvetési előadó a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a Polgármester a jogosult.

Az ebben a pontban leírt értékelési elvek nem vonatkoznak a központi, a helyi adókkal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos követelések – ideértve az adó-, az adó jellegű, az illeték, a járulék-, a járulék jellegű, a vám-, a vám jellegű tételek – értékelésére.

**9.2.4.2.** A központi, a helyi adókkal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos követelések – ideértve az adó-, az adó jellegű, az illeték, a járulék-, a járulék jellegű, a vám-, a vám jellegű tételek – értékelése során az értékvesztés összegének meghatározása az adósok együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással történik. (Lásd a Korm. rendelet 31/A. §-t)

A központi, a helyi adókkal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos követelések – ideértve az adó-, az adó jellegű, az illeték, a járulék-, a járulék jellegű, a vám-, a vám jellegű tételek – értékelése során az értékvesztés elszámolása az adóprogrammal kiszámított értékvesztés összegével megegyezően történik.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: negyedévet követő hónap 5.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért az adóügyi előadó a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a Jegyző a jogosult.

**9.2.4.3.** Amennyiben a követelések várhatóan meg nem térülő összege bizonylatból, dokumentumból (például: bírósági végzés, megállapodás, felszámoló értesítése, stb.) megállapítható, az értékvesztés összegét a rendelkezésre álló dokumentumok alapján, abban szereplő összeggel megegyező mértékben kell elszámolni.

**9.2.4.4. Kisösszegű követelések értékelésének szabályai:**

Az értékvesztés számviteli elszámolása szempontjából az Önkormányzat követeléstípusonként (adós, illetve vevőcsoportonként) kisösszegűnek tekinti az egyenként 1000,-Ft-ot meg nem haladó követeléseket, ide nem értve a Korm. rendelet 31/A. § (1) bekezdése szerinti egyszerűsített értékelési eljárás körébe vont kisösszegű követeléseket.

A vevőként, az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített –tételesen külön kimutatásba foglalt – csoportjára vonatkozóan az értékvesztés összegét – az **egyedi minősítés mellőzésével** – a követelések nyilvántartásba vételi együttes értékének 20 %-ában állapítjuk meg.

Ez esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőként, adósonként kisösszegű követelések – hasonló módon megállapított – értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet – előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

**A követeléseknél az értékvesztés elszámolása nem minősül a követelés elengedésének, illetve törlésének.**

### **9.3. Értékvesztés visszairása**

Amennyiben

- a.) a gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések piaci értéke **jelentősen, 20 %-kal és tartósan** meghaladja a könyv szerinti értéket,
- b.) a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok piaci értéke **jelentősen, 20 %-kal és tartósan** meghaladja a könyv szerinti értéket,
- c.) a készletek piaci értéke **jelentősen, 20 %-kal és tartósan** meghaladja a könyvszerinti értéket,
- d.) a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege meghaladja a követelés könyvszerinti értékét,

**a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.**

**Az értékvesztés visszairásával a könyv szerinti érték nem haladhatja meg**

- a.) a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés Szt. szerinti bekerülési (beszerzési) értékét,

- b.) a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok Szt. szerinti bekerülési (beszerzési) értékét, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél az adott értékpapír névértékét,
- c.) a készlet könyvszerinti értéke a bekerülési értéket,
- d.) a követelés nyilvántartásba vételi értékét.

#### **10. Vagyonerőtelelés során alkalmazandó értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálás szabályai, felelősei**

Amennyiben az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló többször 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 109. §-a alapján vagyongazdálkodói jogot létesít, a vagyongazdálkodásba adott eszközök vagyonerőtelése során – a Korm. rendelet 8/A. § alapján – a következők szerint kell eljárni.

A vagyonerőtelést külső, ilyen tevékenységet végző társaság, magánszemély bevonásával kell elvégezni.

##### **A vagyonerőtelési eljárás során figyelembe kell venni:**

- a vagyongazdálkodói joggal érintett eszközök
  - = múltbeli bekerülési értékét,
  - = jelenlegi bekerülési értékét,
  - = jelenlegi műszaki állapotát,
- a múltbeli bekerülési érték alapján elszámolt, elszámolandó tervszerinti értékcsökkenési leírás összegét,
- az üzembe helyezéstől eltelt időt,
- az önkormányzati feladatellátás jelenlegi színvonalát, a szolgáltatás kapacitásának kihasználtságát,
- minden olyan körülmény, ami a vagyon értékét, valamint a vagyongazdálkodói jog értékét befolyásolja.

A vagyonerőtelés előkészítéséért, megszervezéséért a Polgármester a felelős.

A vagyonerőtelésről írásos dokumentumot (bizonylatot) kell készíteni, melyért a Polgármester a felelős.

#### **11. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai**

**A saját tőkét, a tartalékot, a kötelezettséget a mérlegben könyvszerinti értéken kell kimutatni, a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével.**

A külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek mérlegértékének meghatározásakor a II/6. pontban leírtakat kell figyelembe venni.

#### **12. A mérlegben szereplő egyes források értékelése**

##### **12.1. Saját tőke**

Saját tőkeként kell kimutatni a nemzeti vagyont.

Itt kell szerepeltetni a helyi önkormányzat tulajdonát képező vagyon eszközeinek a forrását, amely korábbi költségvetési vagy egyéb felhalmozásból, juttatásból képződött, illetve folyamatos tőkeváltozásból ered.

A saját tőke részeként kell kimutatni a Korm. rendelet 32. § (7). bekezdése szerinti piaci értékelésből származó értékhelyesbítéssel azonos összegű értékelési tartalékot is.

**Tartós tőkeként** kell szerepeltetni a jogszabály által tartósan a tevékenység ellátáshoz tulajdonba, illetve kezelésébe adott eszközök forrását (ide nem értve a költségvetési előirányzat terhére rendelkezésére bocsátott pénzeszközöket). Nem szabad tartós tőkeként szerepeltetni azon kezelésbe vett eszköz forrását, amely eszközöket nem az irányítást végző önkormányzat, többcélú kistérségi társulás bocsátott a rendelkezésre.

A könyvviteli mérlegben negatív előjelű tartós tőke nem mutatható ki. A tartós tőke csak megszűnéskor, átszervezéskor (összevonás, beolvasztás, kiválás megosztás, szétválás) változhat. Már működő államháztartás szervezete tartós tőkéje átszervezés során akkor növekedhet, amennyiben az alapító (irányító) szerv a közfeladat ellátáshoz további eszközöket (ide nem értve a költségvetési előirányzat terhére rendelkezésre bocsátott pénzeszközöket) is rendelkezésre bocsát.

**12.3. Tőkeváltozásként** kell kimutatni az eszközök finanszírozására szolgáló 2010. január 1-je, illetve az alapítást (átszervezést) követően képződött forrásokat, illetve forráscsökkenéseket.

A tőkeváltozást nyilvántartás (könyv) szerinti értéken kell a mérlegbe szerepeltetni.

**12.4. Értékelési tartalék** kell kimutatni a Korm. rendelet 32. § (7) bekezdése szerinti piaci értékelés alapján meghatározott értékhelyesbítés összegét.

Az értékelési tartalék és az értékhelyesbítés csak és kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat. Az értékelési tartalék terhére a saját tőke más elemeit nem lehet növelni, annak terhére kötelezettség nem teljesíthető.

#### **12.5. Tartalékok**

**Tartalék képezhető a jóváhagyott pénzmaradványból.**

**Költségvetési tartalékként** kell kimutatni a pénzmaradványt, amely az alaptevékenység - az aktív és passzív pénzügyi elszámolások, valamint a forgatási célú pénzügyi műveletek pénzforgalmával korrigált - ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeinek, valamint a ténylegesen teljesített tárgyévi kiadásainak különbözete.

**Vállalkozási tartalékként** kell kimutatni a vállalkozási tevékenység adott költségvetési évben befolyt szakfeladaton elszámolt bevétele, pénzforgalom nélküli bevétele és a bevételek teljesítése érdekében felmerült valamennyi tárgyévi kiadása - ideértve a befektetési célú finanszírozási műveletek hatását is - különbözetének összegében megállapított vállalkozási maradványból képzett tartalékot (az alaptevékenységre felhasznált, az előző év(ek)ben, illetve a tárgyévben képződött vállalkozási maradvány kivételével). A könyvviteli mérlegben vállalkozási tartalékon belül elkülönítve kell kimutatni a tárgyévben képzett és a korábbi években képződött, még fel nem használt vállalkozási tartalékot.

## **12.4. Kötelezettségek értékelése (a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével)**

### **12.4.1. Hosszú lejáratú kötelezettségek**

Hosszú lejáratú kötelezettségek között az egy évnél hosszabb lejáratra felvett hitelek és kapott támogatási kölcsönöket, ideiglenesen átvett pénzeszközöket, valamint a kötvénykibocsátásból származó kötelezettségeket kell a folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben a könyvviteli mérlegben kimutatni.

A könyvviteli mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a hitelt folyósító pénzüintézetnek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, illetve egyenlegközlő levele.

A kötvénykibocsátáshoz kapcsolódó kötelezettségek összegét a kötvény tulajdonosonként vezetett analitikus nyilvántartás szerinti, a kötvénytulajdonosokkal szembeni tartozás (a kapott összeg és a törlesztő részletek különbözete) összegben kell a mérlegben szerepeltetni.

A pénzügyi lízing esetén a kötelezettségek összege a fizetendő kamatot nem tartalmazhatja.

Hosszú lejáratú kötelezettségek között csak a mérleg fordulónapját követő egy éven túl esedékes összeg mutatható ki. A kötelezettség mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes törlesztő részletét a rövid lejáratú kötelezettségek között kell a mérlegben kimutatni.

### **12.4.2. Rövid lejáratú kötelezettségek**

A rövid lejáratú kötelezettségeket rövid lejáratú kölcsönök, rövid lejáratú hitelek, kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók) és egyéb rövidlejáratú kötelezettségek tagolásban kell a mérlegben kimutatni.

Az áruszállításból, a szolgáltatásteljesítésből származó, **általános forgalmi adót is tartalmazó, a mérleg fordulónapjáig esedékes kötelezettségeket a Önkormányzatunk által elismert, számlázott összegben kell kimutatni mindaddig, amíg az kiegyenlítésre nem került.**

Az ilyen jellegű kötelezettségek mérlegben történő szerepeltetésének nem feltétele, hogy a számla készítésének időpontja a mérleggel lezárt évben legyen. Minden olyan számlának meg kell jelenni a mérlegben, amely a beszámoló készítésének – számviteli politikában meghatározott – időpontjáig megérkezik Önkormányzatunkhoz, és a teljesítés a mérleggel lezárt évben megtörtént.

Nem kell a kötelezettséget a mérlegben kimutatni, ha arról a szállító, szolgáltató írásban lemond, vagy ha a kötelezettség törvényi rendelkezés alapján elévült.

Az egyéb rövidlejáratú kötelezettségeket az egyeztetett könyvszerinti értékben, illetve a névszerinti analitikus nyilvántartásban szereplő összeggel megegyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

A hosszú lejáratú kötelezettségből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül visszafizetendő törlesztéseket a rövid lejáratú egyéb kötelezettségek között **elkülönítetten kell kimutatni.**

Ez a szabályzat 2013 november.30-tól lép hatályba, a korábban hatályos eszközök és források értékelési szabályzata ettől az időponttól hatályát veszti.

Leányvár, 2013 november hó 30. nap



Hanzelik Gábor  
polgármester



Baumstark Tiborné  
jegyző



## MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Leányvár Község Önkormányzata 2015. január 1 -től hatályos Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2015 január 1	<i>Baumstark Tiborné</i>
Hanzelik Gábor	Polgármester	2015 január 1	<i>Hanzelik Gábor</i>
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2015 január 1	<i>Sztabina Zsoltné</i>
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2015 január 1	<i>Lunczer Károlyné</i>
Visnicsné Sveda Hajnalka	Adóügyi előadó	2015 január 1	<i>Visnicsné Sveda Hajnalka</i>
Valek Zsuzsanna	Munkatügyi főtanácsos	2015 január 1	<i>Valek Zsuzsanna</i>

Leányvár Község Önkormányzata

**Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és  
selejtezésének szabályzata**

**Hatályos: 2013. november 30.**

## **FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

A Leányvár Község Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet alapján a következők szerint szabályozom.

### **I. Általános rész**

#### **1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre, valamint a tulajdonában lévő, de kezelésre, üzemeltetésre átadott eszközökre terjed ki.

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartását a

- mennyiségi és értékbeni, vagy
- mennyiségi

nyilvántartás keretében az Önkormányzat biztosítja, illetve , értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a.) A Önkormányzat használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, tovább az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.

- b.) Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

#### **2. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői**

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a Önkormányzat tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen már nem használhatóak,
- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak annak sikertelensége után lehet azokat selejtezni.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi (pld.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan ételek, stb.)

## **II. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása**

### **1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása**

A készletek, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- a polgármester,
  - a jegyző
  - a leltárfelelős,
  - a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó dolgozók,
  - az immobil - egy év alatt készletmozgással nem érintett - készletekre vonatkozóan az analitikus nyilvántartást vezetőik,
- tehetnek javaslatot.

### **2. A javaslattétel módja**

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt, minden év október hó 31. napjáig a Polgármester részére megtenni.

A javaslatot jegyzékbe kell foglalni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezése, nyilvántartási száma,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára vonatkozó javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- a javaslatot tevő személy aláírása.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket az 1. számú melléklet tartalmaz.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat a műszaki előadó összegyűjti, és azok felülvizsgálata, valamint az értékesítésre javasolt eszközök eladási árának kialakítását követően a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra.

A javaslatok felülvizsgálata keretében

- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.

A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására a Polgármester jogosult.

Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

### III. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

#### 3. Az elidegenítés szabályai

**1.1.** A Önkormányzat a működéséhez már nem szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés, stb.), készlet értékesítésére – az ingatlanok kivételével – a Polgármester önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatárt nem haladja meg.

Az értékesítést a vagyontárgy jellegétől függően

- a) közvetlenül vagy
- b) közvetetten lehet végezni.

A működéshez nem szükséges vagyontárgy közvetlenül az alábbiak szerint értékesíthető:

- a) nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,
- b) nyilvános árverésen (továbbiakban az a) és b) együtt: versenyeztetés),
- c) kivételesen versenyeztetés nélkül.

A vagyontárgy közvetetten az alábbi módon értékesíthető:

- a) nyilvános vagy zártkörű forgalomba hozatallal,
- b) nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással, vagy
- c) szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással.

**A vagyontárgy tulajdonjogának átruházását versenyeztetéssel kell megkísérelnie.**

A versenyeztetés feltételeit, a pályázat benyújtása vagy a nyilvános versenyeztetés időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon - **nyilvánosan meg kell hirdetni.**

A hirdetmény elkészítéséért a műszaki előadó a felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a Polgármester dönt.

A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.

A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a jelenlévők nevét,
- a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
- a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
- a vevők azonosító adatait,
- a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
- a jelenlévők aláírását.

**1.2.** Az 1.1. pontban meghatározott értékhatár feletti vagyon értékesítéséről a Képviselő-testület jogosult dönteni. A döntés végrehajtásában a Hivatal működik közre.

### **1.3. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása**

Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell készíteni. A számláknak meg kell felelni – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.

Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelésben az értékesítéssel érintett főkönyvi számlán.

### **1.4. Térítés nélküli átadás**

A működéshez már nem szükséges vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ban foglaltak szerint lehet.

**A vagyon ingyenes átruházására az Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult.**

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

## **IV. Selejtezés, megsemmisítés**

### **1. A selejtezési eljárás lefolytatása**

A feleslegessé vált és értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően 15 nappal selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését a Polgármester által kijelölt selejtezési bizottság végzi, a selejtezési eljárás keretében.

## 2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kijelölése, illetve megbízása a Polgármester hatáskörébe tartozik. A bizottság - az elnökkel együtt - három főből áll.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása *visszavonásig* érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a műszaki előadó által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

## 3. A selejtezés végrehajtása

### 3.1. A selejtezést megelőző feladatok

A selejtezési bizottság a II. fejezetben leírtak szerint összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:

- a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítés mentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben szereplő adatokkal.

### 3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:

- a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
- a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak a Polgármester jóváhagyása után kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással - négy példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv

- kettő példányát meg kell küldeni a könyvelésnek,
- egy példányát át kell adni a műszaki előadónak,
- egy példányát pedig a selejtezési bizottságnál marad.

A vagyonban bekövetkezett változásnak a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően a könyvelésnek átadott két jegyzőkönyvi példányból egy példányt irattárba kell elhelyezni.

### **3.3. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok**

Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-90. r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke
- B.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- B. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

### **3.4. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok**

A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke
- B.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- B.11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke
- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

## **4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások**

A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy - a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján - az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 3 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.

A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

## **5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése**

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal a Polgármester felé jelezni.

**6. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök**

- a.) Az eszközöket üzemeltetésre, kezelésre átvevő gazdálkodó szervezet a tulajdonos Önkormányzattal egyeztetett rekonstrukció, felújítás keretében jogosult kiselejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.  
A kiselejtett eszközökről tájékoztatni kell az Önkormányzatot.
- b.) Az Önkormányzattal egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótoltt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos Önkormányzat hozzájárulásával kerülhet sor.

**7. Záró rendelkezés**

A jelen szabályzat 2013 november 30. naptól lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg a korábban hatályos selejtezési szabályzat hatályát veszti.

Leányvár, 2013. november 29. nap

  
Hanzelik Gábor  
Polgármester

  
Bausztárk Tiborné  
Jegyző

**KÓDJEGYZÉK**  
a feleslegessé válás okairól

<b>Kódszám</b>	<b><i>Megnevezés</i></b>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	erkölcsi avulás
009	szavatosság lejárt
010	egyéb ok

**KÓDJEGYZÉK**

a kiselejtezett eszközök hasznosításának  
módjáról

Kódszám	<i>Megnevezés</i>
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	értékesítés hulladékhasznosítónak
004	értékesítés magánszemélynek
005	egyéb

\_\_\_\_\_ oldal  
\_\_\_\_\_ /év. \_\_\_\_\_ jegyzőkönyvhöz

## Jegyzőkönyv

### Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a \_\_\_\_\_

gazdálkodó szervezet \_\_\_\_\_ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____

#### I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (a továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ hatáskörébe tartozik.

II.

**A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA**

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekben álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet

telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javak (szellemi terméket), tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Ezért a bizottság a 11-91. számú jegyzékeken felsorolt immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt eszközök

bruttó értéke összesen \_\_\_\_\_ Ft.

nettó értéke összesen \_\_\_\_\_ Ft.

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált és selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek a 11-91. számú jegyzékeken feltüntetett eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapításai:

---

---

---

III.

**A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA**

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 11-92. számú jegyzékeken felsorolt alkatrészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerelését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

IV.

**A SELEJTTE VÁLÁS OKAI**

A 11-91. számú jegyzéken felsorolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a bizottság a következőket állapította meg (A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevontan.):

V.

**A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE**

A Bizottság tételesen ellenőrizte a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközöknek a selejtezést megelőző hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:\*

\*A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

VI.

**HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának és haszonanyagának

- 1. raktárra vételéért \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás
- 2. értékesítéséért \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás
- 3. megsemmisítéséért \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás  
felelős dolgozó(k) kijelölése.

Kmf.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetérték, az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_

**Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgy eszközök jegyzéke**

oldal

Sor- szám	Leírás szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgá- sem kódja	Elazmolt értékelés Ft	Mozgá- sem kódja	Nettó érték Ft	Tárgy eszközök kódja	Tárgy eszközök kódja	A választmány értéke Ft (a B. 11-02. jkt) jegyzék alapján	
										7/0	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

könyvi száma

sz. jegyzéknyelvé

84-13-01. z. sz. - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke - Példa Nyomda Rt. (Cím: 4094 Magerentehusi; Pécs Rt. -Nyomda; 1009 Budapest, Barossy u. 47. Telékes: 209-0304) Pálya útján

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladéktanyságok jegyzéke \_\_\_\_\_ óráig  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhoz

Sor- szám	Tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok							Bizonylat száma		
	leltári száma	megnevezése	beszo- rása munka- időszáma	leltári száma	nyilván- sági száma	megnevezése	ennyiség egysége	ennyisége	egységára		értéke	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MSZ 7828



D. 11-82. t. sz. - Pálfi Nyomda Rt. (Cím: 4387) Megrendelés: Pálfi Rt.-Nyomda, 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 268-0334

## Jegyzőkönyv

### készletek selejtezéséről, leértékeléséről\*

Készült \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a \_\_\_\_\_

gazdálkodó szervezet \_\_\_\_\_  
raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):\*\*

_____	_____
_____	_____

I.

#### SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés\* engedélyezése \_\_\_\_\_ iratáskörébe tartozik.

II.

#### A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet \_\_\_\_\_ telephelyén (raktárában) előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük\* indoklását. A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését,
2. betétlapon felsoroltak hulladékkénti kezelését,
3. betétlapon felsorolt készletek leértékelését

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

\* A nem kivért szöveg törölendő.

\*\* Csak abban az esetben törlendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl költségvetési szerveknél felügyeleti szerv; jóváhagyó szervnél az illetékes társadalmi szervezet).





III.

**HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3) felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás
2. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás
3. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás

Kmf.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\*A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését\*, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\* A nem kívánt szöveg törölendő.

**SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE**

okt. sz. jegyzőkönyvről

20 sz. jegyzőkönyvről

könyvtári száma

Sor- szám	nyilvánlat száma	megnevezés	A készlet		nyilvánlati ára bruttó	mennyiség	Száma váltó cím (előzetes)	Készlet értéke (előzetes)	A költségvetés előirányzatok szerinti B. 11-és. jelt. jogcímek sorozásának alapján	
			mennyiség egy- sége	mennyiség lódja						
										4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PMI által nyújtott

B. 11-04. s. 02. - Pálfiák Nyomda Rt. (Cégl. - 4288) Megrendelés: Pálfiák Rt. - Nyomdai. 1028 Budapest, Sasföldi út. 47. Telefon: 388-0334



**A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE**

oldal

könyvi száma száma / az jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Hesz- nel- tés módsz (kód- szám)	megnevezés	A visszanyeremény					Bevételről bizonylat, számlakönyvi száma	A visszanyeremény számszerűsítésére vonatkozó hivatalos és B. Sz. ny. 11-04. jelű jegyzék sorzáma alapján
			men- nyiség	egysé- g	kódja	egységára	értéke		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	

B. Sz. ny. 11-06. t. sz. - Pécsi Nyomda Rt. (Dir.: 4204) Megrendelési: Pécsi Rt. -Nyomda. 1008 Budapest, Szaniszló u. 47. Telefon: 266-0334 MSZ 7908



5 997674 310601

**LEÉRTÉMELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE**

..... oldal

Sor- szám	Egyedi azonosító száma	Mennyiség	A készlet		A készlet		A készlet		A készlet		Leírás bővebben	Egyedi azonosító	
			egység- ár	érték	egység- ár	érték	egység- ár	érték	egység- ár	érték			
		összesen	forint		forint		forint		forint				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....

.....

## Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenléteükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámól	Sorszámig	Megsemmisítés módja
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Sorszámok:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

Megsemmisítette: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







Leányvár Község Önkormányzata

**Gazdálkodási szabályzat**

**Hatályos: 2013.november 30.**

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Leányvár Község Önkormányzata a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

### 1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

#### 1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

##### 1.1.1. Kötelezettségvállaló

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján, ha a helyi önkormányzatnál nincs az Ávr. (6) bekezdése alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, a Képviselő-testület a polgármester és az által kijelölt személy átmeneti vagy tartós akadályoztatása idejére egyedi határozatban az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján Leányvár Község Önkormányzata intézményei nevében a kötelezettséget vállaló a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

##### 1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján Leányvár Község Önkormányzatánál a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által írásban kijelölt személy, írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

### Leányvár Község Önkormányzata

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

#### **1.1.3. Érvényesítő**

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által írásban kijelölt személy látja el.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése, valamint Ávr. 55. § (3) bekezdése, alapján az érvényesítésre jogosult személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

#### **1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek**

A Leányvár Község Önkormányzatánál a teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbiak személyek jogosultak:

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Teljes körű	Hanzelik Gábor	polgármester
Beruházás, felújítás	Megbízási szerződés szerint	Műszaki ellenőr
Polgármester érintettsége esetén – teljes körű	Szikora Gyula	alpolgármester

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerint kell írásban kijelölni.

#### **1.1.5. Utalványozó**

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

#### **1.1.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok**

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

– a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,

## Leányvár Község Önkormányzata

### 1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által írásban kijelölt személy látja el.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése, valamint Ávr. 55. § (3) bekezdése, alapján az érvényesítésre jogosult személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

### 1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

A Leányvár Község Önkormányzatánál a teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbiak személyek jogosultak:

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Teljes körű	Hanzelik Gábor	polgármester
Beruházás, felújítás	Megbízási szerződés szerint	Műszaki ellenőr
Polgármester érintettsége esetén – teljes körű	Molnár – Bánffy Kata	alpolgármester

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerint kell írásban kijelölni.

### 1.1.5. Utalványozó

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

### 1.1.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

1\* a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,

- az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel

c.) A kötelezettségvállalásra, az pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni a az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.

A nyilvántartás vezetéséért a Jegyző a felelős.

## **1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai**

### **1.2.1. Kötelezettségvállalás**

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
  - szerződés megkötésére,
  - költségvetési támogatás biztosítására
- irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel **kötelezettségvállalásnak minősül**.

**Kötelezettséget vállalni** – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.**

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni tovább az Ávr. 45. § és 46. §-ában rögzített előírásokat is. Ezek a közbeszerzés és a költségvetési év terhére vállalható kötelezettség fizetési határideje (06.30.).

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján **nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

„ más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának

### *Leányvár Község Önkormányzata*

ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész leköltéséről.

A leköltést, valamint a nyilvántartást legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

#### **A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:**

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségek évek szerinti megoszlását,
- a kötelezettségek előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

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

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, **határozatlan időre vállalt kötelezettség** értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegéként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a jelen szabályzat 9. számú mellékletei szerint, majd amennyiben erre a számviteli nyilvántartási rendszer alkalmassá válik, számítógépes programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartást a pénzügyi elődó vezeti.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni a Polgármester felé**, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében leköltésre került.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni a Polgármester felé**, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába**. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat a 7. számú melléklet szerinti **belső bizonylat elkészítésével jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé**.

### **1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a **pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy**

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről **írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét**.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### **1.2.3. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni és igazolni kell**

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

Az Önkormányzatnál a kiadások szakmai teljesítése mellett a bevételek következő körére nézve is kell teljesítésigazolást teljesíteni:

- bérleti díj,
- közterület használati díj,

- adó, adók módjára behajtható követelések,
- értékesítések.

**A teljesítés igazolás**

- a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolására jogosult személy aláírásával történik.

**1.2.4. Érvényesítés**

**A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

**Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.**

**Az érvényesítésnek tartalmaznia kell**

- az érvényesítésre utaló megjelölést (érvényesítve),
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

**1.2.5. Utalványozás**

**Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján**

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és
- a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni
- az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

**A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel –**

- a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
- érvényesítést

**követően kerülhet sor.**

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

### *Leányvár Község Önkormányzata*

- 4\* a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- 5\* a megterhelendő, és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- 6\* a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- 7\* az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- 8\* az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Az Önkormányzatnál a 8. számú melléklet szerinti, vagy számítógéppel előállított utalványt kell alkalmazni.

**A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezés az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.**

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján **nem kell utalványozni:**

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján
- befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetéseket és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## **2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek**

### **2.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról**

**Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő költségvetési szervek az elismert tartozásállományáról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő hónap 10-ig az Önkormányzat által az éves költségvetési rendeltben meghatározott tartalommal adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni.**

A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak Polgármester és Jegyző részére történő átadásáért a pénzügyi előadó a felelős.

### **2.2. Időközi költségvetési jelentés**

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője a felelős.

### Leányvár Község Önkormányzata

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője a felelős.

### **2.3. Időközi mérlegjelentés**

Az Önkormányzatnak és a felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. előírásai szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 10 napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 15 -ig kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani.

A Közös Önkormányzati hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért a Jegyző a felelős.

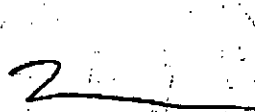
### **2.4. Beszámolási kötelezettség**

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 7. § alapján az államháztartás szervezeteinek (ideérve az elemi költségvetés készítésére kötelezett önállóan működő költségvetési szerveket is) gazdálkodásukról éves és féléves elemi költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az éves és féléves elemi költségvetési beszámoló elkészítéséért a Jegyző a felelős.

A gazdálkodási szabályzat 2013 november.30- tól lép hatályba., a korábban érvényben volt gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Leányvár, 2013 .....XI.....hó.30.nap

  
Hanzelik Gábor  
Polgármester

  
Baumstark Tiborné  
Jegyző

## FELHATALMAZÁS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján ..... – tól ..... –ig (vagy: határozatlan időre)

**felhatalmazom Önt**

hogy a Leányvár Község Önkormányzata nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget vállaljon.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....  
.....

terjed ki.

Dátum: 2013. november.30

.....  
Hanzelik Gábor  
Polgármester

## NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: 2013.november.30

.....  
felhatalmazott személy


## KIJELÖLÉS

Sztabina Zsoltné  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján határozatlan időre.

**kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**

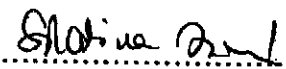
Dátum: 2013. november.30

  
.....  
Baumstark Tiborné  
Jegyző

## NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: 2013.november.30

  
.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján ..... – től ..... –ig (vagy: *határozatlan időre*)

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....  
.....

terjed ki.

Dátum: 2013.november.30

.....  
Hanzelik Gábor  
Polgármester

## NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: 2013. november.30

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § (1) bekezdés c.) pontja alapján ..... - től ..... -ig (vagy: határozatlan időre)

**kijelölöm Önt**

**az utalványozási jogkör gyakorlására.**

Dátum: 2013.november.30

.....  
Hanzelik Gábor  
Polgármester

## NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: 2013. november.30

.....  
kijelölt személy

**TÁJÉKOZTATÁS  
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

A LEÁNYVÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ..... évi költségvetésének terhére  
..... Ft összegben kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya: .....

Leányvár, 2013 .....hó.....nap

.....  
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában .... sorszám alatt  
nyilvántartásba vettem.

Leányvár, 2013 .....hó .....nap

.....  
kötelezettségvállalás nyilvántartó



KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁS

..... év

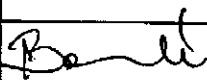

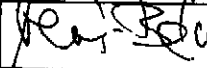
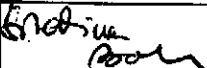
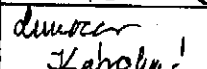
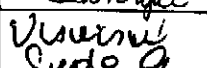
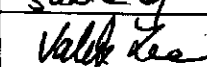
I. .... (Kiemelt előirányzat)

ezer Ft

Nyt. sz.	Kötelezettségvállalás megnevezése (tárgya), jogcím	Köt. váll. dokument. száma, kelte	Fizetési határidők	Előző év(ek) kötelezetts. váll.-ból tárgy.évi kötelez. vállalás nyitó állom. korr. (+/-)	Előző év(ek) kötelezetts. váll.-ból köv. évi kötelez. vállalás nyitó állom. korr. (+/-)	Tárgyévi kötelezettség vállalás			Tárgyévi pénzügyi teljesítés			
						tárgyévi előír. terhére vállalt kötelez.	követk. évi előír. terhére váll. kötelez.	további évek előír. terhére váll. kötelez.	előző években vállalt kötelezettségre	tárgyévben vállalt kötelezettségre	tárgyévi összes pénzügyi teljesítés	
I/1.						korr. (+/-)	korr. (+/-)	korr. (+/-)				pénzügyi telj. időpontja
I/2.												
I/3.												
I/4.												
I/5.												

**Megismerési nyilatkozat**

A Leányvár Község Önkormányzata 2015 január 1 -től hatályos gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2015 január .1	
Hanzelik Gábor	Polgálmester	2015 január .1	
Molnár -Bánffy Kata	Alpolgármester	2015 január .1	
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2015 január .1	
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2015 január .1	
Visniczné Sveda Hajnalka	Adóügyi előadó	2015 január .1	
Valek Zsuzsanna	Munkaügyi főtanácsos	2015 január .1	

Leányvár Község Önkormányzata

**Házipénztári pénzkezelési szabályzat**

**Hatályos: 2013.november 30.**

### **Leányvár Község Önkormányzata házipénztári pénzkezelési szabályzata**

Az Önkormányzat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdése alapján jelen szabályzatban határozza meg a pénzkezelési formákon belül a házipénztári pénzkezelés helyi rendjét.

- A szabályozás kialakításakor figyelembe vételre került:
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- a gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata,
- a helyi tárgyi feltételek, melyet az Önkormányzat a Hivatalában biztosít,
- a helyi személyi feltételek, melyet az Önkormányzat a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosít, valamint
- a helyi házipénztári pénzkezelési igények.

A szabályzat hatálya az Önkormányzat saját költségvetésében szereplő, annak teljesítésével összefüggő, házipénztárral összefüggésben kezelt készpénzre terjed ki.

A pénzkezelési szabályzat rögzíti:

- a házipénztár helye, tárgyi feltételek, nyitva tartás,
- a házipénztári pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzkezelési munkakörök és feladatok,
- a pénzkezelés felelősségi szabályait,
- a készpénzforgalom rendjét,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárásrendjét,
- a napi készpénz záróállomány maximális mértékét,
- a pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének gyakoriságát,
- a pénzszállítás feltételeit,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a nyilvántartási szabályokat,
- a letétek, az értékpapírok és egyéb értékek kezelését, nyilvántartását,
- a valuta(deviza) kezelését, nyilvántartását,
- az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos szabályokat,
- a kerekítések kezelésére,
- a házipénztáron kívüli pénzkezelésre,
- a bankkártya használatra,
- a postai betétkönyvre,
- a készpénzfelvételi utalványra vonatkozó előírásokat.

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

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

A házipénztár az Önkormányzat működéséhez, a feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt hely.

A házipénztárban kezelendő értékek közé a különféle értékpapírok (pl.: kötvények, részvények, kárpótlási jegyek) tartoznak. Egyéb értékek minősülnek, pl.: a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, értéket képviselő utalványok stb.

A pénzkezelés tárgyi feltételeit a Jegyző határozza meg az alábbiak figyelembe vételével:

- a napi készpénzforgalom nagysága,
- egy napon belül a pénztári tételek száma,
- a pénztárban tárolt legmagasabb pénztárösszeg a pénzforgalom bonyolítása során,
- a megengedett napi záró pénzkészlet nagysága.

A pénzkezelés tárgyi feltételei és a pénztárhelyiség:

a) tényleges tárolóhely:

- 1. pénztárkazetta,
- 1. tűzbiztos pánccsaszekrény.

a) pénztárhelyiség:

- külön pénztárhelyiség, kiszolgáló ablakkal,

a) egyéb a pénztárra is kiterjedő technikai védelemként a riasztó.

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

A házipénztári pénzkezelés helyén ki kell függeszteni

- a) a pénztáros, illetve a pénztáros helyettes nevét,
- b) a pénztárelenőr nevét,
- c) a pénztári tételekkel kapcsolatosan utalványozói, érvényesítő, pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátók nevét, és aláírás-mintáját.

A pénzkezelés további tárgyi feltételeit jelentik a pénzkezelés bizonylatolásához, nyilvántartásához szükséges nyomtatványok, melyek biztosításáért a Jegyző a felelős.

### **1.2. A pénztári kulcsok kezelése**

A pénztáros egyedül, saját felelősséggel kezeli a tárolóhelyek kulcsát.

A pénztárelenőr pánccsaszekrényben őrzi a kulcsok másodpéldányát.

Ha a pénztárkulcs elveszett, használhatatlanná vált, a pénztáros azonnal köteles erről a Jegyzőt tájékoztatni, aki gondoskodik a záruk lecseréléséről, illetve új kulcs biztosításáról.

### **1.3. A biztonságos őrzés**

Amennyiben a pénztáros a pénztár nyitvatartási ideje alatt a pénztárkezelésre kijelölt helyet bármilyen rövid időre elhagyja, köteles a pénztárat technikailag úgy zárni, mint a pénztári órák után. 1.4. A pénztár nyitva tartása  
A házipénztár nyitva tartása:

Napok	Nyitvatartási idő
<b>Hétfő</b>	13 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
<b>Kedd</b>	Nincs ügyfélfogadás
<b>Szerda</b>	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> és 12 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup>
<b>Csütörtök</b>	Nincs ügyfélfogadás

	gadás
Péntek	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>

Ebédidő: minden nap .12.00 -tól 12.30 -ig

A nyitvatartási időn kívül a pénztáros csak a Jegyző közvetlen utasítása alapján teljesíthet pénztári be- és kifizetést.

### **1.5. Rendkívüli események jegyzőkönyvbe foglalása**

A pénztári kulcsok, zárok megrongálódása, illetve más a pénz tárolási helyét érintő rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

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

### **2. Személyi feltételek**

A házipénztári pénzkezelés bonyolításához szükséges az alábbi személyi feltétel megléte:

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

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

A személyi feltételek rendelkezésre állásáért a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül a Jegyző tartozik felelősséggel.

### **A pénztáros**

Pénztáros az a büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a Jegyző a pénztár kezelésével írásban megbízott.

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

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

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

#### A pénztáros helyettes

A Jegyző a pénztáros váratlan, illetve tervezett távolmaradása esetére köteles a pénztáros mellett pénztáros helyetteset is megbízni.

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

A pénztáros helyettes kijelölésekor figyelembe kell venni a pénztáros személyénél leírt összeférhetlenségi követelményeket. (Indokolt esetben a Jegyző itt is írásbeli felmentést adhat az összeférhetlenség alól.)

#### Pénztárelenőr

Pénztárelenőr szintén büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a Jegyző a pénztár ellenőrzési feladatokkal írásban megbízott.

A pénztár ellenőrnek nem szabad kijelölni:

- a pénztárosi megbízással rendelkező személyt,
- a pénztáros helyettesi megbízással rendelkező személyt,
- aki utalványozási feladatokat lát el,
- akinek a fizetési számla felett hitelintézeti aláírási joga van,
- aki a fizetési számla- és pénztárforgalom könyvelésében részt vesz.

Indokolt esetben a Jegyző itt is írásbeli felmentést adhat az összeférhetlenség alól.

### **3. A pénzkezelési munkakörök és feladatok**

A készpénzkezeléssel érintett munkakörök a következők:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárelenőr.

#### A pénztáros és feladata

A pénztárosnak a feladatait részmunkaidőben, fő munkaköri feladata részeként kell ellátnia, mivel a pénztárosi feladatok volumene ezt a feladat-ellátási formát indokolja.

A pénztáros feladata:

- a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek kezelése,
- a pénztárban tartott dolgok megőrzése során a pénzkezelés biztonságát szolgáló eszközök alkalmazása,

- a gazdasági eseményt igazoló okmányok, elszámolások alaki, tartalmi és számsza-ki szempontból történő ellenőrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- a pénz átvétele előtt a pénz valódiságának, forgalomképességének ellenőrzése,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a pénztár e szabályzat szerinti zárása,
- a bizonylati fegyelem megtartása,
- gondoskodni arról, hogy a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyi-ségű pénz kifizetéskor rendelkezésre álljon,
- hogy a pénztárban csak teljesen ép bankjegyek legyenek, azaz a bankjegyek ne le-gyenek hiányosak, megrongálódottak, megcsonkítottak (kivételt képeznek azok, melyek még teljes értékben beválthatóak),
- jelen legyen a pénztár pénztáros helyettes részére történő pénztárátadásnál akkor, ha hiányzása előre tervezett,
- jelen legyen a pénztár helyettestől történő pénztár visszavételkor.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis pénz és a jegyzőkönyv pénztáratadásról való átadásáról gondoskodni kell.

#### A pénztáros helyettes és feladata

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

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

A pénztáros távolmaradása esetében biztosítani kell a pénztáros helyettesítését. A helyettesi-tésről ideiglenes távollét esetére gondoskodni kell.

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

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

Az egyes jegyzőkönyvi példányokat az alábbi személyek veszik át:

- a helyettesítést ellátó, illetve az új megbízott pénztáros,
- a pénztárellenőr,
- többlet vagy hiány esetében az irattár,
- a távolmaradó, illetve távozó pénztáros.

A pénztár átadásáról-átvételéről készített jegyzőkönyvek megírása előtt a Jegyző (vagy az általa kijelölt személy), a pénztárellenőr és a pénztárat átvevő pénztáros helyettes együtt nyit-ják fel a pénztárat és készítik a pénztárzárlatot.

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

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

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

#### A pénztárellenőr és feladata

A pénztárellenőr folyamatos, napi feladata:

- az alkalmazott bizonylatok megfelelőségének ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése, ezen belül:
- a pénztáros megfelelő bevételi és kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokat használt-e,
- a bizonylatokon a szükséges aláírások szerepelnek-e,
- a bizonylatok kiállítása megfelelő-e, nem tartalmazzanak-e szabálytalan javítást, kitöltési módjuk biztosítja-e a számviteli bizonylatok megőrzési időn belüli olvashatóságát, a bizonylaton szereplő adatok egyértelműen azonosíthatóak-e, olvashatóak-e,
- a bizonylatok épek-e;
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése, ezen belül:
- a bizonylatokhoz csatolt mellékletek rendelkezésre állnak-e,
- a pénztárbizonylatokhoz csatolt alapbizonylatok megfelelnek-e a bizonylatokkal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek (bele értve a saját előállítású belső bizonylatokat is),
- a pénztárbizonylatokhoz csatolt okmányok és a pénztárbizonylaton feltüntetett adatok megegyeznek-e,
- a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, beszerzés teljesítésének igazolását akkor, ha a teljesítésigazolás kötelező a pénzgazdálkodási szabályzat szerint,
- az utalványozás szabályszerűen megtörtént-e,
- a meghatalmazások rendelkezésre állnak-e és alkalmazásuk helyesen történt-e,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- a pénztárba kezelt értékekkel kapcsolatban annak ellenőrzése, hogy kezelt anyagi értékek szabályszerűen kerültek-e pénztárba, az értékek és egyéb értékek kezelésére vonatkozó nyilvántartásokat helyesen vezették-e,
- az ellenőrzött okmányok, a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok aláírásával való ellátása,

- az időszaki pénztárjelentést, a pénztárban elhelyezett értékekről és nyomtatványokról szóló leltárakat, számadások ellenőrzésének aláírással való igazolása.
- A pénztárelenőr pénztárzárással kapcsolatos feladata, hogy
- a pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen is ellenőrizze a bizonylatokat a már fent jelölt rend szerint,
- a pénztárjelentés aláírása előtt meggyőződjön a pénztárjelentésben szereplő pénzösszeg és a pénztárban lévő pénzösszeg közötti egyezőségről,
- pénztárhiány esetén intézkedjen arról, hogy a pénztáros a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül a hiány összegét a pénztárba befizesse,
- pénztár többlet esetén jegyzőkönyvet vegyen fel, s a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat kiállításával bevételezze a (a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti különbségként jelentkező) többlet összegét.

A pénztárelenőr személyének kijelölése a Jegyző feladata.

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

##### ***4.1. A pénztáros felelőssége***

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

Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre és a letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték el oda.

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

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

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

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

##### ***4.3. A pénztárelenőr felelőssége***

A pénztárelenőr felelős a jelen szabályzatban részére meghatározott feladatok ellátásáért.

##### ***4.4. A pénzszállításban közreműködők felelőssége***

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

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

#### **4.5. A pénzkezeléssel kapcsolatos tilalmak**

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

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

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

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

### **5. A készpénzforgalom rendje**

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

A házipénztári készpénzkészlet forrása:

- a számlavezető hitelintézetől való készpénzfelvétel, illetve
- a házipénztárba történő befizetések

lehetnek.

#### Készpénzszükséglet felmérése és igénylése

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

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

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

### A várható készpénzigény

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

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

### A készpénzfelvétel jóváhagyása

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

### A készpénz bevételezése

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

## **5.2. A pénztári többlet fizetési számlára történő befizetése**

A pénztáros:

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

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

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

## **6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje**

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

A készpénzállományt érintő jellemző bevételek két csoportba tartoznak:

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

#### **6.1.1. Technikai bevételek**

Technikai bevételként jelennek meg

- a készpénzfelvételek, valamint
- az előleg visszavételezések.

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

A kiadott előlegeket az elszámolás napján vissza kell vételezni a kiadott előleggel megegyező összegben.

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

### **6.1.2. Tényleges bevételek**

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

- az Önkormányzati működési bevételek

A bevételekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztár bizonylat alapidokumentumaként:

- számlaköteles bevételnél az Önkormányzat által kiállított számla egy példányát,
- nem számlaköteles bevételnél egyéb, a bevétel jogszerűségét igazoló dokumentumot kell csatolni, vagy rendszeres bevételnél fel kell tüntetni a dokumentumra, vagy annak a nyilvántartására vonatkozó hivatkozási számot,
- ha nincs számla, illetve más okmány, akkor olyan feljegyzést kell készíteni, amely megfelel a bizonylattal szemben támasztott követelményeknek.

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

A készpénzállományt érintő jellemző kiadások két csoportját különböztetjük meg:

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

#### **6.2.1. Technikai kiadások**

Technikai kiadásként jelenik meg:

- a készpénznek a fizetési számlára történő befizetése, valamint
- az előleg kiadása.

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

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

#### **6.2.2. Tényleges kiadások**

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

Ide sorolandóak:

- az 51-52. számlacsoportba tartozó személyi juttatások, ezen belül:

- a személyhez kötődő költségtérítéseket, hozzájárulásokat lehet kifizetni, így:
- a ruházati költségtérítést,
- a közlekedési költségtérítést,
- a munkavállalókkal kapcsolatos szociális jellegű juttatásokat,
- az állományba nem tartozók juttatásait.

A kiadásokat mindig számfejtési bizonylat, illetve bizonylat értékű belső okmány alapján kell kifizetni.

- az 54. készletbeszerzések számlacsoportba tartozó kiadások, ezen belül:
  - élelmiszer,
  - vegyszer,
  - irodaszer, nyomtatvány,
  - könyv, folyóirat, egyéb információhordozó,
  - hajtóanyag,
  - szakmai anyag,
  - egyéb készletbeszerzés.
- az 55. szolgáltatások számlacsoportba tartozó kiadások, ezen belül
  - a postai szolgáltatások,
  - egyes karbantartási, üzemeltetési szolgáltatások kiadásai.
- az 56. különféle dologi kiadások számlacsoportba tartozó kiadások,
- az 57. egyéb folyó kiadások számlacsoportba tartozó kiadások,
- az 58. szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások, társadalombiztosítási pénzbeli ellátások számlacsoportba tartozó kiadások,
- a támogatásértékű kiadások,
- az államháztartáson kívülre adott végleges pénzeszközátadás.

A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztár bizonylat alapidokumentumaként:

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

#### **7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke**

A Polgármester feladata, hogy a hatályos jogszabályok alapján meghatározza a házipénztári pénzkészlet napi maximális záró pénzkészletét.

A Polgármester ezek alapján a napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározásakor figyelembe veszi, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzata főösszegének 2 %-át, illetve ha a 2 %-a nem éri el az 500 000 forintot, akkor az 500 000 forintot.

A Polgármester az Önkormányzat pénztára napi zárókészletének értékét 500.000,- Ft, azaz **Ötszáz-ezer forintban határozza meg.**

(A napi készpénzforgalom, illetve a pénzkészlet megállapításánál a személyi juttatás jellegű kifizetések forgalmát, valamint a készpénzletéteket nem kell számításba venni.)

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

## **8. Pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága**

### **8.1. A pénztárzárlat**

Az Önkormányzatnál pénztárzárlatot a pénztárforgalom nagysága miatt Hetente kell készíteni.

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

A pénztárzárlatot a pénztárjelentés kitöltésével kell dokumentálni.

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

### **8.2. A pénztárelenőr által végzett pénztárelenőrzés gyakorisága**

A pénztárelenőrzés történik:

- a) egyes feladatok tekintetében rendszeres időközönként, illetve
- b) folyamatosan.

A pénztárelenőr rendszeres időközönként, de legalább a pénztárzárlathoz kapcsolódva köteles a pénztáros tevékenységét ellenőrizni.

A pénztáros folyamatosan is köteles ellenőrizni a jelen szabályzatban foglaltak betartását. Ha tevékenysége során a szabályzatban foglaltak megsértését tapasztalja, azonnal jelzi a pénztárosnak, illetve szükség esetén a Jegyzőnek.

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

### **8.3. Az egyéb pénztárelenőrzés**

Az Önkormányzat a belső ellenőrzés keretében az éves ellenőrzési terv alapján elrendelheti a pénztárelenőrzést.

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

## **9. A pénzszállítás feltételei**

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

- a) pénzfelvételi helyről a pénztárba,
- b) pénztárból való befizetés esetén a pénzbefizető helyre.

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

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

- 800.000,- Ft értékhatár alatt a pénzzállítást egy pénzzállító végzi pénzzállító táskában,
  - 800.005,- Ft és 1.500.000,- Ft között a pénzzállítót egy kíséző kíséri,
  - 1.500.00,- Ft és 2.000.000,- Ft között az összeg szállításakor két fő kísézőt kell biztosítani,
  - 2.000.005,- Ft feletti összeg esetében a fentiekén túl további kikötés, hogy a szállítás személygépkocsi igénybevételével történjen, ha a pénztár és a pénzmozgással érintett hely közötti távolság meghaladja az 1 km-t.
- a) A pénzzállítással megbízott személyek a pénz házipénztárba történő átadásáig - a bevételi pénztárbizonylat kiállításáig és aláírásáig - anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért.
- b) A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a szállítási helyre szállítani és ott elhelyezni.
- c) A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzzállítást maradéktalan, biztonságos végrehajtásában.

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

A bizonylatok kezelésével kapcsolatos alapvető szabályokat a Bizonylati szabályzat határozza meg.

A pénzkezelés bizonylatainak túlnyomó része szigorú számadás alá vont nyomtatvány.

A Bizonylati szabályzat előírásai alapján a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználható, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja, a felhasználás utáni készletmennyiség, a beszerzés utáni készletmennyiség.

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

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

##### **A bevételi pénztárbizonylat tartalma és funkciója**

A bevételi pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

- a) a szerv neve, címe,
- b) a bevételi bizonylat kiállításának kelte,
- c) a bevételi bizonylat sorszáma,
- d) a befizető neve,
- e) a befizetett összeg számmal és betűvel is,
- f) a befizetés jogcíme (illetve ha a befizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- g) a befizetést alátámasztó mellékletek száma,
- h) a pénztáros aláírása,
- i) a pénztárellenőr aláírása,
- j) az utalványozó aláírása,

k) a pénzügyi ellenjegyző aláírása.

A bevételi pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják, illetve, hogy szerepeljenek e tevékenységek ellátásához kapcsolódó alaki kellékek.

A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:

a) az első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárjelentés melléklete,

b) a második példány a befizető nyugtája.

(A harmadik példány a tőpéldány, elektronikusan tárolva.)

#### A kiadási pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A kiadási pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

a) a szerv neve, címe,

b) a kiadási bizonylat kiállításának kelte,

c) a kiadási bizonylat sorszáma,

d) a pénz átvevő neve,

e) a kiadott összeg számmal és betűvel is,

f) a kiadás jogcíme, (illetve ha a kifizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),

g) a kifizetést alátámasztó mellékletek száma,

h) a pénztáros aláírása,

i) a pénztárellenőr aláírása,

j) az utalványozó aláírása,

k) a pénzügyi ellenjegyző aláírása.

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

A pénztárbizonylat első példánya a könyvelési példány, s így a pénztárjelentés melléklete. A második példány a tőpéldány (elektronikusan tárolva).

A kiadási pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják, illetve, hogy szerepeljenek e tevékenységek ellátásához kapcsolódó alaki kellékek.

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

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése számítógépes szoftver segítségével történik.

A szoftver neve: **Eper**

A szoftvert kizárólag a pénztárosi feladatokat ellátó személy kezelheti.

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

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

#### **10.2.1. A papír alapú pénztárbizonylat kiállításának szabályai**

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

A papír alapú tömböket hitelesítés után szabad csak használatba venni.

#### **A bevételi pénztárbizonylat kiállítása**

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A bizonylatot meg kell vizsgálnia:

- alaki,
- tartalmi,
- és számszaki szempontból.

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

A bevételi bizonylathoz kapcsolódó alapbizonylatot csatolni kell. Az alapbizonylat különböző dokumentum lehet. A gyakran előforduló dokumentumok:

- befizetést elrendelő utalvány,
- értékesítést alátámasztó, az intézmény által kiállított számla,
- postautalvány,
- postai értesítő szelvény.
- Ha nincs alapbizonylat, akkor hivatkozni kell:
  - a befizetést elrendelő jogcímre,
  - jogszabályra,
  - határozatra.

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

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

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

A pénztárbizonylat mellékletét képező okmányoknak számszakilag helyesnek kell lennie.

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

A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolnia kell az aláírásával.

#### Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

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

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

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

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

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

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

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

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

Ez utóbbi általában a rendszeresen ismétlődő szociális és gyermekvédelmi kiadások esetében történik meg, ahol vagy az alapbizonylaton vagy a csatolt, több személyt érintő kifizetés bizonylatán fel kell tüntetni adott személy mellett a határozatszámot is.

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

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

#### A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

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

A pénztárjelentés két példányban készül:

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

A pénztárjelentést tartalmazó tömböket hitelesíteni kell. A hitelesítésre a pénztárellenőr jogosult.

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

A pénztárjelentést az e szabályzatban meghatározott időszakonként kell zární.

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

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

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

#### **10.2.2. A számítógépes szoftverrel történő bizonylat kiállítás**

##### **A számítógépes szoftverrel szemben támasztott követelmények**

A Jegyző felelős azért, hogy csak olyan számítógépes program kerüljön alkalmazásra, mely biztosítja, hogy:

- a pénzkezelés bevételi és kiadási bizonylatai szigorú számadás alá vont nyomtatványként kerüljenek kezelésre, azaz két azonos számú (eredeti) bevételi és kiadási bizonylatot ne lehessen készíteni,
- a pénztárjelentés számozása is szigorú számadás szerint történjen,
- a pénzforgalom nyilvántartása csak az idő-sorrendiség betartásával történhessen (korábbi dátummal bizonylatot kiállítani ne lehessen),
- a mentett, kinyomtatott pénztárbizonylatokat törölni ne lehessen,
- a pénzkészlet egyenlegén, valamint a bevételi és kiadási forgalmi adatokon a pénzkezelés megkezdését követően – a program valamely beállítások menüjében - ne lehessen közvetlenül változtatni,
- a program biztosítsa az adatok mentését, hogy szükség esetén az adatbázis visszatölthető legyen.

##### **A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat funkciója**

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

##### **A bizonylatok és a bizonylat kiállítás szabályai**

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

##### **A bevételi pénztárbizonylat kiállítása**

A bevételi pénztárbizonylat kiállítási szabályai megegyeznek a kézzel kiállított bizonylatnál meghatározottakkal, azzal a különbséggel, hogy a bizonylat kiállítását a számítógépes program segítségével kell elvégezni. (A program nem enged továbblépni addig, amíg a pénztárbizonylaton nincs minden szükséges adat kitöltve.)

A kinyomtatott bevételi pénztárbizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia.

#### Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

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

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

#### A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

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

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

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

#### **11.1 A letétek kezelése**

A letétek azok az eszközök - amelyek nem képezik az intézmény tulajdonát, s csak átmenetileg kerülnek pénztári kezelésre - alapvetően két formában jelenhetnek meg: készpénz, illetve tárgy formájában.

A készpénzletétekkel kapcsolatos elszámolás módja hasonló az intézmény készpénzéhez. A letéteket elkülönítve kell kezelni,

A be- és kifizetésekről pénztárbizonylatot, azokról pedig pénztárjelentést kell vezetni úgy, hogy azok egyértelműen elkülöníthetőek legyenek az egyéb pénztárbizonylatoktól és pénztárjelentéstől.

A letétekkel kapcsolatban különböző jogszabály által előírt, illetve az Önkormányzat Számvetési Rendjének megfelelő analitikus nyilvántartásokat kell vezetni a számvitel megfelelő információtartalmának biztosítása érdekében.

A tárgyletétek nyilvántartásához és kezeléséhez a nem szükséges bevételi és kiadási pénztárbizonylat-tömb vezetése.

A letétek kezelésének sajátosságai:

- ezek kezelése során a nyilvántartást a házipénztári kiadási és a bevételi pénztárbizonylatoktól és a pénztárjelentéstől elkülönítetten kell vezetni,
- az így kiállított bizonylatok általában melléklettel nem rendelkeznek, de a bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni a vonatkozó analitikus nyilvántartás sorszámát.
- a bizonylatok hitelesítési feladatait ugyanazok a személyek kötelesek ellátni, akik egyébként kötelesek a bizonylatok hitelesítésére.

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

Az Önkormányzat házipénztárában értékpapír kezelés nem történik.

### **11.3. Egyéb értékek kezelése**

A pénztárban a pénztáros kezelni köteles azokat az értékcikkeket is, melyeket a bizonylati szabályzat alapján megőrizni, kezelni jogosult.

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

A valuta, deviza kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása szintén a pénztáros feladata. Amennyiben az Önkormányzatnál valuta-, devizakezelési feladatok jelentkeznek, a pénztáros a valuta, deviza kezelésekor deviza- és valuta-bevételezési, illetve deviza- és valutakiadási pénztárbizonylatot köteles vezetni.

A valutát a forint készpénztől elkülönítve kell kezelni, tárolni, s valutameneként kell a pénztárban nyilvántartani és kezelni.

### **Külföldi hivatalos kiküldetés**

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

### **13. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok**

#### **13.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetnél**

A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a hitelintézetnél csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

#### **13.2. A munkabérek kifizetése**

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

### **14. Az elszámolásra kiadott összegek**

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

Az előlegekkel kapcsolatos elszámolások menete:

- előlegigénylő nyomtatvány ellenőrzése,

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

#### **14.1. Előleg igénylése**

Az elszámolásra felvett összeg igénylése a Készpénzfelvétel elszámolásra nyomtatvánnyal történhet.

A nyomtatvány:

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

Az előlegigénylő nyomtatvány engedélyezésére a Polgármester esetében a Jegyző/Alpolgármester jogosult. (Az engedélyezők távollétében az engedélyezők általános helyettesei jogosultak az igényléseket jóváhagyni.)

Az alkalmazandó nyomtatvány tartalmi követelményeit melléklet tartalmazza.

Az intézménynél előleg folyósítására az alábbi jogcímenek kerülhet sor:

- beszerzési előleg,
- intézményi általános ellátmány,
- üzemanyag-vásárlás,
- reprezentációs kiadások teljesítése,
- kiküldetési kiadások, munkába járás, bérletterítés.

Az előlegfolyósításnál alkalmazott általános határidő 30 nap.

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

Adott személy egyidőben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget. E tény, körülmény meglétével kapcsolatban az engedélyező köteles tájékozódni az előlegnyilvántartásban.

#### **14.2. Az előleg kiadása**

Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője.

A kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kell csatolni az előlegigénylő 1 példányát.

#### **14.3. Az előleg analitikus nyilvántartásba vétele**

A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni. (Ezt a nyomtatványt a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személy hitelesíteni köteles).

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a sorszámot,
- b) az előleg felvételének időpontját,
- c) a kiadási pénztárbizonylat számát,
- d) a felvevő nevét,
- e) a felvétel jogcímét,
- f) a felvett összegét,
- g) az elszámolás határidejét,
- h) az elszámolás tényleges időpontját,
- i) a felhasználásra került összegét,
- j) a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának számát.

A nyilvántartásba az előleg kiadásakor értelemszerűen nem szabad kitölteni az elszámolás tényleges időpontját, a felhasználásra került összeget, a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának számát.

#### **14.4. Előleggel való elszámolás**

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

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

Az előleg visszafizetésének adatait az előleg nyilvántartásba be kell jegyezni.

#### **14.6. A tényleges kiadás elszámolása**

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

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

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről negyedévente tájékoztatást adni a Polgármesternek. A Polgármester a jelzés tudomásul vételét a nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről.

Ha az előleget felvevő az előleggel nem számol el, az előleget a következő hónapban az illetményéből le kell vonni, megterhelve az SZJA tv. szerinti fizetendő adó összegével.

#### **14.8. A cél szerint fel nem használt előleg**

Amennyiben az előleg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleget a cél szerinti felhasználás lehetetlensége tudomását követően haladéktalanul vissza kell fizetni.

#### **14.9. Egyéb szabályok**

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

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

- munkában tölti az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az elszámolására az általános előírásokat kell alkalmazni.

Év végén, valamennyi előleggel el kell számolni.

Külön engedély alapján a folyamatosan működő szerveknél maradhat ellátmány a nem várt kiadások fedezésére, illetve üzemanyag költségre.

## **15. A kerekítések kezelése**

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

Az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A kerekítés szabályai:

- a) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

### ***15.2. A kerekítési különbözet***

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

### ***15.3. A kerekítési különbözetből esetlegesen adódó pénztárhiány vagy többlet kezelése***

A pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget kell továbbra is kötelező jelleggel feltüntetni. A pénztárbizonylaton függetlenül annak előállítási módjától (kézi, vagy számítógéppel kiállított) fel lehet tüntetni a kerekített összeget. A kerekített összeg feltüntetése azonban nem kötelező.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összegek, ezért ezen összegeket kell mindenhol szerepeltetni.

A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan azonban a pénztárzáráskor adódhat az, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghez képest.

A kerekítés miatti...

- többletet államháztartáson kívüli egyéb sajátos bevételként (91229. főkönyvi számlára),
- a hiányt pénzügyi szolgáltatások kiadásaiként (556 főkönyvi számlára)

kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jel-

- legű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

#### ***15.4. A kerekítési különbözetek elszámolásának alapbizonylata***

A kerekítési különbözetek elszámolásához alapbizonylatot, alapidokumentumot kell készíteni. Az alapbizonylatként olyan kimutatást kell készíteni, amelyből megállapítható a kerekítési különbözet.

Ezt a nyilvántartást folyamatosan, naprakészen, de legalább pénztárzárás napjára vonatkozóan el kell készíteni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kerekítéssel érintett pénztárbizonylatok sorszámát, a pénzmozgások időpontját.

A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból meghatározható legyen:

- a kerekített bevételi forgalom összesen adata,
- a kerekített kiadási forgalom összesen adata, valamint
- a kerekített bevételi és kiadási forgalom egyenlege.

A bizonylaton fel kell tüntetni a kerekítés nélküli pénzforgalom egyenleget is.

A kerekített és a kerekítés nélküli pénzforgalom különbségeként meg kell határozni a kerekítési különbözet összegét.

A kerekítési különbözetek elszámolásához – ha számítógépes program nem áll rendelkezésre – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a kerekítési különbözet elszámolásához szükséges információkat.

#### ***15.5. A kerekítési különbözetek elszámolásának ellenőrzése***

A kerekítési különbözetek elszámolásának helyességét a pénztárelenőr köteles ellenőrizni minden pénztárzáráshoz kapcsolódva.

Az ellenőrzés során egyeztetnie kell a kerekített forgalmakat, a kerekítés nélküli forgalmat, valamint a kerekítés miatt elszámolt kerekítési különbözetet.

Amennyiben a pénztárelenőr pénztárrovincsot a pénztárzárástól függetlenül végez, úgy a pénztárban lévő készpénz ellenőrzésekor figyelembe kell vennie a kerekítési különbözetek miatt adódó esetleges pénztárhiányt és többletet. Ennek ellenőrzése ekkor a vezetett analitikus nyilvántartás alapján történhet.

#### **16. A házipénztáron kívüli pénzkezelés**

***Az Önkormányzat házi pénztárához pénztáron kívüli pénzkezelési is kapcsolódik, melynek részletes szabályait melléklet tartalmazza.***

Az Önkormányzathoz kapcsolódóan az alábbi külső pénzeszedő helyek működnek:

<b>Az önállóan működő költségvetési szerv megnevezése</b>	<b>Címe</b>
Leányvári Óvoda Kindergarten	2518 Leányvár Erzsébet út. 46-48

A pénzeszedő helyeken a következő bevételek beszedése teljesíthető:

- intézményi térítési díjak,
- helyiség bérleti díjak.
- egyéb térítési díjak.

A külső pénzeszedő helyek által beszedett bevételeket az ezzel megbízott dolgozó a Duna Takarékszövetkezetnél vezetett bankszámlaszámra, vagy a bankszámlaszámhoz rendszeresített készpénz-átutalási megbízással a postán, a *beszedést követő nap 15 óráig* befizeti.

*A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az intézmény vezetője illetve a beszedéssel megbízott személy a felelős.*

#### **17. A bankkártya használat**

Az intézmény a fizetési számlájához kapcsolódva bankkártyával, üzemanyag kártyával rendelkezik. A kártya használatát e szabályzat tartalmazza. Az üzemanyagkártya használatát a Gépjármű használati szabályzat tartalmazza. A kártya átvételi bizonylata e szabályzat melléklete.

Az Önkormányzatnál a 586000489-11218847 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

Az Önkormányzatnál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Hanzelik Gábor  
Sztabina Zsoltné

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást vezetni:

- a bankkártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- a bankkártya sorszáma,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a bankkártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a bankkártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a bankkártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a Pénztáros a felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

**a.) Vásárlás bankkártyával**

**Bankkártya**, amely a készlet- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére-befizetésére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.

A kártyabirtokos a bankkártya igénylésekor a Polgármester által meghatározott és a bankkal kötött szerződésben rögzített összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az Önkormányzat nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylathoz.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a kártyával történt fizetést igazoló bizonylatot összetűzve, a vásárlást követő 3 napon belül át kell adni Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője részére.

**b.) Készpénzfelvétel bankkártyával**

A bankkártya használatra jogosult személy egy nap alatt maximum a *kártyaszerződés szerinti összeget* vehet fel készpénzben az Önkormányzat bankszámlájáról.

A készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül – a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – be kell jelenti a pénztárban.

A pénztáros – a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján – a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

Amennyiben a készpénzfelvétel pénztári készpénz biztosítására történt – a felvett összeget a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylattal együtt a pénztárba haladéktalanul be kell fizetni. Ebben az esetben a pénztáros – a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján – a készpénzt bevételezi a pénztárba és a felvett összeget a pénztárban elhelyezi.

**c.) Kártya letiltások, pótkártya igénylések**

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben és a Bankkártya

Általános Szerződési Feltételekben (ÁSZF) meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a Polgármester és a Pénztáros felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

### 18. Postai betétkönyv

Az Önkormányzat a fizetési számlájához postai betétkönyvet nem használ.

### 19. Készpénzfelvételi utalvány

Az Önkormányzat a fizetési számlájához készpénzfelvételi utalvánnyal rendelkezik.

A készpénzfelvételi utalványt a pénztáros őrzi.

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

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

A készpénzfelvételi utalvány lehet:

- megszemélyesített, amikor az Önkormányzat által megnevezett a készpénzfelvétellel megbízott természetes személy veheti fel a pénzt,
- bemutatóra szóló, ekkor a pénzforgalmi szolgáltató a készpénzfelvételi utalvány összegét a bemutató személynek fizeti ki.

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

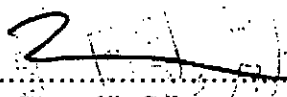
### Záró és egyéb szabályok

Ezen szabályzat a 2013 november.30 napján lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti a házi-pénztár- és pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Kelt:2013.november.30

  
Baumstark Tiborné  
Jegyző

P.H.

  
Hanzelik Gábor  
Polgármester

**A szabályzat mellékletei:**

- számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat
- számú melléklet: Pénztáros helyettes nyilatkozata
- számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
- számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás
- számú melléklet: Jegyzőkönyv-pénztárátadási
- számú melléklet: Jegyzőkönyv-pénztár rovancs
- számú melléklet: Jegyzőkönyv-utólagos vezetői ellenőrzés
- számú melléklet: Üzemanyag kártya/Bankkártya átvételi nyilatkozat
- számú melléklet: Meghatalmazás
- számú melléklet: Feljegyzés pénzügyi vezető részére
- számú melléklet: Ellátmány kezelésére vonatkozó szabályok
- számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

***Függelék***

Nyomtatványok

Megismerési záradék

Ellátmányok tárgyévi összegei

**NYILATKOZAT**

Alulírott.....SZTABINA ZSOLTNÉ.....pénztáros tudomásul veszem, hogy Leányvár Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Leányvár, 2013 év ~~november~~ hó ~~30~~ nap

*Sztabina Zsoltné*

.....  
Sztabina Zsoltné  
pénztáros

**NYILATKOZAT**  
( pénztárost helyettesítő)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy a Leányvár Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Leányvár, 2013 év ..... hó.... nap

.....  
*pénztáros helyettese*

**NYILATKOZAT**  
( pénztárelenőr)

Alulírott,.....pénztárelenőr tudomásul veszem, hogy a Leányvár Község Önkormányzata házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom..

Leányvár, 2013 év ..... hó.... nap

.....  
*ellenőr*

**Pénzszállításra felhatalmazás**

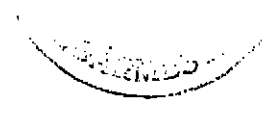
A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el, egyben tudomásul veszik, hogy a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

S sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Sztabina Zsoltné	pénztáros	<i>Sztabina Zsoltné</i>
2.			
3.			

Leányvár, 2013. november.....hó 30.....nap



Hanzelik Gábor  
Polgármester





**b) Használathól kivont (betelt) bizonylatok**

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról ..... (db)

Pénzforgalmi betétkönyv .....( sorszám)

c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: ..... (db)

**d) Értékpapírok**

.....megnevezés..... sorszám.....db szám..... érték

**e) Készpénz:**

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr

### JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2013 év.....hó .....nap alkalmával a Leányvár Község Önkormányzata pénztár-helyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
..... pénztáros

Az Önkormányzatnál a pénztárban 201.. .....-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet(+)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban ..... Ft (hiány, többslet) mutatkozott az ellenör-zés időpontjában.

k.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenör

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 2013 év.....hó .....nap alkalmával a Leányvár Község Önkormányzata pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Utólagos vezetői ellenőrzés

**Jelen vannak:**

- ..... jegyző/intézményvezető
- ..... pénztár ellenőr
- ..... pénztáros
- ..... pénztáros helyettes
- ..... stb.(érintett dolgozó)

Az Önkormányzat házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201... .. /hó/..... /napjától/ a 201..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a .....(Jegyző/Polgármester) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....  
Jegyző/Polgármester

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT  
ÜZEMANYAG KÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott ..... kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a ..... az üzemanyag kártya/bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles erről haladéktalanul a Polgármestert és a Jegyzőt értesíteni, és a kártya letiltásáról intézkedni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A Leányvár Község Önkormányzata által a ..... részére névre szólóan igényelt bankkártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

Kártya típusa:

Kártya száma:

Leányvár, 2013..... hó .....nap

.....  
*kártyabirtokos*

**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott \_\_\_\_\_ meghatalmazom  
\_\_\_\_\_, hogy \_\_\_\_\_ címen  
\_\_\_\_\_. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n esedékes összeget helyettem felvegye.

**Meghatalmazó aláírása és adatai**

\_\_\_\_\_  
aláírás                      Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Meghatalmazott aláírása és adatai**

\_\_\_\_\_  
aláírás                      Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Tanuk aláírása és adatai**

\_\_\_\_\_  
aláírás                      Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás                      Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ sz. FELJEGYZÉS  
Polgármester részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt:2013. november. 30

\_\_\_\_\_  
pénztáros

## **11. sz. melléklet**

### **Az ellátmány kezelésére vonatkozó szabályok**

Az Önkormányzat a házipénztár- és pénzkezeléséhez kapcsolódóan működik a nem önállóan gazdálkodó/nem önállóan működő Farkas János Művelődési Ház ellátmánypénztára.

Az ellátmánykezelőre a pénztárosra meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

#### **Az ellátmánypénztár-kezelő és feladata**

Ellátmánypénztár-kezelő az adott ellátmány kezelésével írásban megbízott személy lehet. Az ellátmánypénztár-kezelő feladatai megegyeznek a pénztáros feladataival, de az érintett ellátmányra vonatkoztatva és jelen mellékletben meghatározott szabályok érvényre juttatásával.

#### **Az ellátmánypénztáros felelőssége**

Az ellátmánypénztáros a részére rendelkezésre bocsátott ellátmányt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz az ellátmánypénztáros az ellátmánypénztárban elhelyezett értékekért korlátlan anyagi felelősséggel tartozik.

Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre és a letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték el oda.

A teljes anyagi felelősség ismeretéről a pénzkezelési feladatokkal megbízott ellátmánykezelőnek írásbeli nyilatkozatot kell tennie.

Az ellátmánykezelő helyénél állandó ellátmánykezelés folyik.

Az ellátmányból teljesíthető kiadások:

- technikai kiadások,
- tényleges kiadások: Hajtó és kenőanyag beszerzések.

Az ellátmánykezelő helyen kezelhető, beszédhető bevételek

- technikai bevételek,
- tényleges bevételek: ilyen nem kezelnek.

Az ellátmánypénztár pénzügyi kapcsolata a pénztárral:

- ellátmánypénztár feltöltése közvetlenül a házipénztárból történik,
- az ellátmány nagysága a melléklet szerint szabályozott
- elszámolása: a kiadástól számított 30 napon belül.

Az ellátmánypénztár vonatkozásában a nyilvántartás az Eper programmal történik és az Előleg/ellátmány nyilvántartó füzetet vezetik.

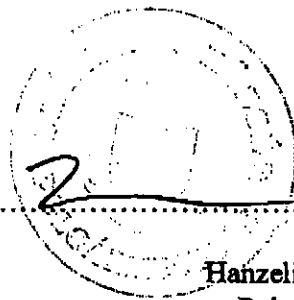
Év végén az ellátmánykezelők ellátmányt nem tarthatnak maguknál. Az ellátmányukkal legkésőbb minden év december 30 -ig el kell számolniuk.

Kivételes esetben a folyamatosan működő intézmények esetében lehetőség van ellátmány folyósítására év végén is.

Új ellátmány az ellátmánykezelőknek csak a következő évben - január 1-jétől - folyósítható.

Az ellátmánykezelő hely tárgyi feltételei: nem kerülnek meghatározásra.

Kelt: 2013.november.30



Hanzelik Gábor  
Polgármester

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

Alulírott PÓCSFÉLŐI GÁBOR NEF (név, beosztás),  
a FARKAS JÁNOS MŰVELŐDÉSI HÁZ (intézmény neve),  
30000 Ft-os, (azaz Harmincezer)  
készpénzellátmányát kezelem.

A készpénzellátmány bevételezését és a készpénz kifizetését, valamint a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetését (a rám bízott készpénz értékeket) teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Pócsföldi Gábor  
meghatalmazott

A dolgozó pénzkezelési jogosultságát igazolom.

Hánzelik Gábor  
Polgármester

Kelt. 2013 november.30

**Bizonylatok jegyzéke**

**A program által előállított bizonylatok vannak érvényben.**

<b>Megnevezés</b>	<b>Bizonylat száma</b>
1. Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.
2. Napi pénztárjelentés	13-24.r.sz.
3. Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-100/AN.r.sz.
4. Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-101.N.r.sz.
5. Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.
6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny.13-135.r.sz.

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

\_\_\_\_\_, 201 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

**KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA**

Kérem \_\_\_\_\_ részére  
\_\_\_\_\_ forintot  
\_\_\_\_\_ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 201 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
igénylő szervezeti egység  
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: \_\_\_\_\_

B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.



A tárgyévi ellátmányok összegei

2011. év

Intézmény neve	Ellátmány összege (Ft-ban)
Farkas János Művelődési Ház	30.000 Ft/hó

**Megismerési nyilatkozat**

A Leányvár Község Önkormányzata 2015 január 1 –től hatályos Házipénztári pénzkezelési szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2015 január 1	<i>Baumstark Tiborné</i>
Hanzelik Gábor	Polgármester	2015 január 1	<i>Hanzelik Gábor</i>
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2015 január 1	<i>Sztabina Zsoltné</i>
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2015 január 1	<i>Lunczer Károlyné</i>
Visnicsné Sveda Hajnalka	Adóügyi előadó	2015 január 1	<i>Visnicsné Sveda Hajnalka</i>
Valek Zsuzsanna	Munkaügyi főtanácsos	2015 január 1	<i>Valek Zsuzsanna</i>



Leányvár Község Önkormányzata

**Leltárkészítési és leltározási  
szabályzat**

**Hatályos: 2013.november 30.**

## LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Leányvár Község Önkormányzata eszközei és forrásai leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény), valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) előírásai alapján a következők szerint szabályozom.

### 1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a szervezetünk vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

### 2. A leltárra vonatkozó szabályok

#### 2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A számviteli törvény 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a számviteli törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Önkormányzat mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A kormányrendelet 37. § (1) bekezdése szerint a költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – minden évben leltározni kell.

**A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.**

A kormányrendelet 37. § (7) bekezdésének alkalmazása (két évenkénti leltározás) esetén a mérleget alátámasztó leltárt a fizikai leltár és az analitikus nyilvántartás – a fizikai leltárfelvétel napja (leltári fordulónap) és a mérleg fordulónapja közötti változás - alapján kerül összeállításra.

#### 2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely az Önkormányzat eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az Önkormányzat eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

#### 2.3. A leltárkészítés módja

**A leltár készíthető:**

- A.) mennyiségi felvétellel (**fizikai leltározással**),
- B.) nyilvántartások alapján (**egyeztetéssel**).

**A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés**

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

A kormányrendelet 37.§ (3) bekezdése alapján az eszközök – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) – **leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.**

A kormányrendelet 37. § (7) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezet az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor a kormányrendelet 37. § (1) bekezdése szerinti leltározást elegendő két évenként végrehajtani.

Az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezetünk az önkormányzat döntése alapján **a leltározást két évenként hajtjuk végre.**

**Kötelező a kormányrendelet 37. § (1) bekezdés szerinti leltározást végrehajtani,** amennyiben szervezetünknek a kormányrendelet 13/A. § szerinti beszámoló készítési kötelezettsége keletkezett.

A kormányrendelet 9. számú mellékletének „A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” fejezetének a 2. számlaosztályra vonatkozó szabály ci) pontjában foglaltak szerint:

- Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékkelni.
- A követelések, illetve követelés jellegű tételek esetében nem választható a kormányrendelet 37. § (7) bekezdése.
- Év végén a leltározás alapján megállapított, az adósokkal, illetve vevőkkel egyeztetett és értékelt – egyenes adózás esetében az általános forgalmi adót is tartalmazó – követelések várhatóan megtérülő összege és könyv szerinti értéke közötti különbözetet (értékvesztést), illetve annak visszafrását, valamint a külföldi pénzügyi értékre szóló követelések árfolyam-különbözeteinek elszámolását – az 59 számlacsoport megfelelő számlájának közbeiktatásával – kell kimutatni a tőkeváltozással szemben.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámolást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

**B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)**

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

A kormányrendelet 37. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió – kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és
- a források

**leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.**

#### ***2.4. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja***

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről, kisértékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét 2 évenként *mennyiségi nyilvántartás alapján* kell elvégezni.

#### ***2.5. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások***

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a kezelést végző szerv által a december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral kell alátámasztani.

#### ***2.6. A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások***

- a.) A vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos leltározási kötelezettség teljesítése a vagyonkezelő által meghatározott módon és időpontban történik.
- b.) A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:
  - a leltározás fordulónapját, időpontját,
  - a leltározást végzők nevét,
  - a leltározott eszköz megnevezése, azonosító adatai,
  - a mértékegység,
  - mennyiség,

- bruttó érték,
- a leltározást végzők aláírása.

c.) A vagyonezelési szerződés megszűnéskor az eszközök átadása-átvétele tételes leltár alapján történik.

### **2.7. A leltár fordulónapja**

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

### **2.8. Leltárkészítők**

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
- az egyes analitikus nyilvántartást vezető,
  - a főkönyvi könyvelést végző feladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
- a pénztáros,
  - a pénztárelenőr, valamint
  - leltározó feladata.

### **2.9. A leltár értékelése**

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, a kormányrendelet, valamint az Önkormányzat eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## **3. A leltározásra vonatkozó szabályok**

### **3.1. Leltározási utasítás**

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a Közös Önkormányzati Hivatal főkönyvi könyvelője elkészíti a „Leltározási utasítás”-t, amit a Polgármester hagy jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárelenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,

- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

### **3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése**

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza.

### **3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése**

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni az Önkormányzatnál tárolt, de nem a tulajdonát képező eszközöket.
- c.) Az Önkormányzat által javításra, tárolásra, bérbe, stb. átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletfeleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.
- e.) A leltárfelvétel előkészítése során a leltározást megelőzően a készleteket stb. a leltározást végző részére el kell különíteni és hozzáférhetővé kell tenni.

### **3.4. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése**

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a Polgármester jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. sz. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltárvezető a felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

### **3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása**

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

### **3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása**

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvény 166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

#### **3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása**

A leltározásban felhasznált bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül.** Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) a szigorú számadású nyomtatványok kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet. A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

#### **3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok**

- a.) megbízólevél (3. számú melléklet)
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. számú melléklet)
- c.) leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok) *(használatára nem kötelező)*
- d.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- e.) a felelős elszámoló nyilatkozata (5. számú melléklet),
- f.) leltári „záró” jegyzőkönyv (6. számú melléklet)

A leltározás során alkalmazható **szabvány nyomtatványok (7. számú melléklet):**

- B. 14-20/a.r.sz. Készletek leltári íve
- B. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B. 14-10/A.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-14/A.r.sz. Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez
- B. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- B. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

### **3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei**

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolóknak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

## **4. A leltározás módja**

**A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.**

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a.) a nyilvántartásoktól függetlenül,
- b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlált, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

### **4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás**

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlálnak, megmérnek és a megszámlált, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyznek a leltározási alpbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben az Önkormányzat megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérek megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

#### **4.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás**

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

### **5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók**

#### **5.1. Immateriális javak leltárfelvétele**

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusán.

A leltárkészítésekor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. **Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.**

A szoftverek leltározásánál a leltárfelvevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

#### **5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele**

A tárgyi eszközök leltárfelvétele során megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az ingatlanok leltározásánál az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

#### **5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele**

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A részesedések leltárfelvétele során el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az adott kölcsönöknél meg kell a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

#### **5.4. A készletek leltárfelvétele**

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféléségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

#### ***5.5. Követelések és kötelezettségek***

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél. A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

### **5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele**

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutánemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

### **5.7. A saját tőke, a tartalékok, valamint az aktív és passzív pénzügy elszámolások leltárfelvétele**

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.

Az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat tételesen kell felvezetni a leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a felsorolt vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

### **6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás**

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy az Önkormányzat a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Az Önkormányzat a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon *belső szervezeti egységnél* felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint az Önkormányzat eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

### **7. A leltárkülönbözetek számviteli elszámolása**

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

#### **8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése**

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

#### **9. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása**

Forgalmazási veszteségnek tekintjük az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás, stb.).

Az Önkormányzatnál *a leltárhány megállapítása során forgalmazási veszteség elszámolására nem kerülhet sor.*

**10. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai**

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8. 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 182-188. §-ában foglalt feltételek megléte esetén – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Polgármesternél.

**Leltártöbblet** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

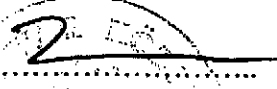
**11. A leltározási bizonylatok megőrzése**


A számviteli törvény 169. § (1) bekezdésének előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni.

**12. Záró rendelkezés**

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2013 november.30 -tól lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

Leányvár, 2013 .*november*.....hó.*30* nap

  
Hanzelik Gábor  
Polgármester

  
Baumstark Áborné  
Jegyző

**JEGYZŐKÖNYV**

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 2013 .....-én Leányvár Község Önkormányzata házipénztárában.

Jelen vannak: ..... pénztáros  
 ..... pénztárellenőr  
 ..... leltározó  
 ..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
<b>Összesen</b>	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... Ft  
 Leltározott készpénzkészlet: ..... Ft  
 Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-  
 készlettől: (hiány, többlet) ..... Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....  
 .....

k.m.f.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztár ellenőr

.....  
 leltározó

.....  
 leltározó

**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**  
**a 2013 .....-i fordulónapi**  
**leltározáshoz**

1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

2.) A leltározás vezetője: .....

3.) A leltározás ellenőre: .....

4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

5.) A leltározók felkészítését 201.... .....-ig el kell végezni.

6.) A leltárak kiértékelését 201... ..... -ig, a záró jegyzőkönyvet 201.... .....-ig kell elkészíteni.

Leányvár, 2013 ..... hó.....nap

.....  
 Sztabina Zsoltné  
 Leltározási vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

Leányvár, 2013 .....hó.....nap

.....  
 Hanzelik Gábor  
 Polgármester

## MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) ..... (beosztás)  
részére

Megbízom, hogy a 201... .. -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a  
..... leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással  
kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján,  
valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Leányvár, 2013. november ..... hó. 30. nap

.....  
leltározás vezetője

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos helyiségében 201... .....-én ..... leltározási egység (körzet) - 201... ..... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse  
..... (név) ..... (beosztás) leltározó  
..... (név) ..... (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 2013 .....

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 2013.....

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

## NYILATKOZAT

..... (név) ..... (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 201..... ..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Leányvár, 2013 .~~november~~.....hó .20...nap

.....  
leltárfelelős

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos helyiségében 201... .....-én ..... leltározási egységben (körzetben) a 201... ..... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse  
..... (név) ..... (beosztás) leltározó  
..... (név) ..... (beosztás) leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 201... ..... -án kezdődött és 201.. ..... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a leltár felvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül ..... (bizonylat), melynek sorszáma: ..... rontott, míg a ..... (bizonylat), melynek sorszáma: ..... nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

gazdálkodó szervezet

**Leltárfelvételi jegy**  
 ingatlanok (épületek, építmények, telkek)  
 felvételére

Oldalszám: \_\_\_\_\_

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Leltározási  
 körzet száma: \_\_\_\_\_

A leltárfelvétel időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Leltározási  
 csoport száma: \_\_\_\_\_

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m m <sup>2</sup>	beépített haszon	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezése (utca, házszám)		m <sup>2</sup>	lég m <sup>3</sup>
száma						

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása	

Az épülettartozékok nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

A felvételtért letelezők aláírása: \_\_\_\_\_

Ellenőrizte: \_\_\_\_\_





















**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A Leányvár Község Önkormányzata 2015 január 1 –től hatályos Leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2015 január 1	<i>Baumstark Tiborné</i>
Hanzelik Gábor	Polgármester	2015 január 1	<i>Hanzelik Gábor</i>
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2015 január 1	<i>Sztabina Zsoltné</i>
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2015 január 1	<i>Lunczer Károlyné</i>
Visnicsné Sveda Hajnalka	Adóügyi előadó	2015 január 1	<i>Visnicsné Sveda Hajnalka</i>
Valek Zsuzsanna	Munkaügyi főtanácsos	2015 január 1	<i>Valek Zsuzsanna</i>



Leányvár Község Önkormányzata

**Önköltségszámítás szabályzat**

**Hatályos: 2013.november 30.**

## **ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT**

### **I.**

#### **AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA**

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alap- és vállalkozási tevékenység, valamint a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenysége keretében

- előállított eszközök,
- elvégzett tevékenységek vagy
- nyújtott szolgáltatások

tényleges közvetlen önköltségének, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet.

Az önköltség számítási szabályzat célja továbbá, hogy alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5, 6, 7 számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatson saját előállítású eszközönként, tevékenységenként valamint szolgáltatásonként.

Az Önkormányzat önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. költség, önköltség számítási fogalmak,
2. az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. a kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. az önköltség számítás módszere, a költségek felosztásának, módja,
5. munkaszámok, azok nyilvántartása,
6. az utókalkuláció alapját képező bizonylatok,
7. az önköltség számítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak,
8. az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.
9. a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

## II.

### AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

#### 1. Költség, önköltség számítási fogalmak

##### 1.1. A költség

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

##### 1.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) rögzített egységes számlakeret 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

##### 1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre - ezen szabályzatban foglaltak szerint - átvezetendők.

##### 1.4. Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék), a szolgáltatás, vagy a tevékenység amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

##### 1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

**A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közé tartoznak azok a ráfordítások amelyek**

- a.) a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során **közvetlenül felmerültek,**
- b.) az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával **bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá**
- c.) az eszközökre (termékre), tevékenységekre, szolgáltatásokra **megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.**

Az előállítási költségek között **kell elszámolni** [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz az Önkormányzat (mint beruházó) által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, (és/vagy a szolgáltatásnyújtással) egyidejűleg.

**A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:**

- a.) értékesítési költségeket és
- b.) az előállítással **közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb** általános (központi irányítás) költségeket.

**1.6. A költségek könyvviteli elszámolása**

Az eszköz előállítása, a szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – az Önkormányzat számlarendjében rögzítetteknek megfelelően - három számlaosztály szolgál:

- a.) az 5. számlaosztály a költségeket költség-nemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költség-nemenkénti gyűjtését szolgálja,
- b.) a 7. számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 7. számlaosztály a költségvetésben meghatározott szakfeladat rend szerinti tagolásban tartalmazza a folyó kiadásokat.

A szakfeladatok kiadásai (költségei) közvetlen és közvetett kiadásokból (költségekből) tevődnek össze.

**1.7. Az önköltségszámítás**

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható az előállított eszközök (termékek), a végzett szolgáltatás várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.

**Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson**

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

### **1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái**

Az önköltségszámítás - kalkuláció formái:

- az előkalkuláció (előzetes önköltség),
- a közbeeső kalkuláció (termelés közbeni önköltség),
- az utókalkuláció (utólagos önköltség).

**Az előkalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt szervezetünk meghatározza a műszaki és technológiai előírások betartása mellett - felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó termék, tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

**A közbeeső kalkuláció** az a tevékenység, amely a tevékenység, szolgáltatás folyamatában - annak egyes fázisait követően - informál a termék, tevékenység, szolgáltatás önköltségének alakulásáról.

**Az utókalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termék, tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk az eszköz, a tevékenység, vagy a szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

Az önköltségszámítás módszere a pótlékoló kalkuláció.

(A költséggyűjtésen alapuló pótlékoló kalkuláció keretében

- a saját vállalkozásban végzett beruházásra,
- az alap illetve vállalkozási tevékenység, valamint
- a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenység keretében végzett tevékenységre, előállított eszközre vagy nyújtott szolgáltatásra

kivételezett anyagok és a ráfordított munkaidő bizonylataiból illetve az azokból készített feladások adatai alapján kell megállapítani a közvetlen költségeket (kiadásokat).

Az általános (közvetett) költségeket pedig az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján kell az egyes tevékenységekre, szolgáltatásokra, saját előállítású eszközökre felosztani.)

## **2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)**

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Az Önkormányzatnál kalkulációs egységet képez:

- a.) valamely szakfeladat keretében ellátott egy-egy feladat
- b.) saját előállítású készlet egy egysége
- c.) saját kivitelezésben megvalósított egy-egy beruházás,
- d.) saját kivitelezésben megvalósított egy-egy felújítás,
- e.) megrendelésre, vagy az Önkormányzat saját szükségletére végzett szolgáltatás, tevékenység
- f.) egy-egy közérdekű adatszolgáltatás

### 3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

#### 3.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a.) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- b.) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- c.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- d.) Közvetlenül elszámolható dologi kiadások
- e.) Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások
- f.) Egyéb közvetlen költségek

Együtt közvetlen önköltség  $(a+b+c+d+e+f)$

#### 3.2. A költségtényezők tartalma

##### 3.2.1. Közvetlen személyi juttatások költsége

Közvetlen személyi juttatások költségeként kell kimutatni a kalkulációs egység előállítására érdekében felmerült, kifizetett személyi juttatások összegét.

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:

- a rendszeres személyi juttatásokat,
- a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- külső személyi juttatásokat.

Mind az előkalkulációban, mint az utókalkulációban a személyi juttatásokon kívül, a bérek számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt (normaidő vagy ténylegesen eltöltött idő) is fel kell tüntetni.

##### 3.2.2. Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége

Közvetlen személyi juttatások járulékai között számolandóak, az egészségügyi hozzájárulás, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

Közvetlen személyi juttatások járulékai címen, az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

A tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes jogszabályok szerint ilyen címen kifizetendő összeget, és azt szembe kell állítani az időszakra összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén – a járulékokról beadott bevallások adatai alapján – minden elszámolási időszakban szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

### **3.2.3. Közvetlen anyagköltség**

A kalkulációs egység előállítására érdekében felhasznált anyagok beszerzési áron számított értéke a közvetlen anyagköltség.

Anyagköltségek körébe kell sorolni az előállítás során felhasznált

- szakmai anyagokat (nyers- és alapanyag, segédanyag, fűtőanyag),
- egy éven belül elhasználódó szakmai eszközöket,
- kommunikációs anyagokat és a kísértékű tárgyi eszközöket,
- üzemanyagot,
- egyéb anyagot (tisztítószer, vegyszerek, stb.),
- energia (gáz, villamos energia, távhő és melegvíz).

Az anyagok beszerzési árát intézményünk a számviteli politikájában lefektetett elvek szerint határozza meg.

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A közvetlen anyagköltség meghatározásához a nyers- és alapanyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni!

A fűtőanyag és energia akkor lehet különálló költségtényező, ha a gyártmány előállításához szükséges mennyiség pontosan meghatározható, a fűtőanyag és energia felhasználása méréssel vagy megbízható számításokkal alátámasztható.

A kalkulációs egység közvetlen anyagköltségét csökkenteni kell:

- a fel nem használt és visszavételezett anyagok,
- a termelés, tevékenység, szolgáltatás során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett a nyers- és alapanyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

### **3.2.4. Előállítási külön költség**

Az előállítási költségek közé tartoznak az előállításához közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyen költségek:

- a gépkezelők, és gépkiszolgálók közvetlen személyi juttatásként el nem számolt összege,
- a gépek (termelő berendezések) üzemeltetési költségei, a gépek (termelő berendezések) energiaköltségei, a termelési célt szolgáló és közvetlen anyagköltségeként el nem számolt anyagok (gőz, gáz, sűrített levegő, víz, stb.),
- a gépek (termelő berendezések) értékcsökkenési leírása,
- a terméket gyártó, szolgáltatást nyújtó üzem általános költsége.

### **3.2.5. Egyéb közvetlen költség (kiadás)**

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat. (pld. szállítási és rakodási költség, a gépek, termelő berendezések) bérleti díja.

## **4. A közvetett (költséghelyeken felmerült) kiadások (költségek) elszámolásának és felosztásának módja**

### **4.1. Konyha (élelmezési üzem)**

Itt kell elszámolni a konyhán foglalkoztatott alkalmazottak összes személyi juttatásait azok járulékaival együtt, a teljes élelmezési anyagfelhasználást, a más rendeltetésű (tisztító, takarító stb.) anyagok felhasználását, a helyiségek, gépek, berendezések karbantartási kiadásait, az igénybe vett külső szolgáltatásokat, továbbá a saját kiegészítő részlegek által nyújtott szolgáltatások (karbantartás, kazánház, gépjármű igénybevétel) felosztás útján kapott kiadásait (költségeit).

Az élelmezési kiadások (költségek) megállapításánál az élelmezési nyersanyag kiadásának (költségének) összegéből kell kiindulni és azt kell pótlékolni a konyha rezsiköltségével.

A konyha élelmezési nyersanyag költségein kívüli rezsiköltség felosztásának alapja: nyersanyagköltség

A külső szervek (személyek) részére nyújtott (kiszámlázott) élelmezés költségét tényleges teljes önköltségen kell figyelembe venni.

## **5. Munkaszámok, azok nyilvántartása**

**Munkaszám:** a kalkulációs egységet jelölő szám.

Minden egyes kalkulációs egységet, kalkulációs egységenként egyedi munkaszámmal kell megjelölni.

A tevékenység (termék-előállítás), szolgáltatás megkezdését minden esetben munkaszám kiadása előzi meg.

**Munkaszám kiadása előtt a tevékenység, szolgáltatás nem kezdődhet meg.**

A munkaszámokról év elejétől folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. Az év közben törölt munkaszám a későbbiekben nem használható fel újra.

A nyilvántartást a szabályzat 2. számú melléklete szerinti tartalommal kell vezetni.

A munkaszámok kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért az analitikus nyilvántartó a felelős.

A munkaszám nyilvántartó által kiadott munkaszámokat az adott tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a korábban kiadott munkaszámok szerkezete (tartalma) év közben megváltozik, a változást minden, a munkaszámokkal dolgozó szervezeti egység, személy részére írásban ki kell adni.

## **6. Munkaszámok**

A munkaszám a kalkulációs egységet jelölő szám, amely a főkönyvi könyveléshez való kapcsolódást segíti elő.

A termelés (szolgáltatás) megkezdését minden esetben a kalkulációs egységet egyedileg azonosító munkaszám kiadása előzi meg. Termelés (szolgáltatás) nem kezdődhet meg a munkaszám kiadása előtt.

A kiadott munkaszámokról az év elejétől kezdődően folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az e szabályzat 2. számú melléklete szerint meghatározott formában kell vezetni.

A kiadott munkaszámokat az adott kalkulációs egységgel kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

A kiadott munkaszámokon év közben végrehajtott tartalmi, szerkezeti módosítás esetén a munkaszámokkal dolgozó valamennyi szervezeti egység, személy részére írásban kell közölni a változást.

A kiadott, de valamely okból törölt munkaszámokat az adott év folyamán nem lehet újra felhasználni.

## **7. Az önköltség számítás időpontja**

### **7.1. Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás**

A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő negyedév 15. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

### **7.2. Saját kivitelezésű beruházások, felújítások**

A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév 15. napjáig utókalkulációt kell készíteni.

### **7.3. Eseti bevétel térítési díjának megállapítása**

Amennyiben az Önkormányzat a szellemi és/vagy anyagi infrastruktúra magáncélú használatát engedélyezi, meg kell állapítani a térítési díj mértékét, mely magában foglalja a közvetlen és közvetett költségeket.

### **8. Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás**

A termelés (szolgáltatás) költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása az intézmény számviteli rendszerében a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.

A feladás elkészítésének határideje a *tárgyhót követő hó 15-e*.

### **9. A költségelszámolás bizonylatolása**

A termeléssel (szolgáltatással) összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- munkautalvány,
- készletek állományváltozási bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylata,
- egyéb költségek bizonylatai,
- közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

A fenti bizonylatok részletes adatállományát a bizonylati szabályzata tartalmazza.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alakú és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- meghatározott esetekben annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi-, minőségi- és értékadatai.

### **10. Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések**

Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 5 napon belül el kell végezni.

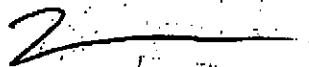
Az egyeztetést a főkönyvi könyvelőnek kell elvégeznie.

Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell a Polgármestert.

#### **9. Záró rendelkezés**

Az Önköltségszámítási szabályzat 2013 november.30 nap lép hatályba, a korábban hatályban volt Önköltségszámítási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Leányvár, 2013 november.....hó 30.nap

  
.....  
Hanzelík Gábor  
Polgármester

Költséghely megnevezése: .....

Költséghely főkönyvi számlaszáma: .....

Elszámolási időszak: .....

**K i m u t a t á s**  
a közvetett költségek felosztásának  
alapjául szolgáló - tárgydíszaki - mutatószámokról

Mutatószám mértékegysége: .....

Szolgáltatást igénybe vevő neve (megnevezése)	Szakfeladat száma	Munkaszám	Mutatószám mennyisége
<b>Mutatószám összesen</b>			

Leányvár, 2013.....hó .....nap

.....  
vezető



**ELSZÁMOLÓ ÍV**  
**a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó**  
**költségtérítéshez**

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:  
.....

Kért közérdekű adat tartalma: .....

Számlázási cím: .....

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) : .....

**Költségtérítés összege:**

- 1.) Az adatok másolására fordított munkaóra: ..... óra
- 2.) Egy órára eső illetmény: ..... Ft
- 3.) Megtérítendő illetmény összege: ..... Ft
- 4.) ..... % szociális hozzájárulás (3. pont után) ..... Ft
- 5.) ..... % munkaerő piaci járulék (3. pont után) ..... Ft
- 6.) Összesen (3+4+5) ..... Ft
- 7.) Másolt oldalak száma: ..... db
- 8.) Oldalanként fizetendő összeg: ..... Ft/oldal
- 9.) Másolásért fizetendő összeg: ..... Ft
- 10.) **Költségtérítés összesen (6+9):** ..... Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

Leányvár, 2013 november...hó .30.nap

.....  
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

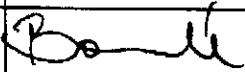
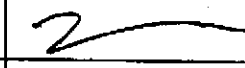
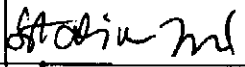
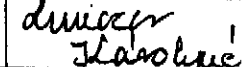
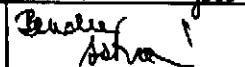
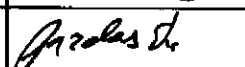
Leányvár, 2013 november...hó .30.nap

.....  
aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy az elszámoló ívet személyenként kell elkészíteni.

**Megismerési nyilatkozat**

A Leányvár Község Önkormányzata 2013 november.30-tól hatályos Önköltségszámítási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2013 november.30	
Hanzelik Gábor	Polgármester	2013 november.30	
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2013 november.30	
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2013 november.30	
Bendur Istvánné	Adóügyi főmunkatárs	2013 november.30	
Fazekas Éva	Személyügyi előadó	2013 november.30	

**Megismerési nyilatkozat**

A Leányvár Község Önkormányzata 2015 január 1-től hatályos Önköltségszámítási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2015 január. 1	<i>Baumstark Tiborné</i>
Hanzelik Gábor	Polgármester	2015 január. 1	<i>Hanzelik Gábor</i>
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2015 január. 1	<i>Sztabina Zsoltné</i>
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2015 január. 1	<i>Lunczer Károlyné</i>
Visnicsné Sveda Hajnalka	Adóügyi elbádo	2015 január. 1	<i>Visnicsné Sveda Hajnalka</i>
Valek Zsuzsanna	Munkaügyi főtanácsos	2015 január. 1	<i>Valek Zsuzsanna</i>

Leányvár Község Önkormányzata

**Pénzkezelési szabályzat**

**Hatályos: 2013.november 30.**

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Önkormányzat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdése alapján jelen szabályzatban határozza meg a pénzügykezelési formákon belül a fizetési számlán lévő pénz kezelésének helyi rendjét.

A szabályozás kialakításakor figyelembe vett jogszabályok, egyéb szabályozások:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- a gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a – a megyei önkormányzat kivételével – a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján alapján az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat a Duna Takarékszövetkezet Bank, Piliscsévi fiókja vezeti..

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a Jegyző a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról a Polgármester dönt.

A szabályzat rögzíti:

- 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 szabályozás célja az, hogy a hitelintézeteken 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 pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége során.

### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya az Önkormányzat fizetési számláira, 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 számlához kapcsolódó alszámlák**

Az Önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő alszámlákat nyitja meg:

- a) a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a g) pontba, valamint a (4) bekezdés c) és e) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközeinek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- e) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla, és

- f) programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Polgármester és a Jegyző együttesen jogosult

**2.1. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák**

Önkormányzatunk a fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő számlákat vezeti:

- a) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból származó pénzeszközök elosztására szolgáló fizetési számlát,
- b) a helyi önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem helyi önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számlát,
- c) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- d) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- e) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- f) letéti számlát, és
- g) devizaszámlát.

**2.2. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások**

Az alszámlákról, valamint a fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

Az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

A fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgyhót követő 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

### **3. A fizetési számlán keresztül bonyolódó pénzforgalom módja, személyi és tárgyi feltételei**

#### **3.1. 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.

#### ***Hitelintézeti ügyfélterminál használata***

***Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezett ki. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak. A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.***

***Az Önkormányzatnál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzése az 5. Sz. melléklet szerint történhet.***

***Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi***

***szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.***

***A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a jogosultak felelnek.***

***Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.***

***Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.***

### **3.2. 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 az Jegyző kezdeményezésére Polgármester engedélyezi.

Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

### **3.3. A pénzkezelés tárgyi feltételei**

#### **3.3.1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer tárgyi feltételei**

Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer működtetésének tárgyi feltételeként biztosítani kell:

- a megfelelő technikai háttérrel (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 rendszerrel való munka esetén az érintett helyiségbe csak olyan személyek léphetnek be, akiknek szintén van felhasználói jogosultságuk.

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.

### **3.3.2. 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.

## **4. Fizetési számlák és alszámlák**

### **4.1. A számlavezető hitelintézet kiválasztása**

Az Önkormányzatnak a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára fizetési számlával kell rendelkeznie. Az Önkormányzat fizetési számlát egy hitelintézetnél vezethet.

Az Önkormányzat a képviselő-testület döntése alapján választja meg a számlavezető hitelintézetet. A hitelintézet kiválasztására a polgármester javaslata alapján kerül sor.

A választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie:

- milyenek a bankköltségek, illetve azok összetétele az intézmény várható pénzforgalma alapján,
- milyenek a készpénz be és kifizetési költségek,
- milyen a hitelintézet megközelíthetősége, távolsága,
- milyen a hitelintézet nyitvatartási rendje.

### **4.2. Nyitható számlák, alszámlák**

#### **4.2.1. Az intézmény lehetséges számlái, alszámlái**

Az Önkormányzat az alábbi számlákkal, illetve alszámlákkal rendelkezhet:

- fizetési számlákkal,
- fizetési alszámlákkal

rendelkezhet.

#### **4.2.2. Fizetési számlák:**

A fizetési számlák a következők lehetnek:

- Önkormányzat fizetési számlája
- további lehetséges fizetési számlák:

A fizetési számlán kívüli további számlák csoportban a következő számlákat vezetheti:

- a) a társadalombiztosítási pénzügyi alapjaiból származó pénzeszközök elosztására szolgáló fizetési számla,
- b) az Önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem Önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számla,
- c) letéti számla,
- d) devizabetét számla.

#### **4.2.3. Az Önkormányzat fizetési számlájának alszámlái**

Az Önkormányzat a következő alszámlákkal rendelkezik:

- vállalkozási tevékenység alszámlája,
- további alszámlák.

Vállalkozási tevékenység alszámlája

Amennyiben az Önkormányzat vállalkozási tevékenységet folytat, úgy a bevételek-kiadások elkülönítése miatt célszerű a vállalkozási tevékenységgel összefüggő pénzforgalmat külön alszámlán kezelni.

Az Önkormányzat a további alszámlák nyitására jogosult:

- a) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére,
- b) programonként az európai uniós illetve más hazai, vagy egyéb forrásból finanszírozott programok lebonyolítására.

#### **4.3. 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.

### **5. Az egyes fizetési számlákhoz, alszámlákhoz kapcsolódó szabályok**

#### **5.1. A letéti számlák kezelése**

A letéti pénzkezelés az Önkormányzat költségvetése végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített, megbízásból történő átmeneti pénzkezelés.

Az 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 megnevezését, jogcímét, célját és összegét,
- a kedvezményezett nevét, címét,
- 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.

## **6. A fizetési számlák feletti rendelkezés**

### **6.1. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha a pénzforgalom bonyolítása papír alapon történik**

Az 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 vagyonszükségleti 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 összeférhetlenségi 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 polgármesteri döntés alapján nem rendelkezhet tovább a számla felett,
- akinek képviselői státusza, illetve munkaviszonya az Önkormányzatnál/Közös Önkormányzati Hivatalnál 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 Polgármester gondoskodik.

A bejelentés másolata a szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

### **6.2. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha pénzforgalom elektronikus bank-kapcsolat útján is bonyolítható**

Az Önkormányzat, mint számlatulajdonos határozza meg, azt, hogy az elektronikus bank-kapcsolat rendszeren belül 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 szükséges 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. A polgármesternek 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 Polgármester gondoskodik.

Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

### **7. Az alkalmazható fizetési módok**

A fizetesiszámla-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: készpénzáttalalás.

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.

### **8. 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.

#### **8.1. Feladatok a fizetési számla nyitás és változtatás területén:**

Az Önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan gondoskodni kell:

- a fizetési számlanyitás és változtatás 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.

#### **8.2. 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 hitelintézetől érkezett bankkivonat alapján fizetési számla számonként, illetve alszámlánként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezet, mely tartalmazza legalább a következőket:
    - o fizetési számla megnevezését,
    - o a helyi intézmény nevét,
    - o a bankkivonat keltét, számát,
    - o a bankkivonaton szereplő:
      - nyitó egyenleget,
      - jóváírásokat, (megnevezés és összeg)
      - terheléseket, (megnevezés és összeg)
      - a záró egyenleget,
- a számlakivonatokat időrendben 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 alapidokumentumait,
- 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 alapidokumentuma.

### **8.3. 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 rendelkezésre álljanak (hitelintézetbe történő pénztár befizetési 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.

#### **8.4. Együttműködési feladatok**

A fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező, utalásokat teljesítő személy feladata, hogy:

- folyamatosan figyelemmel kíséresse 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.

#### **9. 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. Záró rendelkezések**

Az Önkormányzat bankszámla-pénzkezelési szabályzata rendelkezéseit 2013. november 30-tól kell alkalmazni, ezzel egy időben a korábban hatályos szabályzat hatályát veszti.

Kelt, 2013. november.30

  
.....  
  
Baumstark Tiborné  
\* Leányvár  
Jegyző

  
.....  
  
Hanzelik Gábor  
Polgármester

**Mellékletek**

1. számú melléklet: Az intézmény 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

**A helyi intézmény számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák neve és számlaszáma**

1. A fizetési számlavezető hitelintézet

- neve: **Duna Takarékszövetkezet**
- címe: 2519 Piliscsév, Urbanics u. 2.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

Számla száma	Számla megnevezése
58600489-11219422	Idegen bevétel
58600489-11219439	Telekadó
58600489-11219446	Építményadó
58600489-11219847	Költségvetési számla
58600489-11219453	Allamháztartási hozzájárulás
58600489-11219460	Közfoglalkoztatási támogatás
58600489-11219491	Gépjárműadó
58600489-11219501	Iparüzési adó
58600489-11219518	Talajterhelési díj
58600489-11219525	Pótlék
58600489-11219532	Bírság
58600489-11219477	Egyéb bevétel
58600489-11220161	Illeték



Pénztáros kezdőlap Kiadási bizonylat **Bevételi bizonylat** Új előleg Pénztárjelentés Előlegek**Pénztár**

Intézmény: Leányvár Község Önkormányzata → Pénztár: Önk Főpénztár (P01) - Egyenleg: 114 540 Ft

Számlevéltás

**Új bizonylat**

Bizonylat azonosítója:

Bizonylat típusa: **Bevétel**Bizonylat kelte: 2014.07.22. Jogosult:   
[Új ügyfél felvétele]Mellékletek száma: Szervezet: 

Minden száma megjelenítése

Megjegyzés	Bruttó összeg	Nettó összeg	Áfa	Számlaszám
Kiegyenített száma:	<input type="checkbox"/>			
Kiegyenített előleg:	<input type="checkbox"/>			
Kiegyenített egyéb köv.:	<input type="checkbox"/>			
Bruttó összeg:	<input type="checkbox"/>			
Áfa:	<input type="checkbox"/>			
Nettó összeg:	<input type="checkbox"/>			
Áfa összeg:	<input type="checkbox"/>			
Megjegyzés:	<input type="checkbox"/>			
Kontó:	<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Mentés"/> <input type="button" value="Mégse"/>				
	0	0	0	

Lap: 1 / 0 (0 elem) Oldal méret: 50

Új sor  Több száma kiegyenítése Oldal méret: 50 **Összesen: 0 Ft**

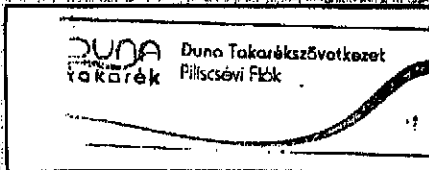
**A fizetési számlák feletti rendelkezésre jogosultak**

**(hitelintézeti bejelentés saját példánya)**

(aláíró karton csatolva)

# DUNA TAKARÉKSZÖVETKEZET

Számlavezetői kirendeltség (1)



ALÁÍRÁS BEJELENTŐ KARTON  
SIGNATURE CARD  
UNTERSCHRIFTSKARTE

JOGÉPTELI ILLETVE TÍNYÁVAL TÖLTENDŐ  
Számlaszám/Account No./Konto Nr. (3)

58600489-11218847

Közzététel kódja/Code (2)

[Empty box for code]

Számlavezetői/Owner/Inhaber (7)

Számla No./Konto/Debitenkonto (7)

Társzámlavezető/Co-owner/Mitghaber (4)

Számlatulajdonos/Account Holder/Kontoinhaber (6)

LEANYVÁZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Utca, Város/Street, Post-town/Straße, Ort (6)

2518. Leányvár, Erzsébet u. 88.

Telefon/Phone/Telefon (5)

[Empty box for phone number]

AZ ALÁÍRÁSRA JOGOSULTAK/PERALTI TYPES BUSINESS WITH HAVE THE FOLLOWING ARE/ALTD/INCL. STANGEN/STÄTIG BEZEHR MIT DER BANK-ZEICHEN

Név/Name/Nahme (8)	Aláírás/ Signature/Unterschrift (9)	Számla No./Konto/Debitenkonto (7)	Számlavezető/ Account/Rechnung (11)
1. HANZELIK GÁBOR	<i>[Handwritten signature]</i>	id-2, 1-3, 1-4	258002 DA
2. BAUMSTARK TIBORNÉ	<i>[Handwritten signature]</i>	2-1, 2-3, 2-4	864636 LA
3. SZTÁBINA ZSOLTNÉ	<i>[Handwritten signature]</i>	3-1, 3-2	947591 LA
4. SZABÓ SANDORNÉ	<i>[Handwritten signature]</i>	4-1, 4-2	AH472556

Város, Dátum/Post-town, Date/Ort, Datum (12)

Pilscsév, 2013. 05. 08.

Bélyeg/  
Stamp/Stepl (14)

[Empty box for stamp]

Számlatulajdonos aláírás/  
Signature of Account Holder/  
Unterschrift des Kontoinhaber (1)

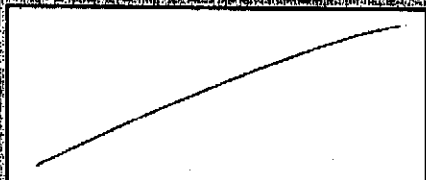
[Empty box for signature]

Érvénybe helyezés dátuma (15)

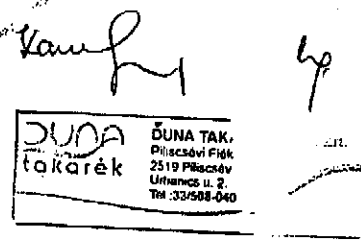
2013. 05. 08.

Érvénybe helyező/ aláírás (16)

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*





**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 dossziében - 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 intézmény, 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 csekkszedési 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:

- pénzüsszeg 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 alapbizonylatként 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 vagyonzbiztonsági 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.


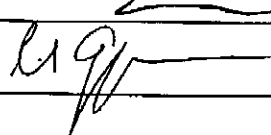

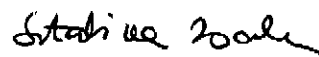
#### *Postai küldemények utánvételezése*

##### Feladatok a postai küldemények utánvételezésével kapcsolatban:

1. Az utánvétel küldemények küldése esetén az utánvételezéséhez szükséges nyomtatványokat megfelelő módon ki kell tölteni, a feladás bizonylatait meg kell őrizni. Az összeg megérkezésekor a megfelelő számlák és bizonylatok mellett kell elszámolni bevételként.
2. Az utánvétel küldemények érkezésekor az utánvételi összeget ki kell fizetni, majd a megfelelő számlák, és bizonylatok mellett kell elszámolni kiadásként a megfelelő pénztárbizonylatokon.

**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:**

A rendelkezésre jogosultak	beosztása	alíírása
1. teljes hozzáférés	Hanzelik Gábor	
2. teljes hozzáférés	Szikora Gyula	
3. teljes hozzáférés		
4. 4-6 közül kettő együtt	Baumstark Tiborné	
5. 4-6 közül kettő együtt	Sztabina Zsoltné	
6. 4-6 közül kettő együtt		

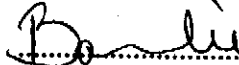

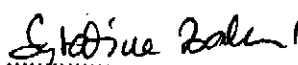
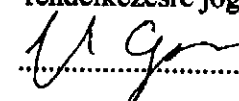
Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

**2. Felelősségvállalási nyilatkozat**

A rendelkezési jogosultságot, valamint az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatához kapcsolódó anyagi felelősségemet elismerem.

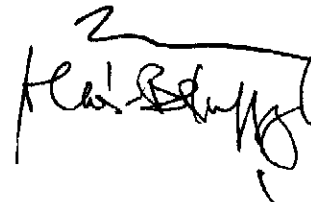
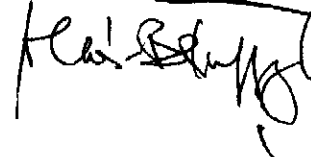

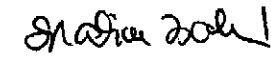
A rendszer használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy amennyiben a rendszer nem megfelelő működését, illetve idegenek általi használatát észlelem, ezt haladéktalanul jelzem a Polgármester és a hitelintézet felé.

A felelősségemet aláírásommal elismerem:

		
.....	.....	.....
rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult
	.....	.....
.....	.....	.....
rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult

**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:**

A rendelkezésre jogosultak	beosztása	alírása
1. teljes hozzáférés	Hanzelik Gábor	
2. teljes hozzáférés	Molnár - Bánffy Kata	
3. teljes hozzáférés		
4. 4-6 közül kettő együtt	Baumstark Tiborné	
5. 4-6 közül kettő együtt	Sztabina Zsoltné	
6. 4-6 közül kettő együtt		

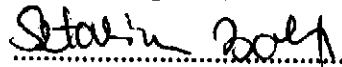
Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

**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 Polgármester és a hitelintézet felé.

A felelősségemet aláírással elismerem:



.....  
rendelkezésre jogosult

.....  
rendelkezésre jogosult

.....  
rendelkezésre jogosult

.....  
rendelkezésre jogosult



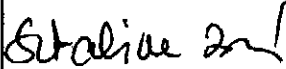
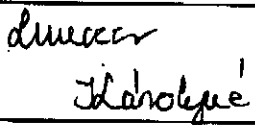
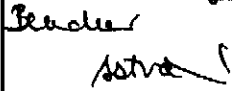

.....  
rendelkezésre jogosult

.....  
rendelkezésre jogosult

Kelt: 2013.november.30

**Megismerési záradék**

A Leányvár Község Önkormányzata pénzügyi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani és betartatni.

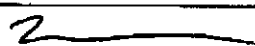
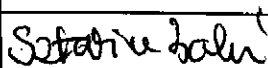
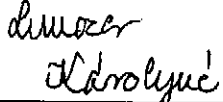
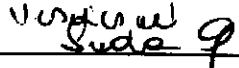
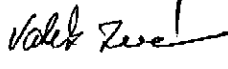
Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2013 november.30	
Hanzelik Gábor	Polgármester	2013 november.30	
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2013 november.30	
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2013 november.30	
Bendur Istvánné	Adóügyi főmunkatárs	2013 november.30	
Fazekas Éva	Személyügyi előadó	2013 november.30	

.....  
Hanzelik Gábor

Polgármester

**Megismerési nyilatkozat**

A Leányvár Község Önkormányzata 2015 január 1 -től hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2015 január 1	
Hanzelik Gábor	Polgármester	2015 január 1	
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2015 január 1	
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2015 január 1	
Visnicsné Sveda Hajnalka	Adóügyi előadó	2015 január 1	
Valek Zsuzsanna	Munkügyi főtanácsos	2015 január 1	



Leányvár Község Önkormányzata

**Számviteli politika**

Hatályos: 2013.november 30.

## SZÁMVITELI POLITIKA

### I. A számviteli politika célja, tartalma

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják Önkormányzatunk sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

Önkormányzatunk számviteli politikája a jogszabályi előírásoknak megfelelően a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Alapítás-átszervezés (minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység) költségeinek aktiválása.
2. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja.
3. A 100 ezer Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti - kis értékű - vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása.
4. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai.
5. A tényeszálaltatok értékcsökkenésének meghatározása.
6. A Korm. rendelet 30. § (2) bekezdése szerinti lineáris értékcsökkenési leírási kulcstól való eltérés szabályai.
7. Az értékcsökkenés összegének alap- és vállalkozási tevékenység közötti megosztása.
8. Az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele.
9. Az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása.
10. Az általános kiadások megosztási módszere.
11. A különböző ellenőrzések során feltárt „jelentősebb összegű hibák” (Korm. rendelet 5. § 8., 9. pont)
12. A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba (Korm. rendelet 5. § 10. pont)
13. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások (Szt. 60.§, Korm. rendelet 33. §).
14. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített különbözet az üzembe helyezett, a raktárba beszállított, de nem számlázott eszközök esetében (Korm. rendelet 28. § (5) bekezdés)
15. Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó kifizetések saját részének elszámolása
16. Az adós, vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja.
17. Az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja.
18. Az elemi költségvetési beszámoló elkészítésének időpontja, a tárgyévvel vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség.
19. Idegen nyelven kiállított bizonylatok.

18. Az elemi költségvetési beszámoló elkészítésének időpontja, a tárgyév-re vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség.
19. Idegen nyelven kiállított bizonylatok.
20. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása.
21. A könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- a számlarend,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat,
- a feleslegessé vált eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

## **II. Számviteli politika hatálya**

Az Önkormányzat számviteli politikájának rendelkezései és a kapcsolódó szabályzatok *kiterjednek* az önkormányzati költségvetési szervekre. (Korm. rendelet 8.§ (13) pont)

A Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek önálló számviteli politikát alakítanak ki és külön szabályzatokat készítenek.

## **III. A számviteli politika részletes előírásai**

### **1. Alapítás-átszervezés (minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység) költségeinek aktiválása.**

A Szt. 25. § (2), valamint a Korm. rendelet 17.§ (2) bekezdése lehetővé teszi, hogy Önkormányzatunk aktiválja az alapítás-átszervezés költségeit, a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos kiadásokat aktiválni szándékozik alapítás-átszervezés értékeként, és azt nem kívánja folyó évi működési kiadásként elszámolni.

### **2. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja**

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezés, használatba vétel napjától kezdődik.

Az üzembe helyezést a számviteli politika 1. számú melléklete szerinti „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a műszaki előadó a felelős.

Az üzembe helyezési okmány mellett el kell készíteni az állományba vételi bizonylatot is. Az állományba vételi bizonylat elkészítéséért a főkönyvi könyvelő a felelős.

**3. A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti – kis értékű – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása**

**3.1. Vagyoni értékű jogok, szellemi termékek**

Önkormányzatunk a 100 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti un. kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét beszerzéskor egy összegben elszámolja dologi kiadásként.

Az így elszámolt vagyoni értékű jogok, szellemi termékek egyedi nyilvántartását – a tulajdon védelme érdekében - biztosítani kell.

**3.2. Tárgyi eszközök**

Önkormányzatunk valamennyi 100 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti un. kis értékű tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét beszerzéskor egy összegben elszámolja dologi kiadásként.

Az így elszámolt tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását - a tulajdon védelme érdekében - biztosítani kell.

**4. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai.**

**4.1. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása**

A tervezett leírást meghaladó terven felüli értékcsökkenést nem kell elszámolni, mert az Önkormányzat az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket a Korm. rendelet 30. § (2)-(6) bekezdésében előírt leírási kulcsok alapján számított teljes időtartam alatt használni fogja.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

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.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylatoként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével írásos dokumentumot (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) kell készíteni.

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

**4.2. Terven felüli értékcsökkenés visszairása**

Amennyiben

- a.) a terven felüli értékcsökkenési leírások miatt az immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és a terven felüli értékcsökkenés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkentésével az eszközt a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékre a saját tőkével szemben vissza kell értékelní (visszaírás).
- b.) az immateriális jószág, tárgyi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke **jelentősen** meghaladja a terven felüli értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értéket, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegét és a saját tőkével (tőketartalékkal) szemben növelni kell az adott eszköz nettó értékét.

A piaci érték **jelentősen** meghaladja az immateriális jószág, a tárgyi eszköz nettó értékét, ha a piaci érték *2%-kal* magasabb a nettó értéktől.

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök terven **felüli értékcsökkenésének visszairását** a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

#### **5. Tenyészállatok értékcsökkenésének meghatározása**

*Az Önkormányzat nem rendelkezik tenyészállatokkal.*

#### **6. A Korm. rendelet 30. (2) bek. szerinti lineáris leírási kulcstól való eltérés szabályai**

Az Önkormányzat az immateriális javakat, és a tárgyi eszközöket a Korm. rendelet 30. § (2) bekezdésében előírt leírási kulcsok alapján számított időtartamnál nem kívánja tovább használni, ezért a Korm. rendelet (2)-(6) bekezdésében előírt leírási kulcsokat alkalmazza.

#### **7. Az értékcsökkenés összegének megosztása alap- és vállalkozási tevékenység között.**

Az Önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **8. Az értékpapírok forgóeszközként illetve pénzügyi befektetésként történő számbevétele**

A Korm. rendelet 15. (4) bekezdése alapján az államháztartás szervezetének feladatkörébe tartozik az eszközök besorolása

- a befektetett eszközök vagy
- forgóeszközök közé

annak figyelembe vételével, hogy az eszközt tartósan – egy éven túl – vagy egy éven belül használja-e működéséhez.

Ide nem értve a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok besorolását, amelyek esetében

- a befektetési vagy
- a forgatási megszerzési cél

határozza meg a minősítést, amely a könyvekbe kerülést követően nem változtatható meg.

**Az Önkormányzatnál a megvásárolt értékpapírok befektetett pénzügyi eszközzé, illetve forgóeszközzé történő minősítésére a költségvetési rendeletben meghatározott, vásárlásra felhatalmazott jogosult.**

A minősítést a vásárlással egyidejűleg, az értékpapíroknak a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt el kell végezni.

A mérlegvalódiság biztosítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg készítésekor, a december 31-én meglévő – **hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kivételével** – az értékpapír állományt felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy azt a mérleggel lezárt évet követően tartósan, vagy nem tartósan szándékozik az Önkormányzat megtartani.

Az adott értékpapírt a minősítésnek megfelelően kell a mérlegben - befektetett-, vagy forgóeszközként - szerepeltetni, és biztosítani kell a könyvviteli nyilvántartások - átminősítésnek megfelelő - módosítását is.

**Az értékpapírok év végi minősítése a Polgármester kizárólagos hatáskörébe tartozik.**

**9. Az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása**

Az előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadásokat funkcionális osztályozás szerint a 7. számlaosztályban rögzíteni kell

Az Önkormányzat nem folytat vállalkozási tevékenységet, így a megosztás szabályozására nincs szükség.

**10. Az általános kiadások megosztási módszerei**

A folyó kiadásokat minden esetben közvetlenül a 7. Számlaosztályban kell elszámolni, az Önkormányzat a 6. Számlaosztályt nem használja.

**11. A különböző ellenőrzések során feltárt „jelentős” összegű, illetve „nem jelentős összegű hiba” (Korm. rendelet 5. § 8., 9. pont)**

**Jelentős összegű a hiba**, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg főösszegének 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeg 2 százaléka meghaladja a 1 millió forintot, akkor a 1 millió forintot.

**Nem jelentős összegű a hiba**, ha a hiba hatásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba előzőekben meghatározott értékhatárát.

**12. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások (Korm. rendelet 33. §)**

A könyvviteli mérlegben

- a valutapénztárban lévő **valutakészletet**,
- a devizaszámlán lévő **devizát**, továbbá
- a **külföldi pénzürtékre** szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, egyéb aktív pénzügyi elszámolást, illetve kötelezettséget (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is)

– a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, egyéb aktív pénzügyi elszámolást, illetve kötelezettséget (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is) a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó – a Szt. 60. §-a, valamint Önkormányzatunk eszközök és források értékelési szabályzata szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérleg fordulónapi értékelésből adódó árfolyam különbözetnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, kötelezettségekre gyakorolt hatása meghaladja az értékelés előtti könyvszerinti érték 20 %-át, vagy a 100 000,- Ft-ot.

**13. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített különbözet az üzembe helyezett, a raktárba beszállított, de nem számlázott eszközök estében (Korm. rendelet 28. § (5) bekezdés)**

Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha a Korm. rendelet 28. § (5) bekezdése szerint az üzembe helyezéskor, a raktárba történő beszállításkor az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet összege meghaladja a bekerülési érték 1 %-át vagy a 100 000,- Ft-ot.

**14. Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó kifizetések saját részének elszámolása**

A Korm. rendelet 9. számú mellékletének „A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” része 3. pontjának g.) alpontjában foglaltak alapján Önkormányzatunk az utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok keretében a támogatási cél megvalósítása érdekében év közben kifizetett saját részt is (a költségvetési támogatási résszel, valamint az EU-s résszel együtt) elszámolja átfutó kiadásként és év végén az elszámolás teljessé tétele érdekében a kifizetett összeghez tartozó saját rész arányát elszámolja költségvetési kiadásként.

**15. Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja.**

A vevőkkel, adósokkal szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént, és amelyet az adós, vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte.

Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, az ilyen követelések állományát a zárlati tételek elszámolása során át kell vezetni a 0. számlaosztályba.

Amennyiben a vevő, az adós a vitatott követelést a vitát követően mégis elismeri a követelést a 0. számlaosztályból vissza kell vezetni a 28. (követelések) számlacsoport megfelelő számlájára.

Az el nem ismert követeléseket a vevők, adósok által – írásban – benyújtott észrevételekkel, kifogásokkal, a hivatalból készített feljegyzésekkel, jegyzőkönyvekkel, stb. kell bizonylatolni.

A vevők, adósok által el nem ismert követelések bizonylatolásáért, valamint a főkönyvi könyvelés felé történő feladásáért a pénzügyi előadó a felelős.

**16. Az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja.**

Az egyéb (nem pénzforgalmat érintő) gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

**17. Az elemi költségvetési beszámoló készítésének időpontja, a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség**

Az Önkormányzat az adott költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, az adott költségvetési évről pedig december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót köteles készíteni.

A féléves, valamint éves elemi költségvetési beszámolót a Magyar Államkincstár KEM Megyei Igazgatósága részére, az általa meghatározott határidőre kell benyújtani.

Az Önkormányzatnál a költségvetési évet követő év január hó 15 napja a mérlegkészítés időpontja.

Eddig az időpontig kell elvégezni az értékelési feladatokat a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat érintően, ezen időpontig ismertté vált gazdasági eseményeket, adatokat, információkat kell figyelembe venni, illetve a könyvekben eddig az időpontig végezhető helyesbítések a beszámolóval lezárt költségvetési évre vonatkozóan.

Az Önkormányzatnál a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete feladatát képezi a féléves, valamint az éves elemi költségvetési beszámoló szakszerű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

**18. Idegen nyelven kiállított bizonylatok**

A számviteli bizonylatot – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden

olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges. A Szt. 12. §-ának (2) bekezdése a könyvvezetés nyelvét kötelezően rögzíti, és ehhez elengedhetetlen, hogy az idegen nyelven kiállított bizonylaton a megfelelő adatok magyarul is fel legyenek tüntetve.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért a pénzügyi előadó a felelős.

#### **19. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása**

A Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ. Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján az Önkormányzatnál kialakított eljárások a következők:

- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;
- szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetéses számlatömbök alkalmazása.

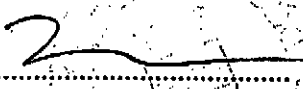
#### **20. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás**

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak Önkormányzatunk *közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével* tesz eleget

Ez a számviteli politika 2013 november 30-tól lép hatályba, ettől az időponttól kezdődően a korábban 2013.11.30.-tól hatályos módosított számviteli politika hatályát veszti.

Leányvár, 2013 november hó 30. nap

  
Hanzelik Gábor  
Polgármester

## ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY

Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Nyt. szám: ...../201..

- 1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:  
.....
- 2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sorszám):  
.....
- 3.) Az állomány növekedés oka:
  - a.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
  - b.) vásárlás, felújítás,
  - c.) térítésmentes munkával történő létrehozás,
  - d.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
  - e.) ajándék, adomány, hagyaték,
  - f.) többlet.
- 4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozó, adományozó, hagyatékot adó megnevezése:  
.....
- 5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye:  
.....
- 6.) Beszerzési, előállítási költség: ..... Ft
- 7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszerzési értékbe beszámítandó összeg: ..... Ft
- 8.) Térítés nélküli átadó által közölt:
  - a.) Bruttó érték: ..... Ft
  - b.) Elszámolt értékcsökkenés: ..... Ft
  - c.) Nyilvántartási érték: ..... Ft

*(Csak abban az esetben, amikor az eszköz térítés nélküli átadás-átvétele azonos felügyeleti szerv alá tartozó államháztartási szervek között történik.)*
- 9.) Térítésmentesen (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi érték: .....  

*(Csak abban az esetben, amikor az eszköz térítés nélküli átadás-átvétele NEM azonos felügyeleti szerv alá tartozó államháztartási szervek között történik.)*
- 10.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz, az ajándékként, adományként hagyatékként kapott és többletként fellelt eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke: .....
- 11.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja: .....

**Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem.**

Leányvár, 2013 .....hó.....nap

.....  
Hanzelik Gábor

.....  
üzembe helyezést végző/k/



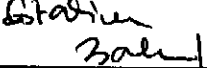
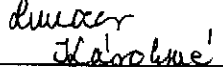
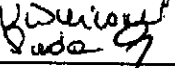
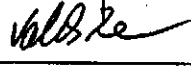
**Megismerési nyilatkozat**

A Leányvár Község Önkormányzata 2013 november.30 –tól hatályos számveteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Alíírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2013 november.30	<i>Baumstark Tiborné</i>
Hanzelik Gábor	Polgármester	2013 november.30	<i>Hanzelik Gábor</i>
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2013 november.30	<i>Sztabina Zsoltné</i>
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2013 november.30	<i>Lunczer Károlyné</i>
Bendur Istvánné	Adóügyi főmunkatárs	2013 november.30	<i>Bendur Istvánné</i>
Fazekas Éva	Személyügyi előadó	2013 november.30	<i>Fazekas Éva</i>

**Megismerési nyilatkozat**

A Leányvár Község Önkormányzata 2015 január 1 –től hatályos számviteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Baumstark Tiborné	Jegyző	2015 január.1	
Hanzelik Gábor	Polgármester	2015 január.1	
Sztabina Zsoltné	Gazdálkodó	2015 január.1	
Lunczer Károlyné	Igazgatási főmunkatárs	2015 január.1	
Visnicsné Sveda Hajnalka	Adóügyi előadó	2015 január.1	
Valek Zsuzsanna	Munkaügyi főtanácsos	2015 január.1	

## **Piliscségi Közös Önkormányzati Hivatal**

### **Közbeszerzési szabályzat**

## Közbeszerzési Szabályzat

### I. A közbeszerzési Szabályzat célja, tartalma, hatálya

1. **A szabályzat célja:** hogy rögzítse a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: *Hivatal*) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
2. **A szabályzat személyi hatálya** kiterjed a *Piliscsév Községi Önkormányzat, a Leányvár Községi Önkormányzat, a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szervek* ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.
3. **A szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan - a Kbtv. hatálya alá tartozó -
  - árubeszerzésre,
  - építési beruházásra,
  - szolgáltatás megrendelésre, valamint
  - építési és szolgáltatási koncesszióra,(továbbiakban: együttesen közbeszerzés) amelyek vonatkozásában a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbtv.) versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és a Hivatal az ajánlatkérő.

#### **A szabályzat hatálya nem terjed ki:**

- a Kbtv. 9. §-ban, valamint
- a Kbtv. 120. §-ában

felsorolt esetekre.

#### **4. A közbeszerzések tárgyai:**

A közbeszerzés tárgya:

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése,
- építési koncesszió és
- szolgáltatási koncesszió.

##### **a.) Árubeszerzés (Kbtv. 7. § (2) bek.):**

Olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

##### **b.) Építési beruházás (Kbtv. 7. § (3) bek.):**

Olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a Kbtv. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

**c.) Szolgáltatás megrendelése (Kbtv. 7.§ (4) bek.):**

Az árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

**d.) Építési koncesszió (Kbtv. 7. § (5) bek.):**

Olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

**e.) Szolgáltatási koncesszió (Kbtv. 7. § (6) bek.):**

Olyan szolgáltatás megrendelés, amelynek alapján az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtásának jogát (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedi, és ellenszolgáltatása a hasznosítási jog vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – közbeszerzési tárgyat foglal magában, a Kbtv. 8. §-a alapján a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

A Kbtv. 8. § (2) bekezdése alapján szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek a tárgya áru beszerzése és szolgáltatás megrendelése, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

5. A **tervpályázati eljárásokra vonatkozó szabályokat** – a Kbtv. 19. § (6) bekezdése alapján – a 305/2011. (XII.23.) Korm. rendelet határozza meg.

## **II. a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos közös szabályok**

### **1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbtv. 12-18. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

A közbeszerzés megkezdésén a Kbtv. 4.§ 14. pontjában leírtakat kell érteni.

A Kbtv. 11. § (2) bekezdése alapján a közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot is), amennyiben az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére.

Az árubeszerzés, a szolgáltatás, a tervpályázat, az építési beruházás **becsült értéke** megállapításakor a Kbtv. 12. – 17. §-ban leírtakat kell figyelembe venni.

### **2. A közbeszerzési értékhatárokat a Kbtv. 10. §-a rögzíti.**

Az értékhatárokat szervezeti szinten kell értelmezni. Ha ajánlatkérő központból és tőle földrajzilag teljesen elkülönült szervezeti egységből áll, akkor is egy ajánlatérőként kell kezelni.

A Kbtv. előírásainak megkerülése céljából – a Kbtv. 18. § (1) bekezdése alapján – **tilos a közbeszerzést részekre bontani.**

### **3. A közbeszerzési igények tervezése**

3.1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a Jegyző a költségvetési év elején, a Kbtv. 33. § (1) bekezdésében foglalt előírás alapján **legkésőbb március 31. napjáig** éves összesített **közbeszerzési tervet** (a továbbiakban: közbeszerzési terv) **köteles készíteni** az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A Kbtv. 33. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A **közbeszerzési tervet**, valamint annak módosítását (módosításait) az ajánlatkérő saját honlapján *(ha az ajánlatkérő honlappal nem rendelkezik a Közbeszerzési Hatóság vagy önkormányzati intézmény esetén a fenntartó honlapján)*, – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított 3 munkanapon belül – **közzé kell tenni.**

A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lenni. (Kbtv. 31. § (3) bek.)

A közbeszerzési terv közzétételéért a testületi jegyzőkönyvet elkészítő köztisztviselő a felelős.

A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.

A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni. **A közbeszerzési terv nyilvános.**

**3.2. A közbeszerzési terv összeállításához adatot szolgáltatnak**

- Polgármesterek,
- jegyző
- műszaki előadó
- Intézményvezetők.

**3.3. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:**

- a tervezett közbeszerzések tárgyát,
- a közbeszerzés értékét (becsült érték),
- a közbeszerzések pénzügyi forrásait,
- az egyes közbeszerzések megkezdésének tervezett időpontját,
- a tervezett eljárás típusát.

3.4. A közbeszerzési tervet a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint kell összeállítani.

4. A Hivatalban a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására - állandó jelleggel működő - külön önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.

A közbeszerzési eljárás során a Hivatal, vagy az Önkormányzatok (mint ajánlatkérő) nevében eljáró személy, szervezet kiválasztásáról (felkéréséről) az érintett Képviselő-testület dönt.

5. A Hivatal az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú **bírálóbizottságot** hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Hivatal (ajánlatkérő) nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó részére.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A bírálóbizottság tagjaira az ajánlatkérő vezetője tesz javaslatot a *testület* felé, aki dönt a bizottsági tagok személyéről.

6. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bírálóbizottság munkájába történő bevonásról az érintett *testület* dönt.

**7. A Képviselő-testület feladata:**

Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a Képviselő-testület, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy, szervezet gyakorolja. Közbeszerzéssel kapcsolatos határozat esetében név szerinti szavazás is elrendelhető. A Képviselő-testület:

- dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, jóváhagyja a közbeszerzés becsült értékét, a közbeszerzési eljárás fajtáját,
- dönt a külső szakértő megbízásáról,
- elfogadja a vonatkozó ajánlati, részvételi felhívás, dokumentáció tartalmát a külső szakértő szakvéleménye alapján,
- hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárásban dönt az ajánlattevők személyéről,

### Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal

- hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárásban a Bírálóbizottság értékelése alapján dönt az ajánlatok érvényességéről a tárgyalást megelőzően,
- a Bírálóbizottság értékelése alapján dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről, a közbeszerzési eljárás lezárásáról, adott esetben felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési szerződés megkötésére.

#### **8. A Polgármester feladata:**

- közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
  - javasolja a közbeszerzési bírálóbizottság tagjait,
  - javaslattétel a Képviselő-testületnek a közbeszerzés becsült értékére, ezzel összefüggésben a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására,
  - hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárásban javaslat az ajánlattevők személyére,
  - javaslattétel a közbeszerzési eljárást lefolytató külső szakértőre vagy szervezetre.
9. Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára az **Önkormányzatok** esetében a képviselő-testület, a **Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal** esetében a Jegyző jogosult.
10. **A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.**

**8.1. Az ajánlatkérő közbeszerzési tevékenységének irányításáért a Jegyző a felelős.**

Feladata különösen:

- felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

**8.2. A Hivatal közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása a jegyző feladata és hatásköre, ha szükséges közbeszerzési tanácsadó közreműködésével.**

Ezen belül feladata különösen:

- a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről,
- az állandó és az adott közbeszerzési eljárásban érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,

- folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal, továbbá ezzel kapcsolatban a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a jelen szabályzatban és a Kbtv.-ben meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

### **11. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága**

A Hivatal a Kbtv. 31. § (1) bekezdés alapján köteles az ott felsorolt adatokat, információkat saját honlapján ( *intézmény esetén a fenntartó honlapján*) **közzétenni.**

A közzétételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséért a jegyző felelős.

### **12. Az éves statisztikai összegzés**

A Hivatal – a Kbtv. 31. § (1) bekezdés g) pontjában foglalt előírás alapján – az éves beszerzéseiről a 92/2011. (XII. 30.) NFM. rendelet 36. §-ában meghatározott minta szerint – **éves statisztikai összegzést** köteles készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért a jegyző felelős.

- 11. A közbeszerzési eljárás megkezdésének feltétele a fedezet rendelkezésre állása,** illetve arra vonatkozó garancia, hogy az a teljesítéskor rendelkezésre fog állni. Ezt a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a Jegyző köteles ellenőrizni, és a kötelezettségvállalás szabályait megfelelően alkalmazni.
- 12. Szervezetünk által – a 92/2011. (XII.30.) NFM. rendelet alapján – elkészítendő és közzéteendő hirdetések összeállításáért és közzétételéért a jegyző felelős.**  
A hirdetményeket Jegyző hagyja jóvá.
- 13. Az Önkormányzat, és a Hivatal a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép - és az ajánlati felhívásban e kitétel szerepel - akkor a Hivatal jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.**
- 14. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbtv., illetve egyéb kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.**

Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal

15. A Hivatal - a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok gyorsabb és rugalmasabb, valamint költségkímélőbb ellátása érdekében - a gazdasági forgalomban részt vevő szervezetek és személyek tájékoztatása céljából - a Kbtv. 32. §-ban biztosított választási lehetőséggel élve - nem készít és nem jelentet meg az adott évről vonatkozó közbeszerzésekről előzetes összesített tájékoztatót.

16. A közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatót (Kbtv. 30. § (1) bekezdés e) pont) legkésőbb a szerződéskötést, vagy annak hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról (Kbtv. 124. § (9) bekezdés) szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül kell megküldeni. A Kbtv. 30. § (2) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

**17. Összeférhetlenség**

17.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

17.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

17.3. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet - a jelen szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint - írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbtv. 24. § szerinti összeférhetlenség.

**III. Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések szabályai**

1. A Kbtv. 38. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárást megindító felhívás a közbeszerzési eljárás egyes fajtáira irányadó szabályok szerinti:

- ajánlati felhívás,
- részvételi felhívás,
- ajánlattételi felhívás, vagy
- a Kbtv. XIV. Fejezet szerinti eljárás sajátos szabályait meghatározó külön jogszabályban foglalt közvetlen részvételi felhívás.

2. Az ajánlati és részvételi felhívást a 92/2011. (XII.30.) NFM. rendeletben meghatározott minta szerinti hirdetmény útján kell közzétenni.

**3. Az eljárást megindító felhívásban meg kell határozni az ajánlatok értékelési szempontját.**

4. A Kbtv. 71. (2) bekezdése alapján az **ajánlatok értékelési szempontja** a következő lehet:

- 4.1. a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- 4.2. az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

5. Az ajánlatok **értékelési szempontjainak kiválasztására** a Polgármester/Intézményvezető jogosult.

6. A **dokumentáció ellenértékét** az annak előállításával és az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatban a közbeszerzési eljárásra tekintettel felmerül költséget alapul véve kell megállapítani.

7. **Az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték** (Kbtv. 59. §) adásához kötése és az ajánlati biztosíték módjának (Kbtv. 59. § (2) bekezdés), valamint mértékének meghatározása az ajánlatkérő joga és feladata.

Az ajánlati vagy ajánlattételi felhívásban meg kell határozni:

- az ajánlati biztosíték befizetési helyét,
- az ajánlatkérő fizetési számlaszámát,
- a befizetés igazolásának módját.

8. Az ajánlati biztosíték teljesítésének felülvizsgálata, ellenőrzése a műszaki ügyintéző feladatát képezi.

9. Az **ajánlati biztosítékot** a Kbtv. 59. § (5) bekezdése szerinti esetekben **vissza kell fizetni.**

10. A Kbtv. 59. § (6) bekezdése alapján, ha az ajánlattételi eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához lett kötve a pénzben teljesített biztosíték kétszeres összegét, egyéb esetekben a biztosíték mértékének megfelelő összeget tíz napon belül meg kell fizetni

- az ajánlattevők részére, ha az eljárás eredményéről az ajánlati kööttség felhívásban meghatározott vagy meghosszabbított fennállásának ideje alatt nem lettek tájékoztatva az ajánlattevők,
- a nyertes ajánlattevő, valamint – a Kbtv. 124. § (4) bekezdése szerinti esetben – a második legkedvezőbb ajánlatot tevő részére, ha szervezetünk a szerződést nem köti meg.

11. Ha az ajánlattételi eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához lett kötve és annak visszafizetésére kerül sor, a visszafizetés teljesítéséről a műszaki ügyintéző köteles gondoskodni.

12. A bizottság(ok) tagjainak kiválasztásánál fokozottan be kell tartani a Kbtv.-nek az **összeférhetlenségre** vonatkozó szabályait.

Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal

Az ajánlatok, a részvételi jelentkezések elbírálására létrehozott bírálóbizottság tagja, az elbírálásba bevont szakértő, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró határozatot hozó személy nem lehet az akivel szemben a Kbtv. 24. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi okok állnak fenn.

A bizottsági tagoknak **írásban nyilatkozni kell** arról, hogy megfelelnek az összeférhetetlenségi követelmények, nem áll fenn összeférhetetlenség.

**13. A nem elektronikusan beadott ajánlatok és részvételi jelentkezések**

- felbontásáról és
- a felolvasott adatok ismertetéséről

a Kbtv. 62. § (7) bekezdése alapján **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

**A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:**

- az ajánlat, részvételi jelentkezés felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot, részvételi jelentkezést felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevők, részvételi jelentkezést benyújtók nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevők, részvételi jelentkezők által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevők, részvételi jelentkezők által ajánlott egyéb, a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülő tartalmi elemeket,
- a bontási eljárás során felmerült egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a Jegyző a felelős.

A jegyzőkönyvnek az érintettek részére történő megküldéséért a műszaki ügyintéző a felelős.

**14. Az ajánlatok, a részvételi jelentkezések értékelése során a bírálóbizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét,** illetve esetleges érvénytelenségét, továbbá az eljárásból kizárandó ajánlattevőket.

A Kbtv. 74. § (1) bekezdése alapján **érvénytelennek kell minősíteni azt az ajánlatot,** ha:

- a) azt az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártá után nyújtották be;
- b) az ajánlattevő, részvételre jelentkező vagy alvállalkozója vagy az ajánlatban, illetve részvételi jelentkezésben az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek [Kbtv. 24. §];
- c) az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt vagy alvállalkozóját, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet az eljárásból kizárták;
- d) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- e) egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezések és az ajánlatok ajánlatkérő által előírt formai követelményeit;

A Kbtv. 75. § (1) bekezdése alapján **ki kell zárni az eljárásból** azt az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt, alvállalkozót, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, aki

- a.) a kizáró okok (Kbtv. 56-57.§) hatálya alá tartozik,
- b.) részéről a kizáró ok (Kbtv. 56-57. §) az eljárás során következett be.

A Kbtv. 75. § (2) bekezdése alapján **kizárható az eljárásból**

- a.) az az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező, aki számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani (Kbtv. 2.§ (5) bekezdés), illetőleg
- b.) az ajánlattevőt, aki ajánlatában olyan származású árut ajánl, amely számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani (Kbtv. 2.§ (5) bekezdés).

15. Az ajánlatok, a részvételre jelentkezők értékelését követően az érintett ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt **írásban tájékoztatni** kell kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának a Kbtv. 74. § szerinti egyéb okból történő érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

16. Az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a Kbtv. 77. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján – a 92/2011. (XII.30.) NFM. rendelet 35. § (1) és (2) bekezdése szerint – **írásbeli összegzést** kell készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről.

Az írásbeli összegzés elkészítéséért, valamint a Kbtv. 77. §-ban meghatározottak részére történő megküldéséért a Jegyző a felelős.

17. A – Kbtv. 82. § (1) bekezdés alapján – a **közbeszerzési eljárás fajtái**

- nyílt,
- meghívásos,
- tárgyalásos eljárás vagy
- versenypárbeszéd lehet.

Tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbtv. XII. fejezete megengedi.

A tárgyalásos eljárás

- hirdetmény közzétételével induló vagy
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lehet.

18. Az egyes eljárások szabályai:

- 18.1. a nyílt eljárást a Kbtv. 83. §,
- 18.2. a meghívásos eljárást a Kbtv. 84. – 88. §,
- 18.3. a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárást a Kbtv. 89 – 93. §,
- 18.4. a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást a Kbtv. 94. – 100. §,
- 18.5. versenypárbeszédet a Kbtv. 101. – 107. §, míg
- 18.6. a keretmegállapodásos eljárást a Kbtv. 108. – 110. § szabályozza.

#### **IV. A NEMZETI ÉRTÉKHATÁROKAT ELÉRŐ ÉRTÉKŰ KÖZBESZERZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSAKOR, VALAMINT SZOLGÁLTATÁSI BESZERZÉSEKRE VONAKOZÓ SABÁLYOK**

1. A Hivatal a Kbtv. harmadik részének – Nemzeti eljárásrend – hatálya alá tartozó közbeszerzés megvalósításakor
  - a.) a Kbtv. 123. §-ban meghatározott esetben és módon, szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy
  - b.) a Kbtv. második részében meghatározott szabályok szerint jár el – a Kbtv. 122. §-ban foglalt eltérésekkel.
2. **Az önállóan kialakított eljárási szabályokat az eljárást megindító felhívásban meg kell jeleníteni.**
3. A Kbtv. 123. § (2) bekezdése szerinti önálló eljárási szabályok kialakítása során az építési beruházáson kívüli egyéb esetekben – a Kbtv. 122. § (2) bekezdése alapján – a Jegyző jogosult dönteni arról, hogy **kell-e dokumentációt készíteni.**
4. A Kbtv. 123. § (2) bekezdése szerinti önálló eljárási szabályok kialakításakor a Kbtv. 74. § (2) bekezdése szerinti **érvénytelenségi okok előírásáról** – a Kbtv. 123. § (10) bekezdése alapján – a Jegyző jogosult dönteni.

#### **V. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSHEZ VALÓ CSATLAKOZÁS**

1. A központosított közbeszerzéshez való csatlakozásról a Jegyző javaslata alapján az ajánlatkérő dönt.
2. A csatlakozási nyilatkozat, a megrendelés, valamint a szerződés megkötése az ajánlatkérő feladata.

#### **VI. A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése**

1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Jegyző hatáskörébe tartozik.  
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.
2. A felügyeleti ellenőrzések keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekre, illetőleg a közbeszerzési eljárásokra.  
*(Csak felügyeleti hatáskörrel rendelkező szervezeteknél!)*
3. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Jegyző köteles *a képviselő-testületet* haladéktalanul tájékoztatni.

## **VII. Záró rendelkezések**

1. A Hivatal által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban résztvevők (az eljárásokba bevonásra kerülő külső személyek és szervezetek is!) kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2014.01.01.napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban (.. -tól) érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Piliscsév, 201401.01.

.....  
Kosztkáné Rokolya Bernadett

.....  
Hanzelik Gábor

**KÖZBESZERZÉSI TERV**

201.... év

Tervezett közbeszerzés elnevezése, tárgya	Közbeszerzés (becsült) értéke Ft (Nettó)	A közbeszerzés pénzügyi forrásai (Ft)			
		Költségvetési támogatás	Saját forrás	Eu. támogatás	Egyéb forrás

....., 201.. .....

.....

*Jegyző*

.....

*Polgármester*

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím: .....)  
mint a ..... (cím: .....)  
ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a  
közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. §-a szerinti **összeférhetetlenség velem  
szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a ..... által a  
..... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással  
kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím: .....)  
mint a ..... (cím: .....)  
ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont szervezet  
(.....) képviselője kijelentem, hogy a  
közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. §-a szerinti **összeférhetetlenség az  
általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a ..... által a  
..... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással  
kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

**Megismerési nyilatkozat**

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal 2014.01.01. –től hatályos Közbeszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kosztkáné Rokolya Bernadett	polgármester	2014.01.01.	
Hanzelik Gábor	polgármester	2014.01.01.	
Dimitrov László	alpolgármester	2014.01.01.	
Bánffy Kata	alpolgármester	2014.01.01.	
Baumstark Tiborné	jegyző	2014.01.01.	<i>Baumstark Tiborné</i>
Hudecz Izabella	igazgatási munkatárs I.	2014.01.01.	
Ezékiel Zsuzsanna	igazgatási munkatárs II..	2014.01.01	
Herczegné Kollár Anikó	igazgatási munkatárs III.	2014.01.01	
Bendur Istvánné	Adóügyi előadó I.	2014.01.01	<i>Bendur István</i>
Szabó Sándorné	Pénzügyi és költségvetési ea.I.	2014.01.01	
Szivekné Vojczek Zsuzsanna	Pénzügyi és költségvetési ea II	2014.01.01	
Simon Edit	Pénzügyi és költségvetési ea. III.	2014.01.01	
Hudecz Vivien	Pénzügyi ea. pénztáros I.	2014.01.01	
Lunczer Erika <i>Károlyné</i>	igazgatási munkatárs IV.	2014.01.01	<i>Lunczer Károlyné</i>
Valek Zsuzsanna	munkaügyi munkatárs	2014.01.01	<i>Valek Zsuzsanna</i>
Visnicsné Sveda Hajnalka	Adóügyi előadó II.	2014.01.01	<i>Visnicsné Sveda Hajnalka</i>
Sztabina Zsoltné	Pénzügyi ea. pénztáros II.	2014.01.01	<i>Sztabina Zsolt</i>



**Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Elfogadva a 114/2014.(XII.16.) KT határozattal

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (*továbbiakban Hivatal*) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

A Hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

### 2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító okirat

A Hivatalt Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete az **5/2013.(II.08.)L.K.Ö. Kt. határozatával**, Piliscsév Község Önkormányzat Képviselő-testülete **9/2013.(II.08.)** számú önkormányzati határozattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapítók készítettek el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bek. alapján.

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

**Az SZMSZ-hez a 2. Számú melléklet szerinti belső szabályzatok kapcsolódnak.**

### 3. A Hivatal legfontosabb adatai

A Hivatal megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal

A Hivatal székhelye, címe: 2519 Piliscsév, Hősök tere 9.

A Hivatal telephelye(i): Kirendeltség - 2518 Leányvár, Erzsébet u. 88.

Adóhatósági azonosítószám: 15795070-1-11

Törzskönyvi azonosító száma: 811899

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

A Hivatal alaptevékenysége az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel:

**Alaptevékenysége:**

A közös hivatal ellátja a Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Piliscsév és Leányvár települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatala működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Leányvár településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, adózási, pénzügyi tevékenység végzésére.

**Szakágazat TEÁOR '08 alapján:** 8411'08 Általános közigazgatás

**Államháztartási szakágazati besorolása:**

841126 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**Az alaptevékenységek szakfeladat szerinti besorolása:**

841114 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841173 Statisztikai tevékenység

A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége:

**A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről

Az alapítás időpontja: 2013.01.01.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2013.02.08.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: -

Az alapító szerv neve, székhelye:

Piliscsév Község Önkormányzata, 2519.Piliscsév, Hősök tere 9.  
Leányvár Község Önkormányzata, 2518. Leányvár Erzsébet u. 88.

Az irányító szerv neve, székhelye:

Piliscsév Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2519.Piliscsév, Hősök tere 9.

Statisztikai számjel: 15811899-8411-325-11

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

Duna Takaréknál Zrt  
2500 Esztergom. Bajcsy-Zsilinszky u. 11.

Fizetési számla száma:

58600489 - 12005600	Önkormányzati pénzforgalmi számla
58600489 - 12005617	Iparüzési adó számla
58600489 - 12005631	Gépjárműadó számla
58600489 - 12005624	Magán személyek komm. adó számla
58600489 - 11036715	Vállalk. komm. adó számla
58600489 - 11036722	Idegenforgalmi adó beszedési számla
58600489 - 12005710	Bírság beszedési számla
58600489 - 12005727	Pótlék beszedési számla
58600489 - 11036540	Egyéb bevételek
58600489 - 12005662	Egyéb elkülönített számla

	Szemétdíj
58600489 - 11040550	Talajterhelési díj számla
58600489 - 12005648	Önkorm. áll. hozzájár. számla
58600489 - 12005686	Önkorm. részére bef. víziközmű
58600489 - 12005722	Elkülönített számla
58600489 - 12005703	Idegen adó besz számla
58600489 - 12005662	Céltámogtási számla
58600489 - 12005693	Jövedelemadó beszédési számla
58600489 - 11040543	Illetékbeszedési számla
58600489 - 12005655	Kisebbségi Önkormányzati számla

58600489-11206190

**Telefon- Telefax:**

Piliscsév: 06 33 503-520, 503-550, 503-551 Telefax: 06 33 503-521

Leányvár: 06 33/509-930 Telefax: 509-930 /108.mellék

**E-mail:**

Piliscsév: [piliscsev@piliscsev.hu](mailto:piliscsev@piliscsev.hu)

Leányvár: [hivatal@leanyvar.hu](mailto:hivatal@leanyvar.hu)

**Honlap:**

Piliscsév: [www.piliscsev.hu](http://www.piliscsev.hu)

Leányvár: [www.leanyvar.hu](http://www.leanyvar.hu)

#### **4. A Hivatal jogállása**

A Hivatal önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal gazdasági szervezettel *nem rendelkezik*;

Vezetője a Jegyző, akit a székhely település önkormányzata nevez ki, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

#### **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Piliscsévi Önkormányzat Polgármesterére, mint felügyeletet ellátóra
- a Hivatal vezetőjére – a Jegyzőre,
- a Hivatal alkalmazottaira,
- a Hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**5.1. A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek**

<b>A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szerv neve</b>	<b>Címe</b>
Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár	2519 Piliscsév, Hősök tere 10.
Piliscsévi „Aranykapu” Egységes Óvoda- bölcsőde	2519 Piliscsév, Jubileum tér 1.
Leányvári Óvoda Kindergarten LeinWar	2518 Leányvár, Erzsébet u. 46-48.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – együttműködési **megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A együttműködési megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§. előírásait.

**II. fejezet**

**A HIVATAL FELADATAI**

**1. A Hivatal feladatai és hatásköre**

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban foglaltak szerint jár el.

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a Jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Hivatalban folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről

1.1. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, a testületi előterjesztést, határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- Nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- Szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását;
- Ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

1.2. A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- Biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- Szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- Tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- Gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

1.3. A Hivatal a Képviselő munkájának segítése érdekében:

- Elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- Köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- Közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

1.4. A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- Döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- Segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

1.5. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. Évi CLXXIX. Tv. Alapján a Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok munkáját az alábbiak szerint segíti:

- A nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a Jegyző által kijelölt titkár vezeti;
  - A nemzetiségi önkormányzat határozatait a kijelölt titkár tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;
  - A nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátáshoz szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;
  - A nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési koncepció, a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében;
  - A nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában;
  - Segíti a nemzetiségi önkormányzatok pályázati tevékenységét.
- 1.6. A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- 1.7. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- Az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
  - A beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
  - A belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
  - A költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;
  - Számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
  - Az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatokat.
- 1.8. A Hivatal az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- 1.9. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- 1.10. A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást az iratkezelési szabályzata alapján.

### **III. FEJEZET**

#### **A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

##### **1. A Hivatal szervezeti felépítése**

A Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények és a Hivatal kis létszáma miatt gazdálkodási és igazgatási szervezeti egységekre tagolt.

##### **1.1. Polgármesterek, alpolgármesterek**

- a pénzügyi-gazdasági álláshelyek betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető és a jegyző részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervezetekkel, szervezetekkel,
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

Feladatai különösen:

a/ a testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni azt;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b./ a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a dolgozók továbbképzését;
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

c./ Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

d./ Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontroll rendszer működéséért.

e./ Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

**1.3. Vezető-helyettes (ek) (általános, illetve szakmai) feladatai:**

- a Jegyző távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői, feladatokat
- a Jegyző megbízása alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt.

### **Polgármester**

A polgármesterek

- a Piliscsév Község Polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- illetékességi területükön döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreik gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára a Polgármesterek előterjesztést nyújtanak be a saját képviselő-testületeiknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- Piliscsév Község Polgármestere a Jegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

### **Alpolgármester**

Alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a Képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.

A Képviselő-testületi tag és a társadalmi megbízatású alpolgármester feladatai az illetékességi területén:

- A polgármester tartós(10 egymást követőnapot meghaladó) távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozás és kiadmányozási jogkör gyakorlását is;
- A polgármester összeférhetlensége esetén döntési és aláírási jogkörök gyakorlása;
- A polgármester felkérése alapján képviselőt ellátása rendezvényeken, tanácskozásokon;
- Egyéb eseti megbízások teljesítése.

### **1.2. Jegyző**

A Hivatal vezetője a Jegyző, felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Hivatal számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A Jegyző

- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátók tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik a helyettesítésről, álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,

A vezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

#### **1.4. Gazdálkodási feladat és hatáskörök**

##### ***Főbb feladat- és hatáskörök:***

##### ***Költségvetési és pénzügyi ügyintézők:***

- Elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját;
- Az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
- Kezelik a számlákat;
- Gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- Közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- Előkészítik az éves költségvetési tervet;
- Havi információs jelentést készítenek a MÁK Regionális Igazgatósága felé;
- Elkészítik a féléves, háromnegyed éves és éves beszámolót;
- Megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására;
- Az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel;
- Szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására;
- Gondoskodnak a normatív állami támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat;
- Ellátják a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési feladatait;
- Gondoskodnak a segélyek, támogatások kifizetéséről, gondoskodnak az ápolási díjak számfejtéséről a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;
- Gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában;
- Gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek;
- Elvégzik a fizetéselőlegek folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- Vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról szóló nyilvántartást.

##### ***Adóügyi ügyintéző***

- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást;
- Biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- Külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy a hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt;
- Intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásáról;
- Ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatás kér, helyszíni szemlét tart;

- Javaslatot tesz a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére, vagy elengedésére;
- Ellátja a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- Megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- Az adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatja, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törli a köztartozást, illetve értesíti erről a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást az adóhatóság újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülésén belül az adótartozás végrehajthatóvá válik;
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez;
- Nyilvántartja az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodik azok behajtásáról;
- Közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;
- Gondoskodik a szabálysértési bírság behajtásáról;
- Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
- Előkészíti döntésre a talajterhelési díjfizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.

#### **1.5. Igazgatási feladat- és hatáskörök**

##### **Főbb feladat- és hatáskörök:**

##### **Igazgatási és szociális feladatok**

- Anyakönyvi ügyintézés hatósági tevékenysége;
- Gondoskodik a választási névjegyzékek elektronikus úton történő vezetéséről;
- Szervezi a családi ünnepeket;
- Végzi a hagyatéki igazgatási feladatokat;
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok betartása ellenőrzése;
- Intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket;
- Eljár a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
- Vadkár ügyekben szakértőt rendel ki;
- Végzi a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- Elvégzi más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzintézet által a Hivatalba küldött dokumentumok, **hirdetményi közzétételét, valamint ellátja a termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződése kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat;**
- Döntésre előkészíti a rendszere és eseti segélyezési ügyeket;
- Ellátja a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
- Szociális étkezési díj méltányosságból történő csökkentésével kapcsolatos döntés előkészítése;
- Társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése;
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntés előkészítése;

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos döntés előkészítése;
- Tankötelesek nyilvántartása, tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok;
- Óvodai, alapfokú intézménybe történő felvétellel, tanulmányi jogviszónnyal és a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek előkészítése döntésre.

***Személyügyi feladatok***

- Szervezi az ellátatlan munkanélküliek foglalkoztatását;
- Ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat;
- Nyilvántartja az intézményvezetők személyzeti anyagát és végzi a szükséges adminisztrációt;
- Végzi a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- vezeti a szabadság-nyilvántartást;
- kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait;
- kezeli és aktualizálja a munkaköri leírásokat;
- előkészíti és közzéteszi a foglalkoztatásra irányuló pályázatokat.

***Titkársági feladatok***

- részt vesz a Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában, biztosításában;
- segíti a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítését;
- elkészíti a testületi ülések meghívóját, összeállítja a napirend szerint előterjesztéseket, megküldi a képviselők és más meghívottak részére;
- koordinálja a bizottsági titkárok munkáját;
- nyilvántartja, kezeli az önkormányzati döntéseket és információkat szolgáltatót;
- elkészíti a testületi ülés jegyzőkönyveit;
- szervezi a sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatokat;
- koordinálja az önkormányzatok civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- felügyeli a Hivatal és az önkormányzatok ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
- ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- ellátja a polgármestere és a jegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- elvégzi a postabontást és szignálja az ügyiratokat;
- postázza a Hivatal és az önkormányzatok kimenő leveleit.

***Műszaki feladatok***

- előkészíti az önkormányzati beruházásokat és felújításokat;
- végzi az egyes felújítások és beruházások lebonyolítását;
- gondoskodik a beruházások és felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról;
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában;
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett/elkészített szerződés-tervezeteket;
- műszaki ellenőrzést végez;
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- végzi az önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (karbantartói és üzemeltetési feladatok: parkfenntartás,

- köztisztaság, közterületek, utak fenntartása, tisztítása), továbbá szervezi és irányítja a közfoglalkoztatottak munkáját;
- lebonyolítja az önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos áruk beszerzését az önkormányzatok tárgyévi költségvetésében biztosított összeghatárig – figyelemmel a Gazdálkodási szabályzatban foglaltakra;
  - lebonyolítja a közfoglalkoztatottak munkavégzéséhez szükséges munkaeszközök, fogyóeszközök, munka- és védőeszközök, munka- és védőruhák beszerzését az illetékes munkaügyi hatóság által rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret összeghatáráig és elszámol a beszerzésekről;
  - szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkákat;
  - ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
  - részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában;
  - ellátja a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.

### **1.7. A Hivatal belső ellenőrzése**

A Hivatal vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység *külső szervezet bevonásával* valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## 2. Munkaköri leírások

A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a személyügyi ügyintéző a felelős.

### 3. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

#### 3.1. A Hivatali munka irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet: apparátusi értekezlet

A Jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A Jegyző az értekezleten:

- beszámol a Hivatalnak az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a Jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

#### 3.2. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Hivatal vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

A Jegyző a *közszolgálati tisztviselői* jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

## IV. FEJEZET

### A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### 1.1. A közszolgálati tisztviselői, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A *közszolgálati tisztviselői*, a *közalkalmazotti jogviszony* határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak *közszolgálati tisztviselői jogviszony*.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés és a Kttv rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

### ***1.1.1. A közszolgálati tisztviselői vagyonyilatkozat***

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében/3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező közszolgálati tisztviselő /3. § (2) d)/.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

## ***1.2. A Hivatallal közalkalmazotti (közszolgálati tisztviselői) jogviszonyban állók díjazása***

### ***1.2.1. Rendszeres személyi juttatások***

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közszolgálati tisztviselőt, a közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.

A közszolgálati tisztviselőt, a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

#### **1.2.1.2. Címpótlék**

A Kjt. 71. §-a alapján a főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a) a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a,
- b) a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- c) tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- d) munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.

Címek adományozása a Kttv. alapján:

A hivatali szervezet vezetője

- közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet,
- szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet,
- címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi,
- címzetes főmunkatársi címet

adományozhat.

*Az adományozás egyéb szabályait a Kttv. 126 – 128 %-ai tartalmazzák.*

#### **1.2.1.3. Idegennyelv-tudási pótlék**

Ha a közszolgálati tisztviselőt, a közalkalmazottat olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv, rendszeres használata szükséges jogosult az idegennyelv-tudási pótlékra.

Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

A Hivatalnál az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító idegen nyelvek, munkakörök és a pótlék mértéke a következők:

Valamennyi munkakörben és a tisztségviselőkre vonatkozóan is a szlovák nyelv.

A pótlék mértéke az illetményalap százalékában:

- középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 15 %
- középfokú C típusú nyelvvizsga esetén 30 %
- felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 25 %
- felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetén 50 %

#### **1.2.1.4. Éjszakai pótlék**

Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 óra között végez munkát.

A pótlék mértéke óránként az illetményalap 45 %-a. (Kttv. 140 §.(3) bek.)

#### **1.2.1.5. Gépjármű-vezetési pótlék**

Ha a közszolgálati tisztviselő rendszeresen hivatali gépjárművet vezet és ez által külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, gépjármű-vezetési pótlékre jogosult.

A pótlék mértéke az illetményalap 13 %-a. (Kttv. 140.§ (4) bek.)

Gépjármű-vezetési pótlékre jogosító munkakörök:

- jegyző

#### **1.2.1.6. Egészségkárosító kockázatok miatt járó pótlék**

A közszolgálati tisztviselő, a közalkalmazott illetménypótlékre jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor vagy egészségének védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a közalkalmazott (közszolgálati tisztviselő) számára fokozott megterhelést jelent.

A pótlék mértéke: az illetményalap 45 %-a. (Kttv. 140. §. (5) bek.)

A pótlék mértéke a pótlékalap 100 %-a (Kjt. 72. §. (3) bek.)

Fokozott megterheléssel járó munkakörök:

- képernyő előtt végzett munka

#### **1.2.1.7. Képzettségi pótlék**

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közigazgatási szerv kormánytisztviselői, köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője képzettségi pótléket állapíthat meg.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlék mértéke:

- doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
- felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

Képzettségi pótléket jár az alább meghatározott munkakörök és képzettségek alapján a nevezett személyeknek:

Név	Munkakör megnevezése	Képzettség megnevezése
Bendur Istvánné	Adóügyintéző	Mérlegképes könyvelő államháztartási szak

## 1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

### 1.2.2.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közszolgálati tisztviselőt, a közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

#### 1.2.2.1. Megbízási díj

A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. (Ávr. 51. § (2) bek.)

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- műszaki ügyintézői feladatok
- belső ellenőr
- ügyviteli feladatok

## 1.2.3. Egyéb juttatások

### 1.2.3.1. Továbbképzés

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. (Kttv. 80. §.)

#### **1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Hivatal részére azonnal be kell jelenteni.

#### **1.2.3.3. Munkaruha juttatás**

A Hivatal a közszolgálati tisztviselők részére munkaruhát nem biztosít.

#### **1.2.3.4. Étkezési hozzájárulás**

A Hivatalban 8.000 Ft/hó értékben étkezési utalványt (Erzsébet utalvány) lehet biztosítani, vagy a munkáltató a Széchenyi Pihenőkártya Vendéglátás alszámlájára történő befizetéssel is támogathatja az étkezést, maximum évi 150.000 Ft-ig.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

#### **1.2.3.5. Telefon használat**

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

#### **1.2.3.6. Üdülési hozzájárulás**

A Hivatal a vele közszolgálati tisztviselői jogviszonyban álló részére kedvezményes üdültetést biztosíthat:

- a Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalt, a kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttvéve - legfeljebb évi 225 ezer forint támogatást;

#### **1.2.3.7. Iskolakezdési támogatás**

A Hivatal az alkalmazottak részére iskolakezdési támogatást biztosíthat.

Az iskolakezdési támogatás mértéke gyermekenként, tanulónként *maximum a minimálbér 30 %-a/fő*.

A közszolgálati tisztviselő felsőfokú oktatásban résztvevő gyermeke jogán oktatási évenként 20.000.-Ft beiskolázási támogatásban részesül.

### **1.2.3.8. Szociális jellegű juttatások**

A Hivatal a közszolgálati tisztviselő hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít.

A temetési segély összege: 30.000,- Ft. (az SZJA tv. 1. sz. melléklet 1. pontja alapján adómentes)

Közeli hozzátartozó a közszolgálati tisztviselő házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

A Hivatal a szociálisan rászoruló közszolgálati tisztviselő, részére egyszeri szociális segélyt folyósít, melynek összege max 100.000,-Ft

### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a Hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, partnerek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a Jegyző engedélyével adható.

### 1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A Hivatalban a hivatalos munkaidő:

Piliscséven:

Hétfő	07,30 órától 17.00 óráig
Kedd, Szerda, Csütörtök	07,30 órától 15.30 óráig
Pénteken	07,30 órától 14.00 óráig

Leányváron:

Hétfő	07,30 órától <del>17,30</del> óráig	17,00 óráig
Kedd, Szerda, Csütörtök	07,30 órától <del>16,00</del> óráig	15,30 óráig
Pénteken	07.30 órától <del>12,00</del> óráig	14,00 óráig

A Jegyző ügyfélfogadása:

Piliscséven: hétfő 08,00 – 16,30

Leányváron: szerda 08,00- 15,30

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók,
- karbantartók,
- közmunkások, stb.

### 1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a Jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Jegyző jogosult, egyéb esetekben.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a *közzolgálati tisztviselő*ről szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi feladatokat végző a felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés idejére a közszolgálati tisztviselőt, közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg.

A helyettesítési díj mértéke: a helyettesítést végző köztisztviselő bérének az 50%-a

### **1.8. Munkakörök átadása**

A Jegyző által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető, illetve a Jegyző gondoskodik. (*Mtv. 80.§. Kttv. 74 §.*)

### **1.9. Egyéb szabályok**

#### **- Fénymásolás**

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

#### **- Dokumentumok kiadásának szabályai**

A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

## **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a Hivatal vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

### **3. Kártérítési kötelezettség**

A *közzszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott a jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a *közzszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A *közzszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött *közzszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

*Amennyiben a Hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.*

**A kártérítésre vonatkozó szabályokat a, Közzszolgálati szabályzat tartalmazza**

### **4. Anyagi felelősség**

A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a Jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **5. A Hivatal ügyfélfogadása**

A Jegyző és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása a Jegyző feladata.

A Hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

## **6. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **6.1. A belső kapcsolattartás**

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a foglalkoztatottak egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik más foglalkoztatott működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a Hivatal éves munkaterve tartalmazza.

### **6.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társ Hivatalokkal, költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társhivatalokkal, költségvetési szervekkel**

A helyi és országos társhivatalokkal folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A Hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

#### **6.2.2. Üzleti kapcsolatok**

A Hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **7. A Hivatal ügyiratkezelése**

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Jegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8./ A kiadmányozás rendje**

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a Jegyző szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

## **9. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban cégbélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A körjegyzőségben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a Jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

#### **10. A Hivatal gazdálkodásának rendje**

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a Jegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

##### **10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

##### **10.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés**

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi előadó köteles őrizni.

##### **10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Jegyző határozza meg.

Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzatban kell meghatározni.

##### **10.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele**

*Hivatal az általános forgalmi adónak alanya, nyilvántartási kötelezettsége a kimenő és beérkező számlák, adóhatósági elszámolások tekintetében van.*

#### **11. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

*A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.*

A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

#### **12. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység**

A Hivatalban reklámhordozó csak a Jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### 13. Belső kontrollrendszer

A Hivatal vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Hivatal vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Hivatal belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A Jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges (vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett) leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A Jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A Jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A Hivatal belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a Jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

A Hivatal Belső kontroll kézikönyve tartalmazza a részletes szabályozást.

#### **14. Óvó, védő előírások**

A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A Hivatal biztosítást köthet a tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a Hivatal által foglalkoztatott személyekre.

### **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**


#### **1./ Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a Piliscsévi Önkormányzat Polgármestere jóváhagyásával 2014.01.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011.11.28. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

Dátum: 2014.01.01.

.....  
  
.....  
Jegyző

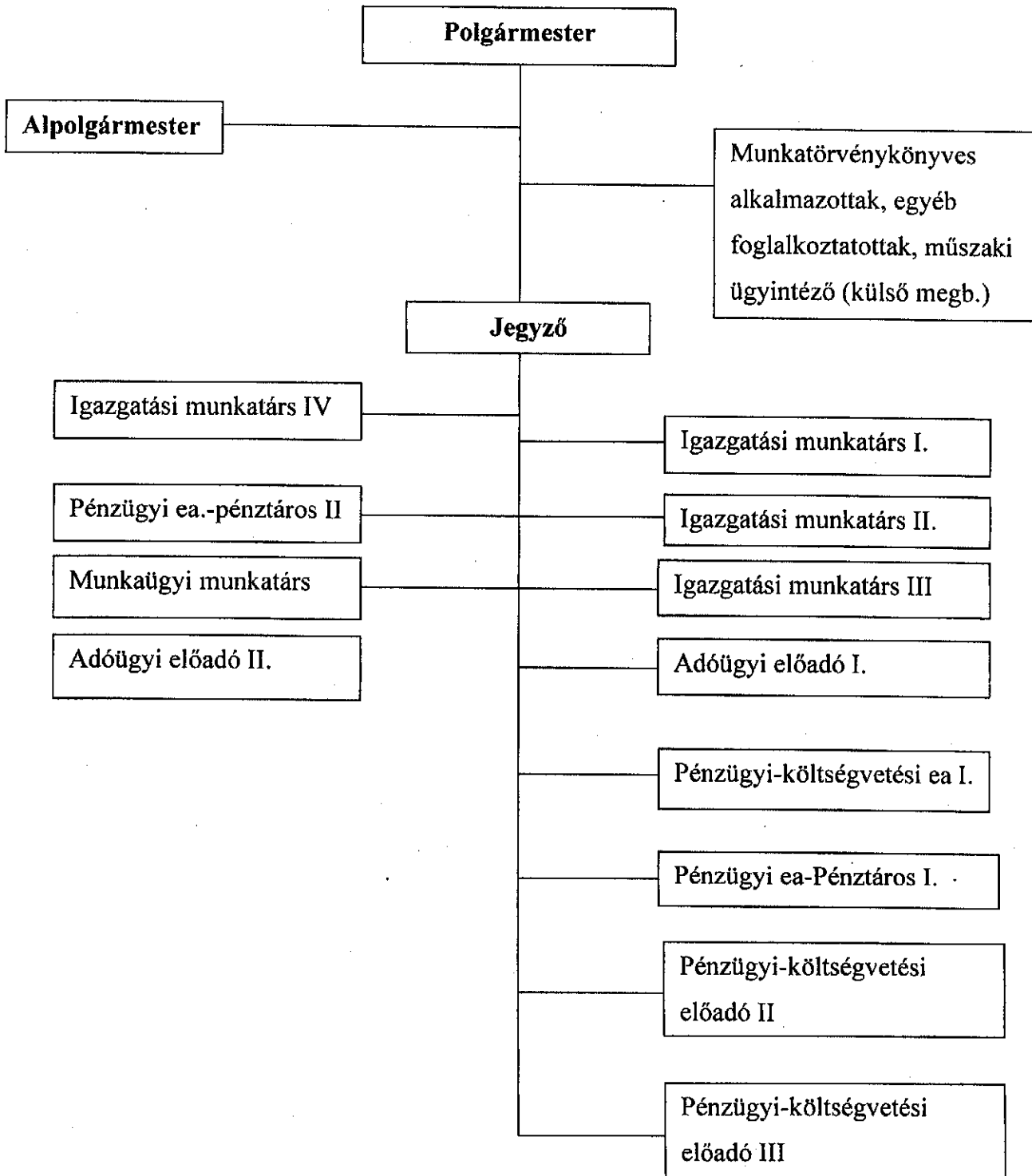
Jóváhagyom:

Dátum: 2014.01.01.

.....  
Piliscsév Község Polgármestere

.....  
Leányvár község Polgármestere

**A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.**



- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kiegészítő melléklet
- Közszolgálati szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Adatvédelmi és Informatikai Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat – Térfigyelő kamera

### Kiadmányozás rendje

#### 1./ Kiadmányozási jogok:

A Polgármester kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- A Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok,
- Hivatalt érintő körlevelek.

A Polgármester - Jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

A Jegyző kiadmányozási joga:

A Jegyző hatáskörébe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések) a kiadmányozás jogát a Jegyző magának tartja fenn, kivéve a szociális és gyámügyeket, adó- és értékbizonyítványokat, valamint hagyatéki ügyekben született döntéseket, melyek esetében a Jegyzőt helyettesítő Igazgatási munkatárs I. gyakorolja a kiadmányozási jogot.

2./ A Jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója minden, állami és önkormányzati hatósági ügyben az Igazgatási munkatárs I.

3./ Önálló kiadmányozásra jogosultak

Ügytípusok

Anyakönyvi ügyek

Gazdálkodási bizonylatok

Számla – Pénztáros

4./ Együttes aláírások

- = költségvetési beszámoló - a pénzügyi ellenjegyző és a Polgármester/Jegyző/Intézményvezető,
- = Szerződés – Polgármester és Jegyző és pü-i ellenjegyző
- = Megrendelés – Polgármester és Jegyző és pü-i ellenjegyző
- = Belső bizonylatok – Adóügyi, pénzügyi ügyintézők

Az önállóan működő költségvetési szervek kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlói

Az önállóan működő költségvetési szerv megnevezése	Jogosultság	Név	Beosztás	Dátum/-tól	Dátum/-ig	Aláírás
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás anyakönyvi ügyek	Hudecz Izabella	anyakönyv-vezető, igazgatási munkatárs	2014. 01.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás anyakönyvi ügyek	Bendur Istvánné	anyakönyv-vezető, adóügyi ea.	2014. 01.01.		Bendur Istvánné
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás anyakönyvi ügyek	Sztabina Zsoltné	anyakönyv-vezető	2014. 01.01.		Sztabina Zsoltné
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kötelezettségvállalás	Baumstark Tiborné	jegyző	2014. 01.01.		Baumstark Tiborné
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	utalványozás	Baumstark Tiborné	jegyző	2014. 01.01.		Baumstark Tiborné

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Jegyző

#### I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: Baumstark Tiborné
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: igazgatásszervező
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele: főiskolai szintű igazgatásszervezői végzettség

#### II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Jegyző
3. Munkakör FEOR száma: 1123
4. Beosztás megnevezése: jegyző
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Piliscsév Község Önkormányzata Polgármestere
7. Közvetlen felettese: Piliscsév Község Önkormányzata Polgármestere
8. Közvetlen beosztottai:
  - Igazgatási előadók
  - Adóügyi előadó
  - Műszaki előadó
  - Ügyviteli alkalmazott
  - Pénzügyi és költségvetési előadók

1. Távolléte estén helyettese: Hudecz Izabella Igazgatási munkatárs I.

#### III. Jogok és kötelezettségek

##### 1./ A köztisztviselő általános jogai:

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

##### 2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat

- f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h) folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézés időszerű problémáiról, évente beszámol minden képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átadnak,
- szervezi a polgármesteri hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- vezeti a polgármesteri hivaltalt, felelős a Hivatal működéséért, és gazdálkodásáért,
- a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a hivatal dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivaltalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- folyamatosan értékeli a dolgozók, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.
- rendszeresen ügyfélfogadást tart,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért, a szabálytalanságok kezeléséért és a kockázatkezelésért,
- a döntések végrehajtásának megszervezésében – hivatalvezetőként – önálló intézkedések meghozatalára jogosult,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs I.-el, rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, az önkormányzati bizottságoknak, a nemzeti és etnikai kisebbségek testületeinek, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- kapcsolatot tart az önállóan működő intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs I.-el, támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, civilszervezetek, közösségek tevékenységét,
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről,
- közreműködik a helyi képviselők és a polgármester, valamint az országgyűlési képviselők választása előkészítésében,

- részt vesz a katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs I.-el felügyeli a különböző ágazati ügyeket (pl. Földművelésügy, ipar, kereskedelem, építésügy, vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás-közművelődés), a gazdálkodás, adó- és illetékügyeket,
- a jegyzőt is megilleti az emléktárgy, valamint a kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap alapítása és adományozása, (Ktv.49/N.§.(2) Erre akkor kerülhet sor, ha a képviselő-testület a Ktv. 4.§-a alapján kiadandó önkormányzati rendeletben őt felhatalmazza. Az elismerés anyagi vonzatát az önkormányzat költségvetési rendeletében célszerű meghatározni. A Jegyző egy közszolgálati szabályzatban szabályozhatja a juttatásokat.)

#### 4./ Jogkörök gyakorlása:

A jegyző a polgármesterekkel történt egyeztetés után saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

1. közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása;
2. köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása
3. a közszolgálati jogviszony megszüntetése;
4. a köztisztviselő beleegyezésével tartalékkállományba helyezése;
5. a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
6. a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
7. a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;
8. a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
9. köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása;
10. köztisztviselő, ügykezelő részére külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;
11. köztisztviselő, ügykezelő túlmunkavégzése esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
12. köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
13. köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
14. köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;
15. a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;
16. a 22/2012.(IX.11.) önkormányzati rendeletben szabályozott szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése;
17. saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
18. tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
19. köztisztviselő, ügykezelő részére illetményelőleg engedélyezése;

20. köztisztviselő, ügykezelő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
  21. a vezetői munkakörben dolgozó köztisztviselők (ügykezelők) részére rendes szabadság engedélyezése;
  22. a három munkanapot meghaladó rendes szabadság, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése köztisztviselők, ügykezelők esetében;
  23. köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.
- 4.1. A képviselő-testületek és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:
1. Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról;
  2. Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
- 4.2. Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

#### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli a jogszabályokban, önkormányzati döntésekben, e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a Hivatal működése területén bekövetkezett mulasztásokért

#### **V. Helyettesítés**

Az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető személyt köteles kijelölni, vagy a feladatot személyesen ellátni a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen helyettesítésére kijelölt személynek.

A helyettesítési megbízatás az Igazgatási ügyintézőt jogosítja fel a Jegyzői feladatok ellátására.

#### **VI. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

#### **Záradék:**


*A munkaköri leírást Piliscsév és Leányvár Község Polgármesterei hagyták jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.*

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató és a jogszabályok által meghatározott új feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Piliscsév, 2014.01.01.

Kosztkáné Rokolya Bernadett Hanzelik Gábor  
Polgármesterek  
munkáltatók

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

  
Baumstark Tiborné  
Munkavállaló


Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Izabella  
Készítette: Igazgatási munkatárs I.

Kosztkáné Rokolya Bernadett Hanzelik Gábor  
Jóváhagyták: Polgármesterek

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01..

  
Baumstark Tiborné  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Igazgatási munkatárs I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

#### I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve Hudecz Izabella
2. Iskolai végzettség, szakképesítés Igazgatásszervező
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) főiskolai szintű igazgatásszervező

#### II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs I.
3. Munkakör FEOR száma: 3221
4. Beosztás megnevezése: vezető főtanácsos
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
7. Közvetlen felettese: Jegyző
8. Távolléte estén helyettese: Bendur Istvánné

#### III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

**3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

**1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:**

Szükség esetén ellátja a feladattal kapcsolatos helyettesítést.

**2./ Igazgatási:**

Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Hatósági bizonyítvány kiállítása.

Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.

**Anyakönyvvezetői feladatok**

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.

Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása.

Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.

Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.

Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.

Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.

Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).

Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.

Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez ) eljárás.

Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.

Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.

Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.

### **Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok**

Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:**

Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

### **3. A testületek működésével kapcsolatos feladatok**

- Biztosítja a képviselő-testületek (Piliscsév, Leányvár) a bizottságok, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyaginak előkészítésében.
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.

- Segíti a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek.
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.
- Ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok, és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.
- A polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel, rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, az önkormányzati bizottságoknak, a nemzetiségi testületnek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel, támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, civilszervezet, közösségek tevékenységét,
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismertetéséről és végrehajtásáról, valamint figyelnie kell, hogy a megfogalmazott rendelkezések időszerűsége fennáll-e.
- Felügyeli az anyakönyvi, házasságkötési eljárást, népszeg-nyilvántartást.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel felügyeli a különböző ágazati ügyeket (pl: Földművelésügy, ipar, kereskedelem, építésügy, vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás-közművelődés) a gazdálkodás, adó- és illetékügyeket.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.

- Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról éaz érintettek részére.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:**

- közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében, kézbesítésében,
- felügyeli az iratkezelés szabályszerűségéről,
- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

**Kiadmányozás:**

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyekben kelt határozatokat, hagyatéki ügyekben született végzéseket, adó és értékbizonyítványokat, titkársági feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket. A jegyző távolléte esetén minden jegyzői hatáskörben a jegyző helyetteseként van kiadmányozási joga.

**Felelős:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

**IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

**V. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

**VI. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

**Záradék:**

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Piliscsév, 2014.01.01.

  
Baumstark Tiborné

Jegyző

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Hudecz Izabella

munkavállaló

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Vivien

Készítette – munkaügyi előadó

  
Baumstark Tiborné

Jóváhagyta: Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Izabella

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Igazgatási munkatárs II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

#### I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: Ezékiel Zsuzsanna
2. Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai érettségi
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés, vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerinti: számítástechnikai vagy nyilvántartási és okmányügyintéző szakképesítés, ill. középiskolai végzettség és anyakönyvvezetői szakvizsga.

#### II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs II.
3. Munkakör FEOR száma: 4112
4. Beosztás megnevezése Főmunkatárs
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
7. Közvetlen felettese: Jegyző
8. Távolléte estén helyettese: Hudecz Izabella, Herczegné Kollár Anikó, Lunczer Károlyné,

#### III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

### 3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a tevékenységével kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

#### 1. Általános igazgatási feladatok:

##### a.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

##### b.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Eb oltás szervezése, eb nyilvántartás vezetése.

##### c.) vegyes igazgatási feladatok

- Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről
- Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat
- Közreműködik a választások, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Kezeli és karbantartja a községi honlapot, valamint a helyi Képűjságot.

#### 2./ Pénzügyi feladatok

Elvégzi az óvodai és iskolai térítési díjak beszedését, valamint az azzal kapcsolatos adminisztrációt. Külön megállapodás alapján végzi az óvodai adminisztrációs feladatot.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

#### IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

#### V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

#### VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

#### Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Piliscsév, 2014.01.01.

  
Baumstark Tiborné

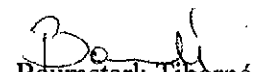
Jegyző  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Piliscsév, 2014.01.01.

Ezékiel Zsuzsanna  
munkavállaló

Hudecz Izabella  
Készítette – Igazgatási munkatárs I.

  
Baumstark Tiborné  
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01..

Ezékiel Zsuzsanna  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Igazgatási munkatárs III.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

#### I. Személyi rész

4. A munkakört betöltő neve: Herczegné Kollár Anikó
5. Iskolai végzettség, szakképesítés: Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés, idegen nyelvi titkár
6. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés,

#### II. Szervezeti rendelkezések

9. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscségi Közös Önkormányzati Hivatal
10. Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs III.
11. Munkakör FEOR száma: 4112
12. Beosztás megnevezése:
13. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
14. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
15. Közvetlen felettese: Jegyző
16. Távolléte estén helyettese: Hudecz Izabella, Ezékiel Zsuzsanna, Lunczer Károlyné

#### III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- köteles folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

### 1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetésének felügyelete.
- Tisztviselők gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

### 2./ Igazgatási:

- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

### 3. A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.

Segíti a polgármester, alpolgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

### Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó titkársági feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

### Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

### A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

**A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:**

- gondoskodik az iratkezelés szabályszerűségéről,
- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

#### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

#### **V. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

#### **VI. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

#### **Záradék:**

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Piliscsév, 2014.01.01.

  
Baumstark Tiborné

Jegyző

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Herczegné Kollár Anikó  
munkavállaló

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Izabella

Készítette – Igazgatási munkatárs I.

  
Baumstark Tiborné

Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Herczegné Kollár Anikó  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Pénzügyi és költségetési előadó I.

#### I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: **Szabó Sándorné**
2. Iskolai végzettség, szakképesítés: közgazd. szakközép. érettségi
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): érettség, középfokú gazdálkodási szakképzettség

#### II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Gazdálkodási előadó
3. Munkakör FEOR száma: 3614
4. Beosztás megnevezése: Gazdálkodási előadó
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
7. Közvetlen felettese: Jegyző
8. Távolléte estén helyettese: Simon Edit Ilona , pénzügyi ügyintéző

#### III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h) folyamatosan képezni magát

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Feladatai:

**1. Költségvetési gazdálkodási feladatok:**

- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

**2. Számviteli feladatok**

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
- Végzi a Hivatal pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát betartja annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Felelős a belső szabályzatok elkészítéséért.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és időben állítsák ki, és a Hivatal szervezeti egysége a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- A Hivatal vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Hivatal pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizzék.
- Részt vesz a Hivatal költségvetése, pénzügyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyi értékek kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a Hivatal személyi juttatásának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást. megállapításairól tájékoztatja a Hivatal vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét.
- Bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz a Jegyzőnek.
- Elősegíti, hogy a Hivatal illetékes alkalmazottjai a beszerzésekkel kapcsolatban ismerjék, hogy milyen pénzügyi fedezet áll rendelkezésre.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrzi a Hivatalhoz beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását.
- Részt vesz a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakításában.

- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat rendelkezésre bocsátja.
- Közreműködik a Hivatal éves költségvetésének összeállításában és annak végrehajtásában.
- Ellenőrzi a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.
- Együttműködik a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenység ellátására.
- Ellenőrzi, hogy a Hivatal az állammal, hitelezőivel, egyéb szervezetekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse; hogy a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre; hogy a Hivatal alkalmazottai részére járó kifizetések (illetmény, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek.
- Ellenőrzi, hogy a Hivatal az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit.
- Ellenőrzi, hogy a kilépő alkalmazottak felé a Hivatallal szembeni tartozások levonásba helyezése megtörténjen a járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy annak maradéktalan behajthatósága, illetve behajtása.
- Végzi a házipénztár rendszeres ellenőrzését.
- Javaslatot tesz a Hivatal számviteli rendje, a Hivatal eszköznyilvántartása, könyvelési rendszere, számlarendje, az analitikus nyilvántartások rendje kialakítására és ellenőrzi, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- Ellenőrzi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok nyilvántartását, illetve könyvelés naprakész vezetését.
- Ellenőrzi, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák.
- Gondoskodik a Hivatal félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak az irányító szervhez történő továbbításáról.
- Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.
- Javaslatot tesz minden olyan intézkedés megtételére, amely a Hivatal gazdasági érdekeinek védelmére irányul.
- Szükség szerint, de legalább negyedévente tájékoztatja a Jegyzőt a Hivatal pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít.
- Ellenőrzi a munkaügyi hatályos rendelkezések betartását.
- Részt vesz a PTB és a Képviselő-testület ülésin. Gondoskodik a Bizottsági ülés jegyzőkönyvei elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Jogköre:

- Költségvetési előirányzatok tervezése, aktualizálása,
- Kincstári jelentések elkészítése,
- Normatíva igénylés és elszámolás elkészítése,
- Pénzmozgások, pénztár ellenőrzése,
- A költségvetési beszámoló elkészítése.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- közreműködik, a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,

- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:

- pénzügyi ellenjegyző

#### **Kiadmányozás:**

#### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

#### **V. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízátság: pénztárosi feladatok.

#### **VI. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

#### **Záradék:**

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Hudecz Izabella

Készítette – Igazgatási munkatárs I.

  
Baumstark Tiborné

Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt Piliscsév:2014.01.01.

Szabó Sándorné

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Pénzügyi és költségvetési előadó II.

#### I. Személyi rész

4. A munkakört betöltő neve: **Szivekné Wojczek Zsuzsanna**
5. Iskolai végzettség, szakképesítés: Gimnáziumi érettségi  
Gazdasági főiskola
6. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): középfoku gazdálkodási szakképesítés, érettségi

#### II. Szervezeti rendelkezések

9. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
10. Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó
11. Munkakör FEOR száma: 3614
12. Beosztás megnevezése: pénzügyi előadó
13. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
14. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
15. Közvetlen felettese: Jegyző
16. Távolléte estén helyettese: Szabó Sándorné

#### III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- d) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- e) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- f) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- i) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- j) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- k) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- l) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- m) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- n) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- o) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- p) folyamatosan képezni magát

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;

- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

**Feladatai:**

**1. Pénzügyi feladatok, Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezetők bevonásával .
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
- A Hivatal pénzügyi és költségvetési munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése

**2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:**

- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

**3. Számviteli feladatok**

- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.

**Kiadmányozás:**

**Felelős:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és költségvetési adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló és a főkönyvi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

Mint pénzügyi és költségvetési előadó a pénztáros helyettese, annak távollétében helyettesíti.

**Jogköre:**

- Költségvetési előirányzatok tervezése, aktualizálása,
- Kincstári jelentések elkészítése,

- Normatíva igénylés és elszámolás elkészítése,
- Együttműködés a költségvetési beszámoló elkészítésében.

**A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:**

- közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:**

- érvényesítő

**IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

**V. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás: pénztáros, Hudecz Vivien feladatai tevékenység

**VI. Hatályba lépés**


Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

**Záradék:**

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Hudecz Izabella  
Készítette – Igazgatási munkatárs I.

  
Baumstark Tiborné  
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt:Piliscsév, 2014.01.01.

Szivekné Vojczek Zsuzsanna  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Pénzügyi és költségvetési előadó III.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

#### I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: **Simon Edit Ilona**
2. Iskolai végzettség, szakképesítés: közgazd. érettségi, Gazdasági Főiskola
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) érettségi, középfoku gazdasági szakképesítés

#### II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsési Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó
3. Munkakör FEOR száma: 3614
4. Beosztás megnevezése: Pénzügyi előadó
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
7. Közvetlen felettese: Jegyző
8. Távolléte estén helyettese: Hudecz Vivien

#### III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

**Feladatai:**

**4. Költségvetési gazdálkodási feladatok:**

- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Áfa-bevallások elkészítése.

**5. Számviteli feladatok**

- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló előkészítése,

**Kiadmányozás:**

**Felelős:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és költségvetési adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló és a főkönyvi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

Mint pénzügyi és költségvetési előadó a pénzügyi előadó helyettese, annak távollétében helyettesíti.

**Jogköre:**

- Kincstári jelentések elkészítése,
- Együttműködés a költségvetési beszámoló elkészítésében.

**A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:**

- közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,

- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtásának, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítésének szabályszerűségéről,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

#### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

#### **V. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás: Szabó Sándorné gazdálkodási ügyintéző feladatai

#### **VI. Hatályba lépés**


Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

#### **Záradék:**

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Hudecz Izabella  
Készítette – Igazgatási munkatárs I.

  
Baumstark Tiborné  
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Simon Edit Ilona  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Pénzügyi előadó – pénztáros I.

#### I. Személyi rész

7. A munkakört betöltő neve: **Hudecz Vivien**
8. Iskolai végzettség, szakképesítés szakközép iskolai érettség
9. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): érettségi, középfoku gazdálkodási szakképesítés

#### II. Szervezeti rendelkezések

17. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
18. Munkakör megnevezése: Pénzügyi III. előadó - pénztáros
19. Munkakör FEOR száma: 4129
20. Beosztás megnevezése: Pénztáros
21. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
22. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
23. Közvetlen felettese: Jegyző
24. Távolléte estén helyettese: Szivekné Vojczek Zsuzsanna

#### III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- g) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- h) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- i) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h) folyamatosan képezni magát

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;

- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

### **Feladatai:**

#### **Pénzügyi feladatok**

##### **2. Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.**

- A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.
- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- Vezeti a munkaruha és védőruha nyilvántartást.
- Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.

##### **3. Számviteli feladatok**

- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Ellátja a Hivatal készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- A Hivatal leltározását megszervezi és ellenőrzi.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.

##### **4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat kisértékű vagyontárgyáról.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,

##### **5. Munkaügyi igazgatás**

- Ellátja az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat
- Nyilvántartást vezet az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak munkaidejéről, szabadságáról, egyéb távollétéről
- Az országos munkaügyi nyilvántartó rendszerben elvégzi a munkavállalók foglalkoztatásával, távollétével, juttatásaival kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a közfoglalkoztatottak pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat

- Ellátja az önkéntes munkavállalókkal kapcsolatos feladatokat.

#### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

#### **V. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás: Simon Edit pénzügyi ügyintéző feladatai

#### **VI. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

#### **Záradék:**

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Hudecz Izabella  
Készítette –Igazgatási munkatárs I.

  
Baumstark Tiborné  
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Vivien  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Adóügyi munkatárs I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

#### I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve Bendur Istvánné
2. Iskolai végzettség, szakképesítés: mérlegképes könyvelő
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) a szociális és gyámügyi igazgatás munkakörben: középiskolai végzettség és az OKJ szerinti szociális gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző, szociális asszisztens, szociális gondozó és szervező szakképzettség

#### II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscségi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Munkakör megnevezése: Adóügyi előadó
3. Munkakör FEOR száma: 3652
4. Beosztás megnevezése: Főmunkatárs
5. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
7. Közvetlen felettese: Jegyző
8. Távolléte estén helyettese: anyakönyvin ügyek, szociális és gyámügyek: Hudecz Izabella Igazgatási munkatárs I. adóügyek: Visnicsné Sveda Hajnalka

#### III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos számviteli és adó elszámolásról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

**1.) Adóügyi feladatok**

**Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:**

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtható köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**2.) Általános igazgatási feladatok:**

**a.) Szociálpolitikai feladatok:**

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása. Szociális ügyekben döntést hozó bizottság üléseinek előkészítése, az ülések jegyzőkönyvének vezetése.
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylésének előkészítése.

**b.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:**

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok

végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).

Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.

Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.

Környezettanulmány készítése.

### **c.) Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok**

Adó-és értékbizonyítvány kiállítása

#### **Felelős:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és adóügyi adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló, a főkönyvi és az adóügyi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

#### **Jogköre:**

Mint bejegyzett mérlegképes könyvelő, felel a költségvetési beszámoló szabályos elkészítéséért, határidőre történő benyújtásáért és aláírásával igazolja annak szabályszerűségét.

#### **Igazgatási feladatok**

Mint anyakönyvvezető ellátja az anyakönyvvezetői helyettesítési feladatokat.

Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Ellátja a testületek működésével kapcsolatos helyettesítési feladatokat.

A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi adatokat.

Fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### **A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:**

- közreműködik a költségvetési koncepciók, a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,

- közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében.

#### IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

#### V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

#### VI. Hatályba lépés


Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

#### Záradék:


A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Piliscsév, 2014.01.01.


  
Baumstark Tiborné  
Jegyző  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

  
Bendur Istvánné  
munkavállaló

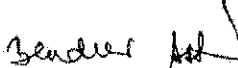
Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Hudecz Izabella  
Készítette – Igazgatási munkatárs I.

  
Baumstark Tiborné  
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01...

  
Bendur Istvánné  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Igazgatási munkatárs IV.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

#### I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: Lunczer Károlyné
- Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai érettségi
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés

#### II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs
- Munkakör FEOR száma: 3653
- Beosztás megnevezése: főmunkatárs
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese Bendur Istvánné, Hudecz Izabella, Valek Zsuzsanna

#### III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni

- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- köteles folyamatosan képezni magát

**3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

**1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:**

- ⑩ Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- ⑩ Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- ⑩ Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- ⑩ Együttműködés a Levéltárral.
- ⑩ A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetésének felügyelete.
- ⑩ Tisztviselők gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

**2./ Általános igazgatási feladatok:**

**a.) Szociálpolitikai feladatok:**

- ⑩ A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása. Szociális ügyekben döntést hozó bizottság üléseinek előkészítése, az ülések jegyzőkönyvének vezetése.
- ⑩ Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylésének előkészítése.

**b.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:**

- ⑩ Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- ⑩ Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- ⑩ Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél,

más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.

- ⑩ Környezettanulmány készítése.

**c.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**

- ⑩ Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- ⑩ Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- ⑩ Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

**d.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:**

- ⑩ Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- ⑩ Eb oltás szervezése, eb nyilvántartás vezetése.

**e.) vegyes igazgatási feladatok**

- ⑩ Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetések kifüggesztéséről, visszaküldéséről
- ⑩ Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

**3./ A testületek működésével kapcsolatos feladatok**

- ⑩ A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.
- ⑩ Segíti a polgármester, alpolgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**Felelős:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

**A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:**

- gondoskodik az iratkezelés szabályszerűségéről,
- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

#### IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

#### V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

#### VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

#### Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Leányvár, 2014.01.01.

  
Baumstark Tiborné

Jegyző munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Lunczer Károlyné  
munkavállaló

Kelt: Piliscsév, 2014.01.01.

Valek Zsuzsanna

Készítette – munkaügyi előadó

  
Baumstark Tiborné

Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt:Leányvár 2014.01.01.

  
Lunczer Károlyné

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkaügyi munkatárs

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

#### I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve Valek Zsuzsanna
- Iskolai végzettség, szakképesítés: Igazgatásszervező, személyügyi ügyintéző
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) főiskolai szintű igazgatásszervező, személyügyi ügyintéző

#### II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- Munkakör megnevezése: Munkaügyi munkatárs
- Munkakör FEOR száma: 4134
- Beosztás megnevezése: főtanácsos
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: munkaügyekben Sztabina Zsoltné, kereskedelmi és igazgatási ügyekben, a testületek működésével kapcsolatos feladatok ellátása során: Hudecz Izabella

#### III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem

előtt tartásával köteles végezni

- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a-rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

**3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

**1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:**

Szükség esetén ellátja a feladattal kapcsolatos helyettesítést.

**2./ Igazgatási:**

**a) Kereskedelmi-és iparigazgatási ügyek**

- ⑩ Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- ⑩ Kereskedelmi és magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

**b.) Testületek működésével kapcsolatos feladatok**

- Biztosítja a képviselő-testület, a bizottság, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében.
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A

határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.

- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.
- Segíti a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek.

### c.) Munkaügyi igazgatás

⑩ Ellátja az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat

⑩ Nyilvántartást vezet az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak munkaidejéről, szabadságáról, egyéb távollétéről

⑩ Az országos munkaügyi nyilvántartó rendszerben elvégzi a munkavállalók foglalkoztatásával, távollétével, juttatásaival kapcsolatos feladatokat

⑩ Ellátja a közfoglalkoztatottak pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat

⑩ Ellátja a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek kötelező képzésével kapcsolatos referensi feladatokat, figyelemmel kíséri a képzések teljesítését

⑩ Közreműködik a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok előkészítésében

### d.) Vegyes igazgatási feladatok

Üzemelteti a községi honlapot, gondoskodik a nyilvános közzétételi anyagokat honlapon történő megjelentetéséről.

Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat .

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

### A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében, kézbesítésében,
- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről

### **Felelős:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

#### V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

#### VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

#### Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum:Leányvár, 2014.01.01.....

  
Baumstark Tíborné


Jegyző munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Valek Zsuzsanna  
munkavállaló

Kelt:Leányvár 2014.01.01.

Hudecz Izabella  
Készítette – Igazgatási munkatárs I.

  
Baumstark Tíborné  
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Leányvár 2014.01.01..

Valek Zsuzsanna  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Pénzügyi előadó – pénztáros II.

#### I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: Sztabina Zsoltné
- Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai szintű, gazdasági mérnök
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): anyakönyvi szakvizsga, mérlegképes könyvelő

#### II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó - pénztáros
- Munkakör FEOR száma: 4129
- Beosztás megnevezése: főtanácsos
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Visnicsné Sveda Hajnalka, Bendur Istvánné, Hudecz Izabella

#### III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat

- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

### **Feladatai:**

#### **1. / Pénzügyi feladatok**

##### **a.) Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.**

- A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.
- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.

##### **b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:**

- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Áfa-bevallások elkészítése.

##### **c.) Számviteli feladatok**

- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Intézkedik a Magyar Államkincstárnál a segélyek visszaigénylése tárgyában

### **Jogköre:**

- Pénzmozgások, pénztár ellenőrzése.
- Leltárvezető
- Védőital-juttatás ellenőrzése.

#### **2. / Anyakönyvvezetői feladatok**

- Ⓜ Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Ⓜ Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.

- ⑩ Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása.
- ⑩ Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- ⑩ Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- ⑩ Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- ⑩ Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- ⑩ Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- ⑩ Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- ⑩ Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez ) eljárás.
- ⑩ Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- ⑩ Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- ⑩ Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- ⑩ Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.

### 3. A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- ⑩ Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

#### A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,

- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

**Kiadmányozás:**

**IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

**V. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

**VI. Hatályba lépés**


Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

**Záradék:**


A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Leányvár, 2014.01.01

  
Baumbstark Tiborné  
Jegyző munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

  
Sztabina Zsoltné  
munkavállaló

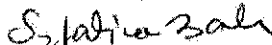
Kelt: Leányvár, 2014.01.01.

Valek Zsuzsanna  
Készítette – munkaügyi előadó

  
Baumstark Tiborné  
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kélt: Leányvár, 2014.01.01.

  
Zsoltina Zsoltné

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Adóügyi munkatárs II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

#### I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve Visnicsné Sveda Hajnalka
- Iskolai végzettség, szakképesítés: gimnáziumi érettségi
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) a szociális és gyámügyi igazgatás munkakörben:

#### II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- Munkakör megnevezése: Adóügyi előadó
- Munkakör FEOR száma: 3652
- Beosztás megnevezése: gyakornok
- Munkaidő, munkarend: heti 30 óra, 8.00 – 12.00 óráig
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Bendur Istvánné, adóügyi előadó

#### III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

3./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos számviteli és adó elszámolásról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

**1/ Adóügyi feladatok**

**Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:**

- ⑩ Helyi adórendeletek előkészítése.
- ⑩ A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- ⑩ Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- ⑩ Behajthatatlan tartozások törlése.
- ⑩ Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- ⑩ Adóellenőrzések végzése.
- ⑩ Adótartozások, és az adók módjára behajtható köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- ⑩ Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- ⑩ Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

**2./ Számviteli feladatok**

- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Ellátja a Hivatal készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- A Hivatal leltározását megszervezi és ellenőrzi.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának

leltározása.

- Vagyongatásster és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.

### **3./ Általános igazgatási feladatok:**

#### **a.) Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok**

- ⑩ Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- ⑩ Adó-és értékbizonyítvány kiállítása.

#### **b.) Vegyes igazgatási feladatok**

- ⑩ Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ⑩ A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi adatokat.
- ⑩ Fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### **A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:**

- közreműködik a költségvetési koncepciók, a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében.

### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

### **V. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság)

távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

## VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

### Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Dátum: Leányvár, 2014.01.01.

  
Baumstark Tiborné.


Jegyző munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Visniczné Sveda Hajnalka  
munkavállaló

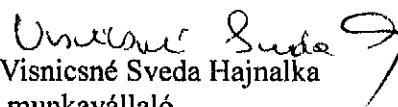
Kelt: Leányvár, 2014.01.01.

Valek Zsuzsanna  
Készítette – munkaügyi előadó

  
Baumstark Tiborné  
Jóváhagyta - Jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Leányvár, 2014.01.01.

  
Visniczné Sveda Hajnalka  
munkavállaló

**VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ  
MUNKAKÖRÖK**

Az önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Pénztáros, munkaügyi és analitikus előadó	x	x	x	x	x	
Szociális, igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Adóügyi előadó	x	x	x	x	x	
.....						

Megismerési nyilatkozat

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal 2014.01.01.-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kosztkáné Rokolya Bernadett	polgármester	2014.01.01.	
Hanzelik Gábor	polgármester	2014.01.01.	
Dimitrov László	alpolgármester	2014.01.01.	
Bánffy Kata	alpolgármester	2014.01.01.	
Baumstark Tiborné	jegyző	2014.01.01.	<i>Baumstark Tiborné</i>
Hudecz Izabella	igazgatási munkatárs I.	2014.01.01.	
Ezékiel Zsuzsanna	igazgatási munkatárs II.,	2014.01.01.	
Herczegné Kollár Anikó	igazgatási munkatárs III.	2014.01.01.	
Bendur Istvánné	Adóügyi előadó I.	2014.01.01.	<i>Bendur István</i>
Szabó Sándorné	Pénzügyi és költségvetési ea.I.	2014.01.01.	
Szivekné Vojczek Zsuzsanna	Pénzügyi és költségvetési ea II	2014.01.01.	
Simon Edit	Pénzügyi és költségvetési ea. III.	2014.01.01.	
Hudecz Vivien	Pénzügyi ea. pénztáros I.	2014.01.01.	
Lunczer Erika Karolyné	igazgatási munkatárs IV.	2014.01.01.	<i>Lunczer Karolyné</i>
Valek Zsuzsanna	munkaügyi munkatárs	2014.01.01.	<i>Valek Zsuzsanna</i>
Visnicsné Sveda Hajnalka	Adóügyi előadó II.	2014.01.01.	<i>Visnicsné Sveda Hajnalka</i>
Sztabina Zsoltné	Pénzügyi ea. pénztáros II.	2014.01.01.	<i>Sztabina Zsoltné</i>



**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
4/2015.(III.20.) önkormányzati rendelete  
a helyi adókról**

Leányvár község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1.§**

Leányvár község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzati pénzeszköz felhasználásával megvalósuló települési infrastruktúra fejlesztéséhez, valamint az önkormányzati feladatai ellátásához szükséges források kiegészítése érdekében, határozatlan időre – figyelemmel a lakosság teherbíró képességére – Leányvár község közigazgatási területére

- a) telekadót
- b) építményadót
- c) helyi iparüzési adót vezet be.

**2.§**

(1) Mentés a telekadó alól az a telek, amely a település Helyi Építési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet alapján nem beépíthető.

(2) Mentés a telekadó alól az adóalany használatbavételi engedéllyel rendelkező építménnyel beépített telke.

(3) A telekadó alóli mentesség nem illeti meg a vállalkozót üzleti célt szolgáló telke után.

**3.§**

(1) A telekadó alapja a telek m<sup>2</sup>-ben számított területe.

(2) A telekadó mértéke:

- a) 10000 m<sup>2</sup> alatti területű telek esetén 15,-Ft/m<sup>2</sup>/év
- b) 10000 m<sup>2</sup> és az azt meghaladó területű telek esetén 50,-Ft/m<sup>2</sup>/év

**4.§**

(1) Az építményadó alapja az építmény m<sup>2</sup>-ben számított hasznos alapterülete.

(2) Az építményadó mértéke

- a) lakás céljára szolgáló épület, épületrész esetén: 90,- Ft/m<sup>2</sup>/év
- b) nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész esetén: 20,- Ft/m<sup>2</sup>/év

**5.§**

(1) Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén a helyi iparüzési adó mértéke az adóalap 2%-a.

(2) Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység végzése esetén a helyi iparüzési adó mértéke naptári naponként 1.000,-Ft.

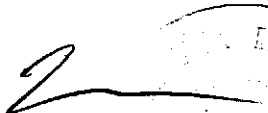
**6.§**


(1) A telekadót és az építményadót az adózónak félévenként, két egyenlő részletben, az adóév április 15-éig, illetve október 15-éig kell megfizetnie.

7. §

(1) E rendelet a 2016. január 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 6/2010. (XII.15.) önkormányzati rendelete

  
Hanzelik Gábor  
polgármester



A rendelet kihirdetve: 2015. március 20.

  
Baumstark Tiborné  
jegyző



  
Baumstark Tiborné  
jegyző



## **Leányvár község Önkormányzatának ajánlattételi felhívása**

### **1) Az ajánlatkérő megnevezése és címe:**

Szervezet: Leányvár község Önkormányzata  
Címzett: Hanzelik Gábor polgármester  
Cím: 2518 Leányvár, Erzsébet u. 88.  
Telefon: (33) 509-930  
Telefax: (33) 509-930

### **2) A benyújtás módja:**

Az ajánlatokat magyar nyelven az ajánlatkérő címére kell 1 példányban benyújtani zárt, lepecsételt borítékban. A borítékra kérjük ráírni: „Közétkeztetési pályázat”

### **3) A szerződés meghatározása:**

Közétkeztetés 1 év időtartamra az ételek kiszállításával.

### **4) A beszerzés várható értéke:**

10.000.000 Ft + áfa

### **5) A teljesítés helye, leírása:**

Óvoda Leányvár, Erzsébet u. 48.  
75-80 fő részére tízórai, ebéd, uzsonna biztosítása

Általános Iskola, Leányvár, Erzsébet u. 92.  
55-60 fő részére tízórai, ebéd, uzsonna biztosítása

### **6) Pénzügyi információk**

Finanszírozási és fizetési feltételek: Az ajánlatkérő a számlát annak kézhezvételétől számított 15 napon belül az ajánlattevő által meghatározott bankszámlaszámra egyenlíti ki.

### **7) Részvételi feltételek**

- a) Kizárásra kerül az az ajánlattevő, aki
- végelszámolás alatt áll, vagy ellene csődeljárás vagy felszámolási eljárás van folyamatban;
  - tevékenységét felfüggesztette;
  - gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el;
  - egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége van.
- b) Műszaki, szakmai alkalmasságot kizáró tényezők:
- Ha az ajánlattevő nem vezetett még be HACCP rendszert.

- Ha az ajánlattevő nem rendelkezik legalább egy szállítást végző járművel, amely megfelel a jogszabályi előírásoknak.
  - Ha az ajánlattevő által bevonni kívánt a szállítást végző gépjárművezető érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgával nem rendelkezik.
- c) Pénzügyi, gazdasági alkalmasságot kizáró tényezők:
- Ha az ajánlattevő gazdálkodása 3 egymást követő évben is negatív, a 2012., 2013. és a 2014. évi beszámolójában is mérleg szerinti veszteség került kimutatásra

**8) Az alkalmasság igazolására vonatkozó dokumentumok:**  
nyilatkozat benyújtása

**9) Az eljárás típusa:**  
tárgyalás nélküli, nyílt, egyszerű ajánlattételi eljárás

**10) Bírálati szempontok:**

A pályázatokat 6 tagú bizottság bírálja felül.

A pályázatra adható legalacsonyabb pontszám bizottsági tagonként: 20 pont

A pályázatra adható legmagasabb pontszám bizottsági tagonként: 50 pont

Az összességében legkedvezőbb ajánlat, a következő részszerzőpontok és pontok alkalmazásával tavaszi, nyári, téli étrendminta alapján történik:

részszerzőpontok	adható pontok		súlyszám	elérhető pontok	
	min.	max.		min.	max.
a) ajánlati ár (nettó Ft/ adag)	2	5	3	6	15
b) életkori sajátosságok figyelembe vétele - tápanyagigény és mennyiség szempontjából (2014. évi januári, áprilisi, júliusi, novemberi havi étrendet mellékelve)	2	5	3	6	15
c) változatos étrend - íz és színvilágában napi menü belül is	2	5	2	4	10
d) az évszaknak megfelelő étrend - az idényszerűség érezhető legyen pl. a nyersen fogyasztható gyümölcsök, zöldségfélék, saláták adásával	2	5	2	4	10
				elérhető összesen: 20 50	

A legalacsonyabb és legmagasabb ponthatárok közötti pontok adása egyszerű számsor alapján egész számokkal történik.

Az elérhető pontok száma az adható pontok és a súlyszám szorzata.

**11) Az értékelés módszere:**

Egyszerű matematikai arányosítás. A legtöbb pontot szerzett ajánlattevő a pályázat nyertese.

**12) Az ajánlattételi határidő: 2015. április 27. 10<sup>00</sup> óra**

**13) Egyéb információk:**

- a) Az ajánlatkérő a hiánypótlást biztosítja.

- b) Referenciák: kérjük, szíveskedjenek felsorolni, hogy eddig kiknek végeztek hasonló jellegű szolgáltatást.
- c) Tavaszi, nyári, téli havi étrendminta mellékléte szükséges a pályázathoz.
- d) Az ajánlati árnál a nyersanyagértéket is fel kell tüntetni.
- e) Az eredményhirdetés, a szerződéskötés és a szállítás tervezett időpontja:
  - Az eredményhirdetés időpontja: 2015. május 4. 18<sup>00</sup> óra
  - A szerződéskötés tervezett időpontja: 2015. május 14.
  - A szállítás megkezdésének időpontja: 2015. július 1.

Leányvár, 2015. március 13.



## AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

### 1. Ajánlatkérő neve:

Név: Leányvár Község Önkormányzata

Székhely: 2518 Leányvár, Erzsébet u. 88.

Telefonszáma: 06-33-509-930

Fax: 06-33-509-930/108

E-mail: [polgarmester@leanyvar.hu](mailto:polgarmester@leanyvar.hu)

Címzett: Hanzelik Gábor polgármester

Képviselőtében eljár: Kozma Ügyvédi Iroda Dr. Kozma György

Címe: 2040 Budaörs, Budapesti út 28.

Telefonszáma: 06-30-283-1982

Fax: 06-23-414-627

E-mail: [kozmagyorgy@t-online.hu](mailto:kozmagyorgy@t-online.hu)

2. **A közbeszerzési eljárás fajtája:** Kbt. III. fejezet nemzeti eljárásrend, Kbt. 122/A. §-a szerinti közzététel nélküli eljárás.

3. Ajánlatkérő az ajánlattételi dokumentációt az ajánlattevők részére a felhívással egyidejűleg közvetlenül megküldi.

### 4. A beszerzés tárgya és mennyisége:

Leányvár Község Bécsi út járda infrastruktúra fejlesztése, gyalogos járda burkolat felújítása

Mennyiség: Járdaszakasz megépítése a Bécsi út 56-tól a Farkas János Művelődési ház előtt elkészült térburkolathoz az Erzsébet utca 182-ig terjedő járda.

A járda minimális kiépítendő szélessége 150 cm. A burkolat mindkét oldalon a teljes nyomvonalhosszon előregyártott szegélyelemekkel határolt.

CPV kódszámok:

Fő tárgy: 45233120-6

5. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás eredményeként vállalkozási szerződést kíván kötni a beszerzés tárgya szerinti tevékenységek ellátására.

6. **A teljesítés határideje:** a munkaterület átadásától számított 90. nap.

7. **Teljesítés helye:** 2518 Leányvár, Bécsi út 56. – Erzsébet u. 182.

8. A teljesítésre beadott számla Megrendelő által történő kiegyenlítése az igazolt teljesítést követően a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül történik. Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevők figyelmét a Kbt. 131. § (1) bekezdésére, valamint az Adózás rendjéről szóló törvény (Art.) 36/A. §-ára, valamint az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 12-14. §-aira és azok alkalmazására. Előleg kifizetésére nincs lehetőség. A vállalkozó legfeljebb 3 db részszámlát (előleg érvényesítése esetén az első részszámlában kerül az előleg összege elszámolásra) és 1 db vég számla benyújtására jogosult a kivitelezési munkák 25% - 50% - 75% - 100 %-os készültségének elérésekor a vállalkozói díjnak a teljesített készültséggel megegyező hányadáról.

Ajánlatkérő a fizetési kötelezettségét a vállalkozó által kiállított – megrendelő képviselője által leigazolt – számla és a számla mellékletét képező a pályázat elszámolásához szükséges vállalkozói hatáskörbe tartozó dokumentáció alapján átutalással teljesíti.

9. Részajánlat, többváltozatú ajánlat nem tehető.

10. **A bírálat szempontja:** legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

11. **Kizáró okok, igazolási módok:**

Az ajánlatkérő által előírt kizáró okok és a megkövetelt igazolási mód:

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, akivel szemben fennállnak a Kbt. 56. § (1) bekezdésében felsorolt kizáró okok, és az eljárásban nem lehet ajánlattevő az a gazdasági szereplő, akivel szemben fennállnak a Kbt. 56. § (2) bekezdésében foglalt kizáró okok.

Megkövetelt igazolási mód:

A kizáró okok fenn nem állásáról az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell, hogy vele szemben nem állnak fenn a fentiekben meghatározott kizáró okok, a Kbt. 56. § (1) bekezdés kc) pontjára vonatkozóan pedig a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § ib.) pontja és a 4. § f) pont fc.) alpontja szerinti dokumentumokat köteles csatolni.

Az ajánlattevő ajánlatában csak nyilatkoznia köteles arról, hogy a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a Kbt. 56. § szerinti kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót, valamint az általa alkalmasságának igazolására igénybe vett más szervezet nem tartozik a Kbt. 56. § szerinti kizáró okok hatálya alá.

12. **Ajánlattevőnek pénzügyi-gazdasági alkalmasságot a következő módon kell igazolni:**

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód, figyelemmel a 310/2011 (XII. 23.) Korm. rendelet 14. § (8) és (9) bekezdésére:

Az ajánlattételi határidő lejártát megelőző utolsó üzleti év saját vagy jogelődje számviteli jogszabályok szerinti beszámolója egy részének benyújtása (eredmény kimutatás), ha a gazdasági szereplő letelepedés szerinti ország joga előírja közzétételét. Amennyiben az ajánlatkérő által kért beszámoló a céginformációs szolgálat honlapján megismerhető, a beszámoló adatait az ajánlatkérő ellenőrzi, a céginformációs szolgálat honlapján megtalálható beszámoló csatolása az ajánlatban, nem szükséges. (Kbt. 55. § (1) bekezdés d) pont és a 310/2011. (XII.23.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés b) pont)

Ajánlatkérő a 310/2011. (XII.23.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdésével összhangban közli, hogy a (2) bekezdésében foglalt körülmények fennállása esetén a később létrejött gazdasági szereplőknek a (2) bekezdésben meghatározottak szerint a közbeszerzés tárgyából (út- és járdaépítés, út- és járdafelújítás) származó árbevételt kell nyilatkozat formában igazolniuk.

A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. § (8) bekezdés alapján az Ajánlatkérő elfogadja az Ajánlattevő arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy megfelel az Ajánlatkérő által előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági minimumkövetelménynek. (mintanyilatkozat)

13. **A pénzügyi-gazdasági alkalmasság minimumkövetelményei:**

Alkalmatlan az ajánlattevő, ha a mérleg szerinti eredménye a felhívás megküldését megelőző utolsó lezárt üzleti évben negatív. Ajánlatkérő a 310/2011. (XII.23.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdésével összhangban közli, hogy a (2) bekezdésében foglalt körülmények fennállása esetén a később létrejött gazdasági szereplőknek a működésének ideje alatt a közbeszerzés tárgyából származó (út- és járdaépítés, út- és járdafelújítás) nettó árbevételének megkövetelt mértéke 5.000.000,- Ft.

A Kbt. 55. § (4) bekezdése alapján az előírt alkalmassági követelményeknek a közös ajánlattevők vagy közös részvételre jelentkezők együttesen is megfelelhetnek, illetve azon, a Kbt. 55. § (1) bekezdés d) pontja szerint meghatározott követelményeknek, amelyek értelemszerűen kizárólag egyenként vonatkoztathatóak a gazdasági szereplőkre, elegendő, ha közülük egy felel meg.

A Kbt. 55. § (5) bekezdése alapján az előírt alkalmassági követelményeknek az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők bármely más szervezet (vagy személy) kapacitására támaszkodva is megfelelhetnek, a közöttük fennálló kapcsolat jogi jellegétől függetlenül. Ebben az esetben meg kell jelölni az ajánlatban, több szakaszból álló eljárásban a részvételi jelentkezésben ezt a szervezetet és az eljárást megindító felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt (követelményeket), melynek igazolása érdekében az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ezen szervezet erőforrására (is) támaszkodik. A kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet az előírt igazolási módokkal azonos módon köteles igazolni az adott alkalmassági feltételnek történő megfelelést, továbbá köteles nyilatkozni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt.

A Kbt. 55. § (6) bekezdése alapján az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az alkalmasság igazolása során a Kbt. 55. § (5) bekezdés szerint más szervezet kapacitására a következő esetekben támaszkodhat:

- a) ha az alkalmasság igazolásakor bemutatott, más szervezet által rendelkezésre bocsátott erőforrásokat a szerződés teljesítése során ténylegesen igénybe fogja venni és ennek módjáról nyilatkozik, ilyen nyilatkozatnak tekintendő az is, ha a szervezet alvállalkozóként megjelölésre került, vagy
- b) a gazdasági és pénzügyi alkalmasság igazolása során - az a) pontban foglalt esetektől eltérően - akkor is, ha az adott alkalmassági követelmények nem a teljesítéskor ténylegesen rendelkezésre bocsátható erőforrásokra vonatkoznak. Ebben az esetben az a szervezet, amelynek adatait az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az alkalmasság igazolásához felhasználja, a Ptk. 6:419. §-ában foglaltak szerint kezesként felel az ajánlatkérőt az ajánlattevő teljesítésének elmaradásával vagy hibás teljesítésével összefüggésben ért kár megtérítéséért.

#### **14. Ajánlattevőnek a műszaki-szakmai alkalmasságot a következő módon kell igazolni:**

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód figyelemmel a 310/2011 (XII. 23.) Korm. rendelet 17. § (6) bekezdésére:

Az ajánlattevőnek csatolnia kell:

Az ajánlattevői felhívás megküldésétől visszafelé számított öt év legjelentősebb építési beruházásainak ismertetésével, mely beruházások teljesítésére vonatkozóan a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében meghatározott nyilatkozatot vagy igazolást kell benyújtani, az abban foglalt tartalommal. A nyilatkozatban vagy az igazolásban rögzíteni kell legalább a munkavégzés

tárgyát, az ellenszolgáltatás nettó összegét, a teljesítés helyét és idejét, és nyilatkozni kell továbbá arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e.

A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 17. § (6) bekezdés alapján az Ajánlatkérő elfogadja az Ajánlattevőnek az arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy megfelel az Ajánlatkérő által előírt műszaki-szakmai alkalmassági minimumkövetelménynek. (mintanyilatkozat)

#### **15. A műszaki-szakmai alkalmasság minimumkövetelményei:**

Az ajánlatkérő alkalmatlannak minősíti az ajánlattevőt, ha nem rendelkezik ajánlattételi felhívás megküldésétől visszafelé számított öt évben összesen legalább 2 db befejezett, műszakilag átadott út- vagy járdaépítést illetve felújítást tartalmazó építési referenciamunkával, melyből az egyik esetében az út- vagy járdaépítés illetve felújítás értéke eléri a nettó 5 millió forintot.

A Kbt. 55. § (4) bekezdése alapján az előírt alkalmassági követelményeknek a közös ajánlattevők vagy közös részvételre jelentkezők együttesen is megfelelhetnek, illetve azon, a Kbt. 55. § (1) bekezdés d) pontja szerint meghatározott követelményeknek, amelyek értelemszerűen kizárólag egyenként vonatkoztathatóak a gazdasági szereplőkre, elegendő, ha közülük egy felel meg.

A Kbt. 55. § (5) bekezdése alapján az előírt alkalmassági követelményeknek az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők bármely más szervezet (vagy személy) kapacitására támaszkodva is megfelelhetnek, a közöttük fennálló kapcsolat jogi jellegétől függetlenül. Ebben az esetben meg kell jelölni az ajánlatban, több szakaszból álló eljárásban a részvételi jelentkezésben ezt a szervezetet és az eljárást megindító felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt (követelményeket), melynek igazolása érdekében az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ezen szervezet erőforrására (is) támaszkodik. A kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet az előírt igazolási módokkal azonos módon köteles igazolni az adott alkalmassági feltételnek történő megfelelést, továbbá köteles nyilatkozni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt.

A Kbt. 55. § (6) bekezdése alapján az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az alkalmasság igazolása során a Kbt. 55. § (5) bekezdés szerint más szervezet kapacitására a következő esetekben támaszkodhat:

- a) ha az alkalmasság igazolásakor bemutatott, más szervezet által rendelkezésre bocsátott erőforrásokat a szerződés teljesítése során ténylegesen igénybe fogja venni és ennek módjáról nyilatkozik, ilyen nyilatkozatnak tekintendő az is, ha a szervezet alvállalkozóként megjelölésre került, vagy
- b) ha az alkalmassági követelmény korábbi szállítások, szolgáltatások vagy építési beruházások teljesítésére vonatkozik, az ajánlattevő (részvételre jelentkező) nyilatkozik arról, hogy milyen módon vonja be a teljesítés során azt a szervezetet, amelynek adatait az alkalmasság igazolásához felhasználja, amely lehetővé teszi e más szervezet szakmai tapasztalatának felhasználását a szerződés teljesítése során,

#### **16. Egyéb rendelkezések:**

- Az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell a Kbt. 60. § (3) és (5) bekezdése, a 40. § (1) bekezdése, és az 58. § (3) bekezdése tekintetében (a nemleges nyilatkozatok is csatolandók).

■ Az ajánlathoz csatolni kell az ajánlattevő, valamint az alkalmasság igazolásában részt vevő gazdasági szereplő aláírási címpéldányát vagy aláírás-mintáját.

■ Az ajánlattevő köteles tájékozódni a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó olyan feltételekről, amelyeknek a teljesítés helyén és a szerződés teljesítése során meg kell felelni.

Érdeklődni lehet:

**Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkavédelmi Felügyelősége**

2800 Tatabánya, Bárdos L. u. 2.

tel: 06-34-513-580

fax: 06-34-323-159

E-mail: [komaromkh-mk@lab.hu](mailto:komaromkh-mk@lab.hu)

■ Az ajánlatok benyújtásának módja: az ajánlatot a kötelezettségvállalásra jogosultak cégszerű aláírásával, zárt csomagolásban 1 eredeti példányban kell benyújtani. Az ajánlatot egy példányban elektronikus adathordozón – jelszó nélkül olvasható, de nem módosítható pdf fájlban – is be kell nyújtani. (Az adathordozón benyújtott adatok nem minősülnek elektronikusan benyújtott ajánlatnak.) A példányok tartalma közötti eltérés esetén az eredeti példány tartalma az irányadó.

■ Az ajánlathoz tartalomjegyzéket kell csatolni. Az ajánlat első lapja a felolvasólap legyen, a megadott minta szerint. Ajánlattevőnek az ajánlati árát nettó+áfa forintban kell megadni. Ajánlatkérő a Kbt. 71. § (2) a) pontja szerinti legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás bírálati szempontot alkalmazza, mely során a nettó árak kerülnek összehasonlításra.

■ Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy az alkalmassági feltételek és ezek előírt igazolási módja a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe történő felvétel feltételét képező minősítési szempontokhoz képest szigorúbbak. A minősített ajánlattevőnek kizárólag e körben kell igazolnia alkalmasságát.

17. Ajánlatkérő hiánypótlásra lehetőséget biztosít a Kbt. 67. §-ában foglaltak szerint. Ajánlatkérő egyszeri alkalommal rendel el újabb hiánypótlást, ha a hiánypótlással az ajánlattevő az ajánlatban korábban nem szereplő gazdasági szereplőt von be az eljárásba, és e gazdasági szereplőre tekintettel lenne szükséges az újabb hiánypótlás.
18. Az ajánlati kötöttség időtartama: az ajánlattevő az ajánlatához (ajánlati kötöttség) az ajánlattételi határidő lejártától kötve van. Az ajánlati kötöttség időtartama 60 nap.
19. Ajánlattételi határidő: 2015. május 4. 10:00 óra.
20. Az ajánlat benyújtásának címe: Leányvár Község Önkormányzati Hivatala
21. Az ajánlattétel nyelve: magyar
22. Az ajánlat felbontásának helye és ideje: Leányvár Község Önkormányzati Hivatala, 2015. május 8. 10 óra.
23. Az ajánlatok bontására a Kbt. 62. § (1)-(6) bekezdése szerint került sor.
24. A nyertes közös ajánlattevők részére ajánlatkérő a projektársaság létrehozását kizárja.
25. **A szerződést biztosító mellékkötelezettségek:** Késedelmi kötbér, meghiúsulási kötbér a szerződéstervezetben megadottak szerint.
26. A felhívással kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás kérést ajánlatkérő megbízottjának, a Kozma Ügyvédi Iroda címére, 2040 Budaörs, Budapesti út 28. címre kell megküldeni, vagy telefaxon 23/414-627 számra, illetve a [kozmagyorgy@t-online.hu](mailto:kozmagyorgy@t-online.hu) e-mail címre.
27. A szerződés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos: nem
28. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja: 2015. április 2.



# **Leányvár Község Önkormányzata**

## **AJÁNLATI DOKUMENTÁCIÓ**

**Leányvár Község Bécsi Út járda  
infrastruktúra fejlesztése, gyalogos járda  
burkolat felújítása**

**tárgyában kiírt közbeszerzési  
eljáráshoz**

## 1 ÚTMUTATÓ AZ AJÁNLAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS BENYÚJTÁSÁHOZ

Jelen ajánlati dokumentáció **Leányvár Község Önkormányzata** által a „Leányvár Község Bécsi út járda infrastruktúra fejlesztése, gyalogos járda burkolat felújítása” tárgyú közbeszerzési eljárásra benyújtandó ajánlat elkészítéséhez készült. Az ajánlatnak a jelen ajánlattételi dokumentáció által előírt elemeket kell tartalmaznia.

### 1.1 Az ajánlat elkészítése és költségei

Az ajánlatban bekért információk benyújtásáért az ajánlattevő felel.

Az ajánlat nyelve: magyar. Az ajánlathoz kapcsolódó összes levelezést és egyéb anyagokat is magyar nyelven kell elkészíteni.

Az ajánlat elkészítésével, benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költséget az ajánlattevőnek kell viselnie.

### 1.2 A dokumentáció

#### 1.2.1 Dokumentáció és tájékoztatás

A dokumentáció tartalmazza:

- az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos részletes információkat;
- a megvalósítandó beszerzésre vonatkozó műszaki leírást (szakmai elvárás, műszaki és funkcionális igények)
- a vállalkozási szerződés tervezetét

Ezen kívül a tájékoztatást igénylő Ajánlattevő (az ajánlati felhívásban jelzett címre küldött levélben vagy telefaxon, e-mailben) kiegészítő információért fordulhat az Ajánlatkérőhöz. Az ajánlatkérő által megadott válaszokat az ajánlat elkészítése során kötelező figyelembe venni.

#### 1.2.2 A dokumentáció teljessége és pontossága

Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevő figyelmét, hogy a dokumentációkban megfogalmazott műszaki tartalomban esetlegesen előforduló hiányosságok, pontatlanságok korrigálása a szakmai kompetenciával rendelkező Ajánlattevő kötelezettsége, Ajánlatkérő nem vállal felelősséget az esetleg előforduló pontatlanságokért.

Ajánlattevőnek - saját műszaki kompetenciája, a helyszíni bejárás tapasztalatai alapján - kötelessége megbizonyosodni végső ajánlatának benyújtásáig arról, hogy a megvalósítandó feladatokhoz szükséges minden információ rendelkezésére áll, és ajánlatának győzelme esetén képes a feladat teljes körű megvalósítására.

Ajánlattevő ajánlatának beadásával egyben elismeri, hogy minden – a megvalósításhoz szükséges – információ rendelkezésére állt, a dokumentációt szakmai kompetenciája birtokában megvizsgálta és a benne megfogalmazott feladatokat megvalósításra alkalmasnak találta.

Minden, Ajánlattevő által a végső ajánlat benyújtásáig írásban nem észrevételezett, a dokumentációban esetlegesen előforduló pontatlanságból, vagy annak hibája miatt felmerülő műszaki szükségességből adódó többletfeladat elvégzésének költsége Ajánlattevőt terheli, e többletköltségei Ajánlatkérő által történő megtérítésére nem tarthat igényt. Kivételt képeznek ez alól az Ajánlatkérő által írásban elrendelt, vagy egyértelműen Ajánlatkérő részéről a szerződéskötést követően elkövetett hibákból, illetve vis maiorból adódó többletköltségek.

### 1.3 Az ajánlatok benyújtása

#### 1.3.1 Az ajánlat formája és aláírása

- a) Az Ajánlattevő részéről aláírásra jogosult személynek az ajánlatban a nyilatkozatokat, valamint a felolvasólapot cégszerű aláírásával kell ellátnia.
- b) Az ajánlatot folyamatos oldalszámozással kell ellátni.
- c) Az ajánlat dokumentációjának elején az oldalszámokat is tartalmazó tartalomjegyzéket kell elhelyezni.
- d) Az ajánlatban nem lehetnek közbeiktatások, törlések vagy átírások, kivéve az Ajánlattevő által tett hibakiigazításokat, mely esetben az ilyen kiigazításokat - az ajánlatot aláíró személynek/személyeknek, vagy meghatalmazottjuknak - a kézjegyükkal kell ellátniuk.

### 1.4 Az ajánlat tartalmi elemei

Az ajánlatot a jelen pontban, ill. alpontokban leírtak szerinti tartalommal és felépítésben kell elkészíteni. Az alábbiakban ismertetett szempontokra, elemekre az ajánlatban kötelezően ki kell térni.

#### 1.4.1 Fedőlap

Az ajánlat első lapja a fedőlap, amelyen a következő információkat kell feltüntetni:

1. jelentkező neve és címe
2. kapcsolattartó személy neve, telefon és telefax száma
3. beszerzés tárgyának megnevezése

#### 1.4.2 Felolvasólap

Az 1. sz. formanyomtatvány szerint.

#### 1.4.3 Az ajánlat tartalomjegyzéke

Ajánlattevő köteles ajánlatát részletes, folyamatos számozású oldalszámokat is tartalmazó tartalomjegyzékkel ellátni.

#### 1.4.4 Ajánlati nyilatkozatok és igazolások, iratjegyzék

- a) Az ajánlattevő nyilatkozata kell a Kbt. 60. § (3) és (5) bekezdésére, a 40. § (1) bekezdésére és az 58. § (3) bekezdésére. (mintanyilatkozatok)
- b) A kizáró okok fenn nem állásáról az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell, hogy vele szemben nem állnak fenn a felhívásban meghatározott kizáró okok, a Kbt. 56. § (1) bekezdés kc) pontjára vonatkozóan pedig a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok

igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § ib.) pontja és a 4. § f) pont fc.) alpontja szerinti dokumentumokat köteles csatolni. Az ajánlattevő ajánlatában csak nyilatkozni köteles arról, hogy a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a Kbt. 56. § szerinti kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót, valamint az általa alkalmasságának igazolására igénybe vett más szervezet nem tartozik a Kbt. 56. § szerinti kizáró okok hatálya alá.

- c) Amennyiben az ajánlattevő más képviselőjében jár el, az erre vonatkozó felhatalmazást az ajánlati anyaghoz csatolni kell.
- d) Közös ajánlat esetén az együttes ajánlattevők együttműködéséről szóló megállapodása, valamint nyilatkozatuk arról, hogy a szerződés teljesítéséért egyetemleges felelősséget vállalnak. Meg kell adni továbbá a kapcsolattartás rendjét és a közös ajánlattevők közötti munkamegosztást. Közös ajánlatot tevő nyertesektől ajánlatkérő nem követeli meg gazdasági társaság létrehozását.
- e) Az ajánlattételi határidő lejártát megelőző utolsó üzleti év saját vagy jogelődje számviteli jogszabályok szerinti beszámolója egy részének benyújtása (eredmény kimutatás), ha a gazdasági szereplő letelepedés szerinti ország joga előírja közzétételét. Amennyiben az ajánlatkérő által kért beszámoló a céginformációs szolgálat honlapján megismerhető, a beszámoló adatait az ajánlatkérő ellenőrzi, a céginformációs szolgálat honlapján megtalálható beszámoló csatolása az ajánlatban, nem szükséges. (Kbt. 55. § (1) bekezdés d) pont és a 310/2011. (XII.23.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés b) pont) Ajánlatkérő a 310/2011. (XII.23.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdésével összhangban közli, hogy a (2) bekezdésében foglalt körülmények fennállása esetén a később létrejött gazdasági szereplőknek a (2) bekezdésben meghatározottak szerint a közbeszerzés tárgyából (útépítés, járdaépítés) származó árbevételt kell nyilatkozat formában igazolniuk. A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. § (8) bekezdés alapján az Ajánlatkérő elfogadja az Ajánlattevő arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy megfelel az Ajánlatkérő által előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági minimumkövetelménynek.
- f) Az ajánlattételi felhívás megküldésétől visszafelé számított öt év legjelentősebb építési beruházásainak ismertetésével, mely beruházások teljesítésére vonatkozóan a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében meghatározott nyilatkozatot vagy igazolást kell benyújtani, az abban foglalt tartalommal. A nyilatkozatban vagy az igazolásban rögzíteni kell legalább a munkavégzés tárgyát, az ellenszolgáltatás nettó összegét, a teljesítés helyét és idejét, és nyilatkozni kell továbbá arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e. A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 17. § (6) bekezdés alapján az Ajánlatkérő elfogadja az Ajánlattevőnek az arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy megfelel az Ajánlatkérő által előírt műszaki-szakmai alkalmassági minimumkövetelménynek.
- g) Az ajánlattevő, valamint az alkalmasság igazolásában részt vevő gazdasági szereplő aláírási címpéldánya, aláírás-mintája.

h) Árazott költségvetés

## **2 Ajánlati ár**

Az ajánlat részeként Ajánlattevő köteles csatolni a dokumentációhoz az árakkal kitöltött teljes költségvetési kiírást.

## **3 Késedelmi kötbér, hibás megíusulási kötbér**

Ajánlattevőnek a szerződéstervezet kitöltésével, cégszerű aláírásával és kereskedelmi ajánlata részeként kötelezettséget kell vállalnia késedelmes teljesítés esetére napi 10.000 Ft/nap azaz tízezer forint/nap összegű késedelmi kötbér megfizetésére és 1.000.000,- Ft., azaz Egymillió forint megíusulási kötbér megfizetésére, ha a szerződés teljesítése olyan okból marad el, amelyért ő felel.

## **4 Jótállás**

Ajánlattevőnek 5 év időtartamra vonatkozóan kell jótállást vállalnia az elvégzett munkák vonatkozásában.

## **5 Szerződéses feltételek**

Ajánlatkérő rendelkezésére bocsátja a beszerzés tárgyához kapcsolódó szerződés tervezetét, amely az Ajánlatkérő által követelményként jogi értelemben megfogalmazott szerződéses feltételeket tartalmazza.

## **6 Egyéb**

A jelen ajánlati dokumentációban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

## **7 Tervdokumentáció árazatlan költségvetéssel**

Az árajánlat alapja a tervek alapján elkészített árazott költségvetési kiírások. Ezzel együtt azonban Ajánlatkérő hangsúlyozza, hogy az árazatlan költségvetések, valamint megadott kiegészítő műszaki tartalom teljességért és összhangjáért felelősséget nem vállal, azok szakmai felülvizsgálata, tervekkel való összehasonlítása Ajánlattevő feladata.

A műszaki dokumentáció esetleges hibájára, hiányosságára való hivatkozás a közbeszerzési eljárás eredményes lezárását követően semmisnek tekintendő, arra vonatkozóan, vagy azzal kapcsolatban a nyertes Ajánlattevő semmiféle követeléssel nem élhet.

Ajánlatkérő a tervek műszaki tartalmát tartja elsődlegesnek, tehát minden, a tervekben szereplő műszaki tartalom a megvalósítás része.

A tervekben szereplő műszaki tartalom abban az esetben is a megvalósítás részét képezi, ha az árazatlan költségvetési kiírás azt nem, vagy csak részben tartalmazza. Az árazatlan költségvetést Ajánlattevő köteles felülvizsgálni és kiegészítő tájékoztatás iránt kérdést feltenni a fentiekben hivatkozott tervekben szereplő, de árazatlan költségvetési kiírásból hiányzó műszaki tartalom vonatkozásában. Ajánlatkérő válasza alapján köteles az ajánlattevő az árazatlan költségvetést véglegesíteni. A kiegészítéseket Ajánlatkérő nem tekinti alternatív ajánlatnak.

A szükséges felülvizsgálat elmaradása, és valamely tétel ajánlati árazott költségvetési kiírásból emiatt történő kimaradása nem mentesíti a nyertes Ajánlattevőt a tervben egyébként szereplő műszaki tartalom megvalósítása alól, melyet saját költségén köteles elvégezni. Minden, Ajánlattevő által írásban az ajánlattételi szakaszban nem észrevételezett, a dokumentációban esetlegesen előforduló pontatlanságból, vagy annak hibája miatt felmerülő műszaki szükségességből adódó műszaki többletfeladat elvégzésének költsége Ajánlattevőt terheli, ezen többletköltségei Ajánlatkérő által történő megtérítésére nem tarthat igényt.

## **8 A kivitelezési folyamattal kapcsolatos követelmények**

Ajánlatkérő, Műszaki ellenőr közreműködésével a megkötendő szerződésben rögzítettek szerint végigkíséri a kivitelezést (résztt vesz a kooperációkon, egyeztetéseken, betekintési és bejegyzési joggal rendelkezik az építési naplóba, s minden egyéb, a beruházást érintő iratba) és ellenőrzi a kivitelezési munkálatokat. Az Ajánlatkérői ellenőrzési és betekintési jogosultságokat Ajánlatkérő saját döntése alapján a Műszaki ellenőrrre átruházhatja.

Ajánlatkérő, illetve az Ajánlatkérő által felkért Műszaki ellenőr jogosult a kivitelezési folyamat során észrevételeket, módosítási javaslatokat tenni, amelyeket Ajánlattevő köteles elfogadni, amennyiben azok nem eredményezik a határidő csúszását, vagy a költségek növekedését.

Az alternatív (azonos értékű és költségigényű) műszaki megoldások közül Ajánlatkérő jogosult választani (pl. színek, esztétikai elemek) Ajánlattevő, ill. Ajánlattevő tervezőjének javaslatai, valamint saját műszaki ellenőrzési tevékenysége tapasztalatai alapján.

A nyertes Ajánlattevő a kivitelezés során, a megrendelés előtt minden beépítendő anyagot, berendezést, felszerelési tárgyat köteles bemutatni Ajánlatkérőnek. Több minta bemutatásával biztosítani kell a választási lehetőséget. Amennyiben Ajánlatkérő, illetve az Ajánlatkérő által felkért Műszaki ellenőr nem tartja elfogadhatónak egyik bemutatott mintadarabot sem, kérheti további minták bemutatását. Csak az Ajánlatkérő, illetve az Ajánlatkérő Műszaki ellenőre által előzetesen elfogadott anyagok, berendezések, felszerelési tárgyak építhetők be!

Ajánlatkérő vagy Műszaki ellenőre észrevételeinek, álláspontjának figyelmen kívül hagyása, érdemi válasz nélkül hagyása, vagy indokolatlan elutasítása esetén Ajánlatkérő a kivitelezés lezárását követő teljesítésigazolást szerződés szerűen megtagadhatja és késedelmi kötbérigényt érvényesíthet.

## 9 FORMANYOMTATVÁNYOK

1. sz. formanyomtatvány - Felolvasólap
2. sz. formanyomtatvány – Nyilatkozat a közbeszerzés tárgya szerinti forgalomról
3. sz. formanyomtatvány – Nyilatkozat a referenciákról
4. sz. formanyomtatvány – Nyilatkozat a kizáró okokról
5. sz. formanyomtatvány – Ajánlati nyilatkozat
6. sz. formanyomtatvány – nyilatkozat kizárási feltételek tekintetében

1. sz. Formanyomtatvány

Felolvasólap

Ajánlattevő neve: .....

Ajánlattevő címe: .....

Ajánlattevő fax/telefon elérhetősége: .....

Ajánlattevő e-mail címe: .....

Ajánlati ár: ..... Ft. + ..... Áfa

Összesen: ..... Ft.

Az ajánlat ..... számozott oldalt tartalmaz, amelyeket az eredeti példányon cégszerű aláírással ellátva nyújtottunk be.

....., 2015. .... hó ..... nap

.....

Cégszerű aláírás

**Nyilatkozat a gazdasági és pénzügyi alkalmasságról**

Alulírott ..... (képviseli: .....) mint ajánlattevő / közös ajánlattevő<sup>1</sup> - a 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - kijelentem, hogy a mérleg szerinti eredményünk a felhívás megküldését megelőző utolsó lezárt üzleti évben nem negatív, megfelelek az alkalmassági követelményeknek.

Kelt:

.....  
cégszerű aláírás

<sup>1</sup> Nem kívánt rész törlendő azzal, hogy ezen alkalmassági követelménynek ajánlattevő alvállalkozóval együtt kell, hogy megfeleljen!

### 3. sz. Formanyomtatvány

#### **Nyilatkozat műszaki, illetve szakmai alkalmasságról**

Alulírott ..... (képviseli: .....) mint ajánlattevő / közös ajánlattevő / a Kbt. 4. § 2. pontja szerinti alvállalkozó / kapacitást nyújtó szervezet<sup>2</sup> az ajánlattételi dokumentációban foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás és kikötés gondos áttekintése után – a 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 17. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az ajánlati felhívás műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételei kapcsán kijelentem, hogy megfelelek az alkalmassági követelményeknek, rendelkezünk ajánlattételi felhívás megküldésétől visszafelé számított öt évben legalább 2 db befejezett, műszakilag átadott út- vagy járdaépítést illetve felújítást tartalmazó építési referencia-munkával, melyből az egyik esetében az út- vagy járdaépítés illetve felújítás értéke eléri a nettó 5 millió forintot.

Kelt:

.....

cégszerű aláírás

---

<sup>2</sup> Nem kívánt rész törölendő!

4. sz. Formanyomtatvány

**Nyilatkozat a Kbt. 56.§ (1) a)- k) valamint a Kbt. 56.§ (2) szerinti  
kizáró okokról**

I. Alulírott ..... (képviseli: .....) mint ajánlattevő / közös ajánlattevő / nem tartozik a Kbt. 56. § (1) bekezdés a) – j) és ka) valamint kb) pontjaiban, a Kbt. 56. § (2) bekezdésében meghatározott kizáró okok hatálya alá.

II. Alulírott ..... (képviseli: .....) mint ajánlattevő / közös ajánlattevő / nem tartozik a Kbt. 56. § (1) bekezdés kc) pontjában meghatározott kizáró okok hatálya alá.

Alulírott ..... (képviseli: .....) mint ajánlattevő / közös ajánlattevő - a Kbt. 56. § (1) bekezdés kc) pontjával és a 310/2011 (XII. 23.) Kormány rendelet 12. § bekezdésére tekintettel

II/A olyan társaságnak minősül, melyet szabályozott tőzsdén jegyeznek vagy

II/B olyan társaságnak minősül, amelyet nem jegyeznek szabályozott tőzsdén.

II/B/1 Amennyiben ajánlattevő/közös ajánlattevő olyan társaságnak minősül, amelyet nem jegyeznek szabályozott tőzsdén, akkor a pénzmásárról szóló törvény 3. § r) pontja szerint definiált valamennyi tényleges tulajdonos nevének és állandó lakóhelyének bemutatását tartalmazó nyilatkozat :

.....  
.....

Fontos!!! A pénzmásárról szóló törvény 3. § re) pontja szerint az ra)-rb) alpontokban meghatározott természetes személy hiányában a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vezető tisztségviselője minősül tényleges tulajdonosnak, azt kell feltüntetni.

Kelt:

.....

cégszerű aláírás

## Ajánlati nyilatkozat

Alulírott ..... társaság (ajánlattevő), melyet képvisel: .....

az alábbi nyilatkozatot tesszük:

1. Megvizsgáltuk és fenntartás vagy korlátozás nélkül elfogadjuk a fent hivatkozott közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentációjának feltételeit. Kijelentjük, hogy amennyiben mint nyertes ajánlattevő kiválasztásra kerülünk, akkor a szerződést megkötjük és a munkát a közbeszerzési dokumentációban és az ajánlatunkban lefektetettek szerint teljesítjük.
2. Elfogadjuk, hogy amennyiben olyan kitévelt tettünk ajánlatunkban, ami ellentétben van az ajánlati dokumentációval vagy azok bármely feltételével, akkor az ajánlatunk érvénytelen.
3. Eltekintünk saját szerződéses feltételeink alkalmazásától, és elfogadjuk az ajánlati dokumentációban lévő szerződés-tervezetet és szerződéses feltételeket a szerződéskötés alapjául.
4. Az ajánlat benyújtásával kijelentjük, hogy amennyiben nyertes ajánlattevőnek nyilvánítanak bennünket, akkor a szerződést megkötjük és a szerződést teljesítjük az ajánlati dokumentációban és az ajánlatunkban lefektetettek szerint.
5. Tudatában vagyunk annak, hogy közös ajánlat esetén a közösen ajánlatot tevők személye nem változhat sem a közbeszerzési eljárás, sem az annak alapján megkötött szerződés teljesítése során. Annak is tudatában vagyunk, hogy a közös ajánlattevők egyetemlegesen felelősek mind a közbeszerzési eljárás, mind az annak eredményeként megkötött szerződés teljesítése során.
6. Nyilatkozunk a Kbt. 40. § (1) bekezdés a) pontja alapján, hogy:

A közbeszerzés azon része, amelynek teljesítéséhez az ajánlattevő alvállalkozót kíván igénybe venni

7. Nyilatkozunk a Kbt. 40. § (1) bekezdés b) pontja alapján, hogy a szerződés teljesítéséhez a közbeszerzés értékének 10%-át meghaladó mértékben az alábbi alvállalkozókat kívánjuk igénybe venni, feltüntetve az alvállalkozók mellett a közbeszerzés tárgyának azon részét is, amelynek teljesítésében a megjelölt alvállalkozó közreműködik:

A közbeszerzés értékének 10%-át meghaladó mértékben	A közbeszerzés azon része, amellyel összefüggésben a közbeszerzés értékének 10%-át meghaladó	A teljesítés aránya (%)
---	--	-------------------------

igénybe venni kívánt alvállalkozó	mértékben szerződést fog kötni	

8. Nyilatkozunk a **Kbt. 55. § (5) bekezdése** alapján, hogy a szerződés teljesítéséhez az alábbi kapacitást nyújtó szervezeteket kívánjuk igénybe venni:

Kapacitást rendelkezésre bocsátó szervezet	Az alkalmassági feltétel, amelynek igazolásához a kapacitást nyújtó szervezet erőforrására támaszkodik	A kapacitást nyújtó szervezet igénybevételének módja a Kbt. 55. § (6) bekezdés a.) b.) vagy c.) pontja szerint

A Kbt. 55. § (6) bekezdés b.) pontjának alkalmazása esetében a tényleges igénybevétel módja:

.....  
 .....

9. Nyilatkozunk a **Kbt. 60. § (5) bekezdése** alapján, hogy az ajánlattevő kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló törvény szerint mikrovállalkozásnak/kisvállalkozásnak/középvállalkozásnak<sup>3</sup> minősül.

Kelt:

.....

cégszerű aláírás

Megjegyzés: Közös ajánlattétel esetén valamennyi ajánlattevő köteles ezt a nyilatkozatot megtenni.

<sup>3</sup> A nem kívánt szöveg törlendő!

6. sz. Formanyomtatvány

NYILATKOZAT KIZÁRÁSI FELTÉTELEK TEKINTETÉBEN

Alulírott ..... ajánlattevő, (cgj.: ....., székhely: .....,  
képviseli: .....) a közbeszerzési eljárásban az alábbi

**n y i l a t k o z a t o t**

tesszük:

A szerződés teljesítéséhez nem veszünk igénybe olyan alvállalkozót, amely a kizáró okok hatálya alá esik, valamint az alkalmasság igazolására igénybe vett más szervezet nem tartozik a Kbt. 56. § szerinti kizáró okok hatálya alá.

Kelt:

.....

Cégszerű aláírás

## 10 SZERZŐDÉSTERVEZET



## Vállalkozási szerződés

A vállalkozási szerződés létrejött egyrészről a

**Leányvár Község Önkormányzata**

Székhely: 2518 Leányvár, Erzsébet utca 88.

Adószáma: 15729772-2-11

Bankszámlaszáma:

Képviseli: Hanzelik Gábor polgármester

mint megrendelő, továbbiakban **Megrendelő**, másrészről a

.....

Székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Képviseli:

mint vállalkozó, továbbiakban **Vállalkozó** között az alábbi feltételeknek megfelelően.

### **1 BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

**Leányvár Község Önkormányzata**, mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján közbeszerzési eljárást indított a Leányvár Község Bécsi út járda infrastruktúra fejlesztése, gyalogos járda burkolat felújítása tárgyában. A közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő számára legkedvezőbb ajánlatot a vállalkozó tette, aki a 2015. .... napján az eljárás nyerteseként került kihirdetésre. Felek az eredményes közbeszerzési eljárást követően az ajánlattételi felhívás, ajánlati dokumentáció és mindezek mellékletei, kiegészítő tájékoztatás, az ajánlat és mellékletei feltételeinek megfelelően vállalkozási szerződést kötnek.

A Vállalkozó a közbeszerzési eljárás során megkapott valamennyi – az ajánlattételhez szükséges - információt és tájékoztatást a közbeszerzés tárgyát képező kivitelezési munkára vonatkozóan, így különösen, de nem kizárólagosan az ajánlattételi felhívást és dokumentációt, az azok mellékleteit képező műszaki leírást és mellékleteit és a megkötendő szerződéstervezetet.

Fentiek alapján a Vállalkozó kijelenti, hogy a jelen szerződés szerinti munkákat megismerte, az arra adott ajánlata teljes körű, és tudomásul veszi, hogy a nem megfelelő felmérésből, vagy egyéb, pl. számítási hibából adódó többletmunkák miatt megtérítési igénnyel a Megrendelővel szemben nem jogosult fellépni.

Vállalkozó kijelenti azt is, hogy a munkák nem megfelelő ismeretére visszavezethető okok miatt semmilyen egyéb többlet-követeléssel sem léphet fel, késedelmét ezzel nem indokolhatja.

## **1. A szerződés tárgya**

1.1 Megrendelő megrendeli, Vállalkozó elvállalja a Leányvár Község Bécsi út járda infrastruktúra fejlesztés, gyalogos járda burkolat felújítás kivitelezési munkáit, mely magában foglalja a műszaki leírás szerinti kivitelezés megvalósítását.

1.2. Vállalkozónak teljes körűen meg kell valósítania a 2. pontban felsorolt dokumentációkban rögzítettek szerint, az azokban meghatározott építési munkákat, létesítményeket. Biztosítania kell valamennyi anyagot, eszközt, berendezést, felszerelést, munkát, melyek szükségesek a létesítmények rendeltetésszerű használatához.

1.3. A szerződés tárgya magában foglalja az összes olyan munkát és költséget, amely a komplett, rendeltetésszerű használatra alkalmas létesítmények megvalósításához szükségesek. A kivitelezés során Vállalkozónak el kell végeznie minden olyan építészeti, munkát, beleértve a completeességhez szükséges anyagok, berendezések, eszközök biztosítását, melyek szükségesek a vonatkozó szabványoknak, hatósági előírásoknak való megfeleléshez, és az azokban előírt feltételek alkalmazásához. A Vállalkozónak biztosítania kell, hogy az ajánlat terjedelmében szállított rendszerek, berendezések, eszközök a meglévő rendszerekkel (vízelvezetés) összekapcsolhatók legyenek, azokkal együtt tudjanak működni.

1.4. A szerződés tárgya magában foglalja a Vállalkozó által vállalt valamennyi tevékenység elvégzését és annak költségét. Vállalkozó köteles biztosítani a beruházás tervezett határidőben, tervezett technológiai folyamatnak megfelelő I. osztályú minőségű munkavégzését biztosítani úgy, hogy az ingatlanok zavartalan használatát a kivitelezési folyamatok mellett biztosítsa és annak akadályozását minimalizálja, valamint a vállalt műszaki ütemezési megoldások, vállalások teljesüljenek.

1.5. A Vállalkozó köteles minden olyan munkát elvégezni és/vagy minden olyan anyagot biztosítani, amelyek nincsenek kifejezetten feltüntetve a szerződésben, de amelyek a közbeszerzési eljárásban meghatározott műszaki tartalom változások alapján ugyanúgy egyértelműen szükségesnek tekinthetők a kivitelezési munkák elkészítése során, mintha az ilyen munkák és/vagy anyagok kifejezetten meg lennének említve a szerződésben.

## **2. A vállalkozási szerződés dokumentumai**

- 2.1. A jelen szerződés dokumentumait a Megrendelő által a szerződés tárgyára vonatkozó közbeszerzési eljárás ajánlati felhívása, dokumentációja, a dokumentáció részét képező műszaki leírás, ajánlatkérő által adott kiegészítő tájékoztatások, a tárgyalási jegyzőkönyv és a nyertes ajánlattevői ajánlat képezik.
- 2.2. A jelen vállalkozási szerződésben nem szabályozott egyéb feltételekben a Kbt., a Ptk. és az egyéb ide vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

## **3. A Vállalkozó kötelezettségei**

- 3.1. Vállalkozó kötelezettsége a szerződés tárgyát a jelen szerződésnek megfelelően az abban szabályozottak, valamint a vonatkozó hatósági előírások és szabványok szerint műszakilag és minőségileg kifogástalan kivitelben, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, I. osztályú minőségben az átadási határidőre elkészíteni. Az I. osztályú minőség megállapítása az Építésügyi Ágazati Szabvány szerint történik.
- 3.2. Vállalkozó kötelezettsége a rendelkezésére bocsátott műszaki leírás, szakvélemények, adatok, a munkahelyi állapot kellő szakértelemmel és gondossággal történő átvizsgálása, ezek alapján Vállalkozó a szerződés teljesítése során a tőle elvárható szakértelemmel köteles a munkáját végezni.

Az elvárható szakértelem és gondosság követelményéhez hozzátartozik az is, hogy a Vállalkozó:

- a.) elvégezte a munkaterületek szemrevételezését, megvizsgálta az építés helyi viszonyait, megszerezte és értékelte az ezekkel kapcsolatos információkat,
- b.) a közbeszerzési eljárás során tett ajánlatában figyelembe vette az elvégzendő munkák jellegét, a helyszíni viszonyokat, a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagok, termékek, gépek és berendezések beszerzésének, továbbá a munkahely megközelítésének, a szállítási útvonalak, az anyagok deponálásának és a felvonulási létesítmények elhelyezésének lehetőségeit
- c.) általában beszerezte és mérlegelte mindazokat az információkat, amelyekre ajánlatát az előre látható körülményekre és kockázatra is figyelemmel alapozta.

Vállalkozó kötelessége, hogy az átadott műszaki leírást kellő alaposággal áttanulmányozza. Vállalkozó feladata kiterjed azokra a munkafolyamatokra is, amelyek az elvállalt munkák megvalósításához szükségszerűen hozzátartoznak, függetlenül attól, hogy az a műszaki leírásban esetleg külön nem szerepel. Megrendelő a teljesítés során a fentiek figyelembe nem vétele miatt többlet igény felmerülését nem fogadja el.

- 3.3. Vállalkozó köteles a kivitelezési munkát a kitűzött kezdési időpontban elkezdni, biztosítva a műszaki ütemtervben meghatározott munkák elvégzéséhez szükséges létszámot, eszközt, anyagot, stb.

- 3.4. Vállalkozónak a munka megkezdéséhez rendelkeznie kell (legkésőbb a szerződés aláírását követő 8 napon belül) az építési vállalkozásokra kötelezően előírt, tárgyi munkára kiterjesztett fedezettel rendelkező felelősségbiztosítással. A biztosításnak alvállalkozói keresztfelelősséget is magába foglaló építés és szerelésbiztosítási módozatokra, továbbá a meglévő épületekre kell kiterjednie. Felelősségbiztosítás hiányában a kiviteli munkák nem kezdhetők el, illetve nem folytathatók. Vállalkozó teljes körű felelősséggel tartozik a harmadik személynek, vagy harmadik személyek tulajdonában okozott károkért, amennyiben azok Vállalkozó tevékenységére vezethetők vissza.

A Vállalkozó köteles a megkötött biztosítások alapján mindennemű felmerülő kárigényt bejelenteni és elintézni, a biztosítótársaságok által minden pénzösszeg a jogosultnak fizetendő ki. A Megrendelő köteles minden indokolt segítséget megadni, amire a Vállalkozónak szüksége lehet. Olyan biztosítási követelések tekintetében, amelyekben a Megrendelő is érdekelt, a Vállalkozó nem adhat semmilyen felmentést, továbbá nem köthet kompromisszumos megállapodást a biztosítóval a Megrendelő előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül. Azon biztosítási kárigények tekintetében, amelyekben a Vállalkozó is érdekelt, a Megrendelő nem adhat semmilyen felmentést, és nem köthet kompromisszumos megállapodást a biztosítótársasággal a Vállalkozó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül.

A felelősségbiztosítás éves kárösszege legalább: 1 millió HUF

A felelősségbiztosítás káreseményenkénti összege legalább: 5 millió HUF

- 3.5. A Vállalkozó – a Megrendelő által biztosított dokumentumokon kívül – köteles beszerezni mindazon engedélyt, jóváhagyást és/vagy jogosítványt az illetékes hatóságoktól, szervektől, vagy közüzemi szolgáltató vállalatoktól, melyek szükségesek a jelen szerződés tárgyát képező építési beruházás teljesítéséhez. Vállalkozó köteles a rendelkezésére bocsátott felvonulási területeket eredeti állapotuknak megfelelően helyreállítani.
- 3.6. A Vállalkozó köteles, a szerződés teljesítését befolyásoló, és a Vállalkozóra kötelező érvényű minden hatályos jogszabálynak megfelelni a munkavégzés területén. A Vállalkozó köteles a Megrendelőt mindennemű felelősséggel, kárigénnyel, követeléssel, pénzbüntetéssel, bírsággal és kiadással szemben mentesíteni, és kártalanítására kötelezettséget vállalni, amely az említett jogszabályoknak a Vállalkozó vagy személyzete által - beleértve az alvállalkozókat, azok személyzetét - elkövetett megsértése következtében merült fel.
- 3.7. Vállalkozó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a munkaterületen mindenkor betartásra kerüljenek az általános és az adott helyen érvényesülő tűz, vagyon, baleset- és munkavédelmi előírások.

- 3.8. Vállalkozó a munkaterület átvételével egyidejűleg megnyitja az építési naplót, és biztosítja, hogy a naplót Megrendelő, ill. Megrendelő képviselője, a műszaki ellenőr munkaidőn belül folyamatosan ellenőrizhesse, és abba bejegyzéseket tehessen. Felek rögzítik, hogy az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 24. § (1)-(3) bekezdései értelmében jelen szerződés tárgya szerinti beruházásról elektronikus építési napló vezetésére nincs szükség, az építési naplót a korábbi hagyományos írásos formában vezetik, a jelen szerződésben használt építési napló fogalom alatt ezt értik.
- 3.9. Vállalkozó feladatát képezi a bontott anyagok, hulladékok, egyéb munkája végzése során keletkező szemét rendszeres elszállítása, és a Megrendelő telephelyén kívül történő, a hatósági előírásoknak megfelelő lerakóhelyen történő lerakása, annak dokumentálása. Vállalkozónak rendelkezésre kell bocsátani a hulladék nyilvántartó lapot és a hulladék befogadó összes dokumentumát a hulladék elhelyezéséről.
- 3.10. Vállalkozó az elfedésre kerülő részokről az építési naplóban történő rögzítésen túl faxon vagy e-mailen jelentést küld Megrendelő, ill. Megrendelő képviselője részére az eltakarás előtt legalább 3 munkanappal. Ha Megrendelő, ill. Megrendelő képviselője az eltakarásról időben nem kapott értesítést, a feltárás és helyreállítás miatt felmerülő költségeket Vállalkozónak kell állnia. Vállalkozó a munkavégzés során köteles gondoskodni a környező és megmaradó építmények állagvédelméről, legyenek azok a munkaterületen vagy a szomszédos ingatlanokon.
- 3.11. Vállalkozó köteles gondoskodni a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagok, berendezések, eszközök, gépek felhasználásához, behozatalához szükséges engedélyek, tanúsítványok beszerzéséről, esetleges honosításáról. Biztosítania kell továbbá a berendezések, eszközök, gépek magyar nyelvű kezelési-karbantartási leírását, utasítását. Vállalkozó csak olyan berendezéseket, eszközöket, anyagokat stb. szállíthat, építhet be, amelyeknek a karbantartása, szerviz és vevőszolgálat, valamint a pótalkatrész ellátása a törvényi előírásokban meghatározott időtartamig, illetve Vállalkozó által vállalt jótállási időtartamon belül zavartalan. Vállalkozó csak olyan anyagokat, berendezéseket, eszközöket, felszereléseket építhet be, használhat fel, melyek európai megfelelőségi tanúsítvánnyal rendelkeznek. Vállalkozó a beépíteni kívánt anyagok megfelelőségi bizonylatait beépítés előtt köteles a műszaki ellenőrnek átadni. Csak a műszaki ellenőr által elfogadott anyag építhető be.
- 3.12. Vállalkozó a feladatai végrehajtásához a közbeszerzési eljárásban adott ajánlatában meg nem nevezett, de a teljesítésbe bevonni szándékozott alvállalkozók jelenlétéről Megrendelőt előzetesen írásban tájékoztatja. A bevont alvállalkozókkal kapcsolatban Vállalkozó a Kbt-ben előírt feltételek szerint köteles eljárni.

Az alvállalkozók tevékenységéért, működésük eredményességéért úgy felelős, mintha a feladatokat saját maga valósította volna meg. Ez még abban az esetben is fennáll, ha Megrendelő kifogást nem emel valamely alvállalkozó bevonásával kapcsolatosan.

- 3.13. Vállalkozó visel valamennyi felelősséget az építési területen dolgozók magatartásával, a helyi (építési területre történő ki-be közlekedés) közlekedéssel, a felvonulási és építési terület vagyonvédelmével, munkavédelmével és tűzvédelmével kapcsolatban, illetve felelős az azokkal kapcsolatos rendelkezések betartásáért. A Vállalkozó által foglalkoztatott személyeknek a munkaterületen tartania kell magukat az érvényes szabályokhoz, előírásokhoz, továbbá teljesítenie kell a Megrendelő helyszíni vezetésének utasításait. Az előírások durva megsértése, vagy kismértékű, de ismétlődő megsértése esetén a Vállalkozó köteles a Megrendelő felszólítására az érintett személyeket az építkezés területéről eltávolítani, és más alkalmas személyekkel haladéktalanul pótolni.
- 3.14. Az építéshez szükséges ideiglenes közműellátás engedélyeztetése és kivitelezése a Kivitelező feladata. Az építés ideje alatti fogyasztás költsége a Kivitelezőt terheli.
- 3.15. Vállalkozó köteles biztosítani és fenntartani az összes világítást, őrzést, figyelmeztető jelzéseket, minden szükséges helyen, illetve ahol azt a Megrendelő indokolt esetben (hatályos jogszabályok szerinti munka- és egészségvédelem biztosításához) előírja számára. Köteles megtenni minden ésszerű lépést a környezet védelmére a munkaterületen és a megközelítési útvonalain, továbbá biztosítania kell, hogy személyek, közvagyon vagy egyébek sérülését, károkozását Vállalkozónak felróható okból bekövetkező légszennyezés, zaj, vagy egyéb ne eredményezze. A Vállalkozó szükség szerint köteles beszerezni az illetékes környezetvédelmi hatóságtól a munka végzéséhez kötött engedélyeket. (munkaidőben megengedett zajkibocsátási határértékek, veszélyes anyagok lerakására, tárolására, vonatkozó engedélyek, stb.)
- 3.16. Vállalkozó köteles a kivitelezési munkát a jelen szerződésben rögzített kezdési időpontban elkezdni és folyamatosan végezni. Vállalkozó köteles a gyalogos forgalom biztosítása mellett szakaszolt kivitelezésre.
- 3.17. Vállalkozó köteles a rendelkezésére bocsátott területeket – amennyiben építési munkával nem érintett - eredeti állapotuknak megfelelően helyreállítani, és legkésőbb a műszaki átadás-átvételi eljárás lezárását megelőzően Megrendelő részére visszaadni. Ennek megtörténte nélkül a műszaki átadás-átvételi eljárás nem tekinthető lezártnak. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy sem közterületen, sem udvari részen nincs lehetőség felvonulási terület kialakítására, az utcai részen csak a kirakodás biztosított, az anyagok tárolását a Vállalkozónak az építési területen kell megoldania.
- 3.18. Vállalkozónak a kiviteli munkák megkezdését a vonatkozó hatósági előírásoknak megfelelően kell bejelentenie. Vállalkozónak a kiviteli munkák végzése során külön figyelemmel kell lennie a 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet, és az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben előírt feltételek betartására.

#### **4. Megrendelő kötelezettsége, ellenőrzési jogköre**

- 4.1. Megrendelő átadta a műszaki leírást, mely műszaki tartalmát tekintve megfelel mindazon dokumentumoknak, költségvetési kiírásnak, amelyek az ajánlatadás és árkialakítás időszakában a Vállalkozó rendelkezésére állt. A jóváhagyott műszaki leírást érintő későbbi, a szerződés létrejötte utáni észrevételek a határidő módosításra - elfogadásuk esetén is - csak akkor adnak alapot, ha az észrevételek indoka az ajánlattétel időpontjáig kellő gondosság mellett sem volt felismerhető.
- 4.2. Megrendelő biztosítja a kivitelezéshez szükséges munkaterületet.
- 4.3. Megrendelő, és/vagy megbízottja műszaki ellenőri tevékenységet végez, ennek során az építési naplót legalább heti gyakorisággal ellenőrzi. Megrendelő az utasításait elsősorban az építési naplóba történő bejegyzéssel közli a Vállalkozóval. Vállalkozó köteles a szóban kiadott utasításokat is teljesíteni, annak végrehajtást követő, építési naplóban való írásos megerősítésével.
- 4.4. A műszaki ellenőr jogosult a felhasználásra kerülő anyagok, eszközök, berendezések, felszerelések, a munkavégzés és az elkészült munkák, valamint a kapcsolódó dokumentumok ellenőrzésére. A műszaki ellenőr ellenőrzési joga gyakorlásához szakértőt is igénybe vehet. A Megrendelő igazolt szakértője a munkahelyen csak a műszaki ellenőr jelenlétében, vele együttesen jogosult eljárni.
- 4.5. Vállalkozó nem mentesül a felelősség alól azon a címen, hogy a Megrendelő az ellenőrzést elmulasztotta, vagy nem megfelelően végezte.
- 4.6. Ha egy anyag vagy a munka valamely része nem felel meg a vizsgálaton és/vagy ellenőrzésen, a Vállalkozó az illető anyagot vagy a munka megfelelő részét köteles saját költségén kijavítani, vagy kicserélni, és a vizsgálatot és/vagy ellenőrzést megismételni.

## **5. Megvalósítási ütemezés, határidő**

- 5.1. A Vállalkozó a szerződés aláírását követő 5 munkanapon belül köteles elkészíteni és átadni a Megrendelő részére a kivitelezési munkák műszaki ütemtervét. A Vállalkozónak a munkát a Megrendelő által elfogadott ütemtervben foglalt műszaki ütemezés szerint kell végeznie. A műszaki tervet úgy kell elkészíteni, hogy a gyalogos forgalom biztosítása mellett a szakaszolt kivitelezés biztosított legyen.
- 5.2. Vállalkozó a kiviteli munkák ütemezésének részeként adja meg a következő időpontokat:

Munkaterület átadásának időpontja: legkésőbb 2015. szeptember 01.

A kiviteli munkák kezdési határideje: a munkaterület átadásának időpontja.

A kiviteli munkák teljesítésének véghatárideje: a munkaterület átadásától számított 90. nap.

- 5.3 Vállalkozó részére előteljesítés megengedett a Megrendelő előzetes tájékoztatása, illetve megállapodás alapján. Az előteljesítés írásbeli visszaigazolása a Megrendelő részéről a szerződésszerű teljesítés elfogadására, illetve az ellenérték kifizetésére vonatkozó vállalást jelent.
- 5.4 A megvalósítási ütemtervtől való eltérés önmagában nem minősül szankcionálható szerződésszegésnek. Szankcionált határidőnek a szerződés véghatáridő tekintendő. A Vállalkozó nem szankcionálható kötbér kirovásával vagy a szerződéstől nem teljesítés okán történő elállással, felmondással, amennyiben Vállalkozó késedelme kizárólag annak a következménye, hogy Megrendelő a munkaterület átadásának időpontját nem teljesíti határidőben. A munkaterület átadásának esetleges késedelme a késedelem napjainak mértékéig Felek közös megegyezése alapján számítható be a teljesítési véghatáridőbe. Amennyiben Vállalkozó szerződéses munkák végzése során az elfogadott műszaki ütemtervtől késedelmesen eltér, abban az esetben 8 napon belül köteles a Megrendelőnek jóváhagyásra korrekciós műszaki ütemtervet átadni, mellyel biztosítja a visszatérést az elfogadott műszaki kivitelezési ütemtervhez.
- 5.5 Ha a Vállalkozó munkájának aktuális előrehaladása bármikor elmarad a tervezett és a felek által kölcsönösen elfogadott ütemtervtől, vagy nyilvánvalóvá válik, hogy a lemaradás be fog következni, a Vállalkozó köteles a Megrendelő kérésére egy korrekciós műszaki ütemtervet készíteni, és azt Megrendelőhöz benyújtani, amelyben figyelembe veszi a fennálló körülményeket, és ismerteti a haladás felgyorsítása érdekében foganatosított intézkedéseket, melyekkel vissza lehet térni az elfogadott műszaki ütemtervhez. Amennyiben a meghatározott intézkedések sem vezetnek eredményre, vagyis Vállalkozó az elfogadott korrekciós műszaki ütemtervhez képest is további 20 nap lemaradásba kerül, és az elfogadott ütemtervhez nem tud visszatérni, úgy Megrendelő jogosult egyoldalúan a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

## **6. Szerződéses ár, fizetési feltételek**

- 6.1. A szerződésben foglalt munka szerződéses ára tartalékkeret nélkül összesen: .....,- Ft. + Áfa, azaz ..... forint + Áfa, összesen: .....,-Ft. azaz ..... forint.
- 6.2. A szerződéses ár a befejezési határidőre prognosztizált, egyösszegű átalányár, mely fedezetet nyújt mindazon munkák elvégzésére és azok költségeire, melyet jelen szerződés Vállalkozó kötelezettségeként felsorolt és melyek szükségesek a szerződés tárgyában meghatározott munkák komplett megvalósításához, figyelembe véve a helyszíni körülményeket és adottságokat.
- 6.3. Vállalkozó a kivitelezés során 3 db, a Kbt. 131. § (1) bekezdés szerinti előleg alkalmazás esetén legfeljebb 4 db rész-számla és 1 db vég számla benyújtására jogosult

a kivitelezés alábbiak szerint rögzített készütségi foka szerinti ütemekben és összegben. A részszámlák és a vég számla benyújtásának feltétele a Megrendelő által az adott szakaszhoz kiadott teljesítésigazolás egy eredeti példányának, valamint az adott építési szakaszban beépített anyagok minőségi tanúsítványainak, bizonylatainak 1 példányban történő, összesített jegyzék szerinti átadása, valamint az addig elkészült munkákat tartalmazó építési napló, felmérési napló, számlarészletező átadása a megrendelővel vagy megbízottjával egyeztetett módon és tartalommal történő átadása. A vég számla a szerződés teljes műszaki tartalmának, építési munkájának eredményes műszaki átadás-átvétele és a sikeres próbaüzemi jegyzőkönyv és hiánytalan, komplett átadási dokumentációk átadását követően nyújtható be.

<b>Számla sorsz.</b>	<b>rész számla benyújtására jogosító készütségi fok</b>	<b>Számlázható összeg a vállalási összegére vetítve</b>
1	előleg	5%
2	25 %	25% előleg alkalmazása esetén 20 %
3.	50 %	25 %
4.	75 %	25 %
5.	100 %	25 %

- 6.4. A fizetés a minden tekintetben megfelelő formájú és tartalmú számla (rész- és vég számla) befogadását követően az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdésében előírtak szerint banki átutalással kerül kiegyenlítésre.
- 6.5. Vállalkozónak a rész számlákhoz és a vég számlához csatolnia kell a Megrendelő által kiadott teljesítésigazolást.
- A rész számlák és a vég számla kifizetésére két részletben kerül sor az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. §-ának megfelelően: az 1. részlet keretében az alvállalkozókat megillető összeg, a 2. részlet keretében a fővállalkozót megillető összeg kerül kifizetésre. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a számlák ellenértékének kifizetésére csak az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. §-ában előírtak betartásával kerülhet sor.
- 6.7. A Megrendelő által teljesített kifizetés nem jelenti a kifizetéssel érintett munka, vagy munkarész Megrendelő által történő műszaki átvételének.
- 6.8. A vég számla a műszaki tartalomban rögzített valamennyi munka hibátlan és hiánytalan elvégzése után nyújtható be. A vég számla benyújtásának feltétele a szükséges műbizonylatok, kivitelezői nyilatkozatok és a megvalósítási dokumentáció, és a Vállalkozó által biztosítandó dokumentumok Megrendelőnek történő átadása 2 pl.-ban.

- 6.9. Megrendelő felhívja Vállalkozó figyelmét, hogy a jelen szerződés tárgyában rögzített munkák kifizetése közpénzek felhasználásával történik. Megrendelő felhívja Vállalkozó figyelmét a közpénzek védelme érdekében az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ában foglalt, a kifizetések során alkalmazandó felelősségi szabályokra.

## **7. Felek képviselete, együttműködése**

- 7.1. Szerződő Felek megállapodnak, hogy a szerződés, módosításával kapcsolatban feleket az alábbi személyek képviselik:

Megrendelő részéről:

Vállalkozó részéről:

- 7.2. Szerződő Felek megállapodnak, hogy a kivitelezés műszaki irányítási kérdéseiben feleket az alábbi személyek képviselik:

Megrendelő részéről:

Vállalkozó részéről:

- 7.3 Jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos ügyintézésre, nyilatkozattételre és kapcsolattartásra jogosultak:
- 7.4 A teljesítés igazolására jogosult műszaki ellenőrzéssel megbízott szervezet neve:
- 7.5 A teljesítés igazolására a jelen szerződésben és pontban meghatározott műszaki ellenőr és a kapcsolattartók együttesen jogosultak.
- 7.6. A szerződésben nem meghatározott képviselők nevét felek a szerződés aláírásától számított (5) öt napon belül egymásnak megadják a munkák végzéséhez meghatározott felelősségi jogkör rögzítésével, melyet az építési naplóban is rögzítenek. Amennyiben a Megrendelő öt munkanapon belül nem emel kifogást a kijelölések ellen, a Vállalkozó képviselője jóváhagyottnak tekintendő.
- 7.7. A szerződő feleknek jogában áll, hogy a korábban kinevezett képviselőik helyére esetenként új képviselőket nevezzenek ki, akiknek a nevét haladéktalanul kötelesek

írásban a másik fél tudomására hozni. Ilyen kinevezésekre nem kerülhet sor oly módon és olyan alkalmakkor, amikor ez a munka előrehaladását akadályozhatná. Az említett kinevezés csak akkor lép hatályba, amikor a másik fél az erről szóló értesítést kézhez vette és azt kifejezetten, írásban elfogadta.

7.8. Vállalkozó köteles a Megrendelő igényeivel összhangban, minden ésszerű lehetőséget biztosítani ahhoz, hogy munkájukat végezhessék:

- a Megrendelő által megbízott műszaki ellenőr
- más vállalkozók és dolgozói,
- a Megrendelő dolgozói,
- bármely más, hivatalos szerv dolgozói

akik a beruházással kapcsolatban a Megrendelő érdekkörében foglalkoztatva vannak.

7.9. A Vállalkozónak tartania kell a szerződésben meghatározott határidőket.

7.10. A megvalósítás folyamatának és a Felek kapcsolattartásának elsődleges írásos eszköze az Építési napló.

7.11. Vállalkozó utasítást csak a szerződést aláíró Megrendelőtől vagy meghatalmazottjától, illetve a műszaki ellenőrzéssel megbízott szervezettől, illetve annak hivatalos megbízottjától fogadhat el.

7.12. A Felelős műszaki vezető vagy az általa meghatalmazott építésvezető jogszabályban előírt és a Vállalkozó meghatalmazásából folyó kötelezettségeinek köteles személyesen, akadályoztatása esetén helyettes útján eleget tenni, a munkahely és a munkák állandó helyszíni felügyeletét ellátni, az építési napló és mellékleteinek felfektetéséről, folyamatos vezetéséről és a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodni.

7.13. A szerződést érintő jognyilatkozatok, értesítések írásbeli közlése történhet személyes kézbesítéssel, postai úton, faxon vagy elektronikus adatszerével, azzal a feltétellel, hogy a szerződés lényegét érintő kérdéseket tértivevényes levélben is meg kell erősíteni.

## **8. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek**

### **8.1. Kötbér feltételek**

8.1.1. Felek megállapodnak abban, hogy ha Vállalkozónak felróható vagy az ő érdekkörében felmerült okra visszavezethetően a kivitelezési munkák a szerződésben meghatározott feltételek mellett, a szerződésben meghatározott határidőre nem készülnek el,

Vállalkozó kötbért köteles fizetni Megrendelőnek. A késedelmi kötbér az 5.2 pontban meghatározott véghatáridőre érvényesíthető.

- 8.1.2. A kötbér mértéke a véghatáridő vonatkozásában a késedelem időtartamára naponta 10.000,- Ft.
- 8.1.3. A kötbérek lejárt pénzkövetelésnek minősülnek, és ha a Vállalkozó a kötbér összegét elismeri, úgy a Megrendelő jogosult a kiállított végszámlából levonásba helyezni, a vállalkozói díjba beszámítani.
- 8.1.4 Vállalkozó köteles 1.000.000,- Ft., azaz Egymillió forint meghiúsulási kötbér megfizetésére, ha a szerződés teljesítése olyan okból marad el, amelyért ő felel.

## **8.2. Jótállási feltételek, a jótállási kötelezettség teljesítésének feltételei.**

- 8.2.1 A Vállalkozó szavatolja, hogy a munka vagy bármely része mentes a gyártás, a felhasznált anyagok és a kivitelezett munka bármilyen hibájától.
- 8.2.2. Vállalkozó az általa végzett, a szerződés tárgyában meghatározott munkákra teljes körűen értendő (építési, szerelési, épületgépészeti, elektromos munkákra, szállított berendezésekre, eszközökre, anyagokra, stb.) jótállást vállal. A jótállás időtartama 60 hónap. A vállalt jótállási időtartamon túl Vállalkozó vállalja a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező alkalmassági időket, az egyes anyagok, berendezések, szerkezetek vonatkozásában továbbá biztosítania kell a vállalt jótállási időtartamon túli, a gyártómű által meghatározott alkalmassági, jótállási időtartamokat.
- 8.2.3. Ha a jótállási idő alatt bármilyen hiba jelentkezne a műszaki kivitelben, és a Vállalkozó által szolgáltatott anyagokban vagy végzett munkában, a Vállalkozó köteles azonnali intézkedést követően a saját költségén megjavítani, cserével vagy más módon helyrehozni az ilyen hibát, vagy az ilyen hiba által a munkában okozott bármilyen kárt a jótállásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- 8.2.4. A Megrendelő a hiba felfedezését követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül írásban értesíteni tartozik a Vállalkozót, ismertetve az ilyen hiba jellegét, valamint a rendelkezésére álló összes bizonyítékot. A Megrendelő ezt követően alkalmas biztosít a Vállalkozó részére, hogy az megvizsgálhassa az említett hibát. A Vállalkozó a Megrendelő értesítésének kézhez vételétől számított 3 munkanapon belül köteles állást foglalni, hogy a hibát garanciális hibának fogadja el vagy sem, s amennyiben nem, köteles az ezzel kapcsolatos álláspontját kifejteni és a rendelkezésre álló összes bizonyítékait ismertetni. Amennyiben a felek a hiba garanciális jellegében megállapodni nem tudnak, úgy közös szakértőt kérnek fel a hiba garanciális jellegének meghatározására. Szerződő Felek a közösen felkért szakértő álláspontját magukra nézve kötelezőnek fogadják el. A szakvélemény elkészítését

követően az a fél viseli szakértő teljes költségét és díját, akinek az adott vitás kérdésben a szakértő nem ad igazat.

- 8.2.5. Ha a Vállalkozó a Megrendelő értesítésének kézhezvételét követő 5 munkanapon belül nem kezdi el a garanciális hiba és/vagy a garanciális hiba következtében okozott kár kijavításához szükséges munkát a Megrendelő általi értesítéstől (8.3.4. pont) számított 5 munkanapon belül, a Megrendelő jogosult azt mással kijavíttatni azzal, hogy az ilyen munka elvégzéséhez szükséges, és az ezzel kapcsolatban felmerült mindennemű költséget a Vállalkozó köteles a Megrendelőnek megtéríteni.
- 8.2.6. Ha a megvalósított járdaszakasz vagy annak egy része nem használható egy garanciális hiba miatt és/vagy a garanciális hiba kijavítása után, akkor a garanciális hibával érintett munka vonatkozásában a jótállási idő meghosszabbodik azzal az idővel, amíg a megvalósított létesítmény vagy annak egy része nem használható.
- 8.2.7. Az egyes berendezésekkel összefüggésben a jótállási idő alatti meghibásodások miatti jótállási igényeket Megrendelő érvényesíti. Amennyiben a gyártó cég által adott jótállási idő lejárt, a Vállalkozó szavatossági/jótállási ideje még nem, úgy a javítási/csere költséget a Vállalkozó viseli. A Vállalkozó jótállási kötelezettségét kimentheti, ha bizonyítja, hogy a Megrendelő a műszaki átadás-átvételi dokumentációban átadott kezelési és karbantartási utasításokban foglaltakat nem tartotta be.
- 8.2.8. Évente egy alkalommal, valamint a jótállási időszak lejártát megelőzően utó-felülvizsgálati eljárásra kerül sor, Megrendelő kezdeményezése alapján. Az utó-felülvizsgálat során Felek ellenőrzik a szerződés tárgyában megfogalmazott teljesítéseket. Az utó-felülvizsgálati eljárásról Felek jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben rögzítik a bejárás során tapasztalt hibákat, Vállalkozó 15 napon belül köteles a jegyzőkönyvben rögzített hibákat saját költségére kijavítani.
- 8.2.9. Vállalkozó köteles a Megrendelő által a szavatossági időben, illetve az utó-felülvizsgálati eljárást követően közölt kifogásokat is megvizsgálni, és azokkal kapcsolatos álláspontját a Megrendelői jelzést követő 5 munkanapon belül a Megrendelővel közölni, hogy a Megrendelő szavatossági igényét elfogadja, vagy sem. Ha a Vállalkozó elfogadja Megrendelő szavatossági igényét, akkor köteles ezen időtartam alatt a kijavításhoz, hiánypótláshoz általa szükségesnek tartott intézkedésekről, és az intézkedések megtételének határidejéről Megrendelőt írásban tájékoztatni. Ha Vállalkozó nem fogadja el Megrendelő szavatossági igényét, akkor köteles ezen időtartam alatt ennek indokairól és bizonyítékairól Megrendelőt írásban tájékoztatni. Ha a szavatossági igény jogosságában felek megállapodni nem tudnak, úgy közös szakértőt kérnek fel a hiba garanciális jellegének meghatározására. Szerződő Felek a közösen felkért szakértő álláspontját magukra nézve kötelezőnek fogadják el. A szakvélemény elkészítését követően az a fél viseli szakértő teljes költségét és díját, akinek az adott vitás kérdésben a szakértő nem ad igazat.

## 9. Műszaki átadás-átvételi eljárás

9.1. Vállalkozó a kiviteli munkák befejezéséről, a készre jelentés formájában, az átadás-átvételi eljárás megkezdésére tervezett időpont előtt legalább 8 nappal értesíti Megrendelőt, valamint a műszaki ellenőrt, megjelölve az átadás-átvételt megelőző előzetes bejárás megkezdésének napját is (legkésőbb az átadás-átvételi eljárás megkezdését megelőzően 5 nappal). Vállalkozónak a kiviteli munkák befejezését olyan időpontban kell bejelentenie, hogy a jelen 9. pontban foglalt feltételek figyelembe vételével is biztosítható legyen a teljesítési határidőre történő műszaki átadás-átvételi eljárás lezárása.

9.2. Az átadás-átvételi eljárás megkezdését a Megrendelő tűzi ki.

9.3. A műszaki átadás-átvételi eljárásról Vállalkozó Megrendelővel közösen jegyzőkönyvet készít, melyben az átadás-átvételi eljárás eredményes, vagy eredménytelenné nyilvánítása szempontjából döntő fontosságú tényeket rögzítik azzal a követelménnyel, hogy magából a jegyzőkönyv tartalmából is kiderüljön, eredményes vagy eredménytelen volt-e az átadás-átvételi eljárás.

A műszaki átadás-átvételi eljárás megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzítenie. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a még fennálló hibák, hiányosságok felsorolását,
- az átadás-átvételre meghívott és nyilatkozattételre jogosultak, illetve kötelezettek nyilatkozatait,
- a Vállalkozó nyilatkozatát a vonatkozó szabványok szerinti kivitelezésről,
- a megállapított hibák, hiányosságok kijavításának, pótlásának határidejét és
- az érvényesíteni kívánt igényeket.

9.4. Megrendelő csak hiány- és hibamentes teljesítés átvételére köteles azzal, hogy a Megrendelő az olyan kisebb hibák, hiányok fennállása esetén, amelyek sem önmagukban, sem a kijavításukkal (pótlásukkal) járó munkák folytán a rendeltetésszerű használatot nem akadályozzák, a munka- és egészségvédelmet nem veszélyeztetik, a műszaki átadás-átvételi eljárást lefolytatja, a munkákat átveszi. Az átadás-átvételi eljárás során a hibák, hiányok kijavítását, pótlását a Vállalkozó a Megrendelő által megjelölt időpontra köteles teljesíteni. Megrendelő a szerződés szerinti teljesítés igazolására, számla befogadására az átadás-átvételi eljárás során rögzített hibák kijavítását, hiányok pótlását követően kötelezett.

9.5. Vállalkozó kötelezi magát arra, hogy a kivitelezési munkák befejeztével elkészíti a megvalósulási (átadási) tervdokumentációt és Megrendelő számára a műszaki átadás-átvételi eljárás megkezdéséig mellékleteivel együtt két példányban átadja. A megvalósulási tervdokumentációnak tartalmaznia kell a vízelvezetési rendszerek rajzait, mérési jegyzőkönyveit, műbizonylatokat, nyomáspróba jegyzőkönyveit, betonvizsgálati jegyzőkönyveket, garancia és minőségi bizonylatokat, amennyiben

szükséges közmű szolgáltató nyilatkozatát és minden egyéb olyan jegyzőkönyvet, bizonylatot és dokumentumot a Vállalkozó érdekkörén belül, amely a műszaki átadás-átvételi eljáráshoz, a használatbavételi engedély beszerzéséhez szükséges.

- 9.6. A sikeresnek minősülő átadás-átvételi eljárásról felvett jegyzőkönyv aláírását és a jelen szerződés 3.17. szerinti kötelezettség teljesítését követően megtörténhet a birtokba vétel. A tényleges átvétellel egyidejűleg száll a Megrendelőre a kárveszélyviselés terhe.
- 9.7. A munka során beépítésre kerülő anyagok, berendezések, tulajdonjoga akkor száll át a Megrendelőre, amikor az épületrész sikeres próbaüzemét követő műszaki átadás-átvételi eljárás szabályszerűen megtörtént, a birtokba vétel a Megrendelő részéről rögzítésre került.

## **10. Szerződés módosítása**

- 10.1. A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés a Kbt.-ben meghatározott feltételek figyelembe vételével módosítható.
- 10.2. Ha az ajánlattételt követően kiadott jogszabály, kötelező szabvány, műszaki, vagy egyéb hatósági előírás a munka megvalósításával kapcsolatban olyan műszaki rendelkezést tartalmaz, amelyet a műszaki leírás nem, vagy másképpen tartalmaz, szerződő felek a szerződést szükségszerűen módosíthatják, a Vállalkozónak pedig a munkát a kötelező rendelkezésnek megfelelően kell végeznie.
- 10.3. A műszaki leírástól való eltérő megvalósítás (pótmunka), azaz kiegészítő építési beruházás csak a Megrendelő előzetes írásbeli jóváhagyása és a közbeszerzési szabályok betartása mellett lehetséges.
- 10.4. Vállalkozó a szerződés szerinti teljesítési határidő módosítását igényelheti, ha a megvalósítási program szerinti munkavégzést, illetve a teljesítési határidő betartását érdekkörén kívül álló, kellő gondosság mellett sem elhárítható és az ajánlattételkor fel nem ismerhető ok akadályozza. Ilyen ok felmerülése esetén Vállalkozó köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Megrendelőt. Ebben meg kell jelölni az okot, megfelelően indokolva az emiatt nem, vagy csak többletráfordítással elhárítható/csökkenthető késedelem mértékét, és a kért módosított teljesítési határidőt.
- 10.5. Ha a késedelem - többletráfordítást igénylő módon - elhárítható, vagy csökkenthető, részletesen meg kell jelölni a javasolt intézkedést, az azzal elérhető eredményt és a felmerülő többletköltséget, valamint azt is, ha a javasolt intézkedés csak meghatározott időn belüli végrehajtás esetén hoz eredményt.

10.6. Megrendelőnek a bejelentésre 8 napon belül, illetve ha a javasolt intézkedés határidőhöz kötött, e határidőn belül kell nyilatkoznia. A határidőn belüli nyilatkozat elmaradása nem jelenti a bejelentésben foglaltak elfogadását, de a tudomásulvétel alól nem mentesíti Megrendelőt.

## **11. Szerződés azonnali hatályú felmondása**

### 11.1. Felmondás a Megrendelő érdekében

11.1.1. Megrendelő csak indokolt és olyan esetben mondhatja fel a szerződést, amikor annak teljesítése Megrendelő érdekeit jelentős mértékben sérti. Megrendelő felmondó nyilatkozatát Vállalkozóval írásban köteles közölni.

11.1.2. A felmondásról szóló nyilatkozat kézhezvételekor a Vállalkozónak vagy azonnal vagy a felmondási nyilatkozatban megjelölt határidőig:

- (a) meg kell szüntetnie minden további munkavégzést, kivéve azokat a munkákat, melyeket, - kizárólag a munka már kivitelezett részének megóvása, vagy a helyszín tiszta és biztonságos állapotban hagyásának biztosítása érdekében, - a Megrendelő a felmondási nyilatkozatban előírhat.
- (b) meg kell szüntetni minden alvállalkozói szerződést, kivéve azokat, amelyeket az alábbi (d) alpont értelmében át kell ruházni a Megrendelőre;
- (c) a helyszínről minden építési berendezést el kell szállítania, a Vállalkozó és az alvállalkozóinak személyzetének hazatelepítését el kell intéznie, továbbá minden fajta bontási törmelékot, hulladékot és szemetet el kell távolítania, és a teljes helyszínt tiszta és biztonságos állapotban kell hagynia;
- (d) A jelen fejezet 11.1.3. pontban előírt fizetéstől függően:

A munkának a Vállalkozó által kivitelezett részeit át kell adni a Megrendelőnek a szerződés felmondásának dátumáig; és a törvényesen engedélyezett mértékig a Vállalkozó minden jogát, jogcímét köteles átruházni a Megrendelőre, amellyel a munkával és anyagokkal kapcsolatban rendelkezik a szerződés felmondásának időpontjában, és - amennyiben a Megrendelő igényli - a Vállalkozó és alvállalkozói között létesült alvállalkozói szerződéseket.

Minden rajzot, specifikációt és a Vállalkozó vagy alvállalkozója által a munkával kapcsolatban a szerződés felmondásának időpontjáig készített minden egyéb dokumentációt köteles átadni a Megrendelőnek.

11.1.3. A szerződés jelen fejezet 11.1.1. pont szerint történő felmondása esetén a Megrendelő a következő összegeket köteles a Vállalkozó részére kifizetni:

- (a) a munkának a Vállalkozó által a szerződés felmondásának időpontjáig kivitelezett részeire megfelelően megállapított szerződéses árat;
- (b) a Vállalkozó költségeit, melyek a jelen bekezdés 11.1.2. pont fenti (a) alpontja szerint a munka megóvásával és a helyszín tiszta és biztonságos állapotban hagyásával kapcsolatban felmerültek; és
- (c) minden olyan egyéb kötelezettség, vállalás és kárigény kielégítésével kapcsolatos költséget, melyeket a Vállalkozó jóhiszeműen elvállalt kívülálló (harmadik) feleknél, és amelyek nem szerepelnek a fenti (a,b,c) alpontokban.

11.2. Felmondás a Vállalkozó szerződésszegése miatt

11.2.1. A Megrendelő minden esetleges egyéb joga, igénye vagy jogorvoslati lehetősége csorbítása nélkül a Vállalkozóhoz intézett felmondási nyilatkozata alapján - melyben hivatkozik a jelen fejezet 11.2. pontjára és ismerteti a szerződés felmondásának okait - jogosult azonnali hatállyal felmondani a szerződést a következő feltételek között:

- (a) ha a vállalkozóval szemben a csődeljárás megindításáról szóló bírósági végzést tettek közzé, vagy az ellene indított felszámolási eljárást már jogerősen elrendelték.
- (b) ha a Vállalkozó átruházza vagy átengedi a szerződést, vagy annak szerzett bármilyen jogát vagy érdekét a Megrendelő előzetes hozzájárulása nélkül.
- (c) ha a Vállalkozó felhagyott a szerződés teljesítésével, vagy megtagadta annak teljesítését; vagy
- (d) ha a Vállalkozó elfogadható ok nélkül nem kezdte el időben a munkát, vagy felfüggesztette a munka végzését azután, hogy a Megrendelő írásban felszólította a munka folytatására; vagy
- (e) ha a Vállalkozó következetesen nem a szerződéssel összhangban folytatja a munka kivitelezését, vagy megtagadja a szerződésben előírt kötelezettségeinek teljesítését minden elfogadható ok nélkül; vagy
- (f) ha a Vállalkozó megtagadja vagy képtelen megfelelő anyagot, szolgáltatást vagy munkát biztosítani ahhoz, hogy a munka kivitelezése és befejezése az elfogadott

ütemtervnek vagy az esetleges korrekciós ütemtervnek megfelelő módon és olyan előrehaladási ütemben történjen, ami biztosítékot jelenthet a Megrendelőnek arra nézve, hogy a Vállalkozó képes a munka szerződésben vállalt, vagy a Megrendelő által elfogadott határidőre műszaki ütemterv szerint megvalósítani;

- (g) ha a Vállalkozó saját hibájából több, mint 30 napos késedelembe esik;
- (h) ha a Vállalkozó a Beruházás során bármikor elmulasztja, visszautasítja, hogy a Beruházás időben történő befejezéséhez a műszaki ütemtervben illetve az esetleges korrekciós műszaki ütemtervben ítélt előrehaladási ütemhez elegendő anyagot, berendezést, szolgáltatást és munkaerőt biztosítson (kivéve ha ez a „Vis major” pontban megfogalmazott okok miatt történik)
- (i) a Vállalkozó egyéb súlyos szerződésszegést követ el.

11.2.2. Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani - ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon – ha

- a) a Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott valamely feltétel;
- b) a Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott valamely feltétel.

A Kbt. 125. § (6) bekezdésének eleget téve Felek rögzítik, hogy a Kbt. 125. § (5) bekezdés szerinti felmondás esetén a Vállalkozó a szerződés megszűnése előtt már teljesített szolgáltatás szerződésszerű pénzbeli ellenértékére jogosult.

11.2.3. A jelen fejezet 11.2.1. vagy 11.2.2. pontja szerinti felmondási nyilatkozat kézhezvétele után a Vállalkozónak a felmondási nyilatkozatban megjelölt határidőig:

- (a) meg kell szüntetnie minden további munkavégzést, kivéve azokat a munkákat, amelyeket - kizárólag a munka már kivitelezett részének megóvása vagy a tiszta és biztonságos állapotban hagyásának biztosítása érdekében - a Megrendelő a felmondási nyilatkozatban előírhat; és
- (b) fel kell bontania minden alvállalkozói szerződést, kivéve azokat, amelyeket az alábbi (d) alpont értelmében át kell ruháznia a Megrendelőre; és

- (c) a munkának a Vállalkozó által a szerződés felmondásának időpontjáig kivitelezett részeit át kell adnia a Megrendelőnek; és
  - (d) a törvényesen engedélyezett mértékig a Vállalkozó minden jogát, jogcímét és előnyét köteles átruházni a Megrendelőre, amellyel a munkával és anyagokkal kapcsolatban a szerződés felmondásának időpontjában rendelkezik, és - amennyiben a Megrendelő igényt tart rá - a Vállalkozó és alvállalkozói között létesült alvállalkozói szerződéseket; és
  - (e) minden rajzot, specifikációt és a Vállalkozó vagy alvállalkozói által, a munkával kapcsolatban a szerződés felmondásának dátumáig készített minden egyéb dokumentációt köteles átadni a Megrendelőnek.
- 11.2.4. A Megrendelőnek jogában áll birtokba venni a helyszínt és felszólítani a Vállalkozót a távozásra, és a munka befejezését saját erőből, vagy egy kívülálló (harmadik) fél alkalmazásával végrehajtani.
- 11.2.5. A Vállalkozó részére kifizetendő a szerződéses árnak az a része, amely az általa a szerződés felmondásának dátumáig kivitelezett munkára megállapítható, minden, a helyszínen felhasznált, vagy részben felhasznált anyag ellenértéke, valamint azok a költségek - ha egyáltalán voltak ilyenek - amelyek a munka megóvásával és a helyszín tiszta és biztonságos állapotban hagyásával kapcsolatosan felmerültek.
- 11.2.6. Ha Megrendelő vagy Megrendelő által alkalmazott harmadik személy elkészült a munkával, meg kell határozni a Megrendelőnek a munka befejezésével kapcsolatban felmerült költségeit. Ha a Vállalkozót a 11.2.5. pont szerint megillető összeg, plusz a Megrendelőnek a munka befejezésével kapcsolatban felmerült költségei meghaladják a szerződéses árat, akkor az ilyen többlet költséget a Vállalkozó tartozik fedezni.
- 11.3. A jelen fejezetben a Kivitelezett munka kifejezés a Vállalkozó által elvégzett minden munkát, minden általa nyújtott szolgáltatást és minden általa (vagy egy jogérvényes beszerzési kötelezettség értelmében) beszerzett anyagot magában foglal, és amelyet a munka céljaira használt fel vagy szándékozott felhasználni a szerződés felmondásának időpontjáig bezárólag.
- 11.4. Jelen fejezetben minden olyan pénzösszeg kiszámításánál, amely a Megrendelőtől a Vállalkozónak jár, figyelembe kell venni minden olyan pénzösszeget, amelyet a Megrendelő a szerződés értelmében korábban már kifizetett a Vállalkozónak.

## **12. Kimentő ok (vis maior)**

12.1. A vis maiornak minősítendő minden olyan esemény, amely kívül esik a Vállalkozó vagy a Megrendelő (a helyzettől függően) ellenőrzésén, és amely nem volt elkerülhető az érintett felek ésszerű körütekintése ellenére sem, és amelyek a következőket ölelik fel, de nem korlátozódnak ezekre:

- (a) ellenségeskedés vagy harci műveletek, zavargás, terrorista cselekmények,
- (b) sztrájk, járványok,
- (c) földrengés, földcsuszamlás, tűz, árvíz, vihar, villámcsapás vagy más szélsőséges időjárási feltételek, természeti vagy fizikai katasztrófák.

Felek kötelesek ajánlott levélben értesíteni Megrendelőt a vis maior tényéről, felmerülésének okáról, várható időtartamáról. A szerződésben foglalt határidők a vis maior idők időtartamával meghosszabbodnak.

12.2. A Vállalkozó nem szankcionálható a kötbér kirovásával vagy a szerződéstől nem teljesítés okán történő elállással, vagy a szerződés felmondásával, ha a Vállalkozó késedelmét a szerződés teljesítésében és más szerződés szerinti kötelezettségének elmulasztását Vis Maior bekövetkezése okozta.

### **13. Kártérítés**

13.1. Vállalkozó köteles a Megrendelő és alkalmazottai, tisztviselői kárát megtéríteni és mentesíteni a Vállalkozó vagy alvállalkozói, vagy ezek alkalmazottai vagy tisztviselői mulasztása, tevékenysége következtében keletkezett valamennyi kárral, veszteséggel kapcsolatban. Köteles mentesíteni Megrendelőt mindennemű peres eljárás, kereset vagy közigazgatási eljárás, kártérítés, követelés, költség és kiadás (beleértve az ügyvédi költségeket és kiadásokat is) tekintetében, kivéve, ha a bekövetkezett kárt a Megrendelő vagy annak képviselőinek mulasztása idézte elő.

13.2. A Megrendelő köteles a Vállalkozó és annak alkalmazottai, tisztviselői és alvállalkozói kárát megtéríteni és mentesíteni a Megrendelő tulajdonában (az át nem vett munka kivételével) tűz, robbanás vagy az építési felelősségbiztosításból fedezhető összeget meghaladó, más veszélyek következtében keletkezett veszteség vagy kár tekintetében, feltéve, hogy az ilyen tüzet, robbanást vagy más veszélyt nem a Vállalkozó valamely cselekménye vagy mulasztása okozta.

13.3. A kártérítésre jogosult fél köteles a keletkezett veszteség vagy kár enyhítése érdekében minden ésszerű intézkedést megtenni. Ha az illető fél elmulasztja az említett intézkedések megtételét, ennek megfelelően csökkenni fog a másik fél kártérítési kötelezettsége.

### **14. Egyéb feltételek**

- 14.1. Ha szerződő felek másként nem állapodnak meg, a Megrendelő a Vállalkozó teljesítése révén szerzett új elgondolásról, megoldásról vagy műszaki ismeretről a Vállalkozó hozzájárulása nélkül másnak nem nyújthat tájékoztatást, és azt saját maga sem használhatja fel.
- 14.2. A szerződő felek az egymás rendelkezésére bocsátott adatokat, terveket, terviratokat, stb. csak a szerződés céljának megfelelően használhatják fel. A szerződés céljával azonban nem ellentétes a szolgáltatás használatához és fenntartásához szükséges dokumentációknak az átadása azzal a feltétellel, hogy azokat csak a rendeltetésszerű használatához és fenntartáshoz használható fel, nyilvánosságra nem hozható, harmadik személynek át nem adható, illetve azzal nem közölhető.
- 14.3. A szerződés teljesítése során felmerülő vitás kérdéseket felek elsősorban egymás közötti egyeztetéssel kötelesek rendezni. Vita esetén Felek az Ajánlattételi dokumentációban, ajánlatban foglaltakat veszik alapul.
- 14.4. A Vállalkozó köteles a Kbt. 125. § (4) bekezdésében foglalt előírásokat betartani és alkalmazni. A Kbt. 125. § (4) bekezdés a) pontjának eleget téve Felek megállapodnak, hogy Vállalkozó a szerződés teljesítése során nem fizethet ki, illetve számolhat el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak. A Kbt. 125. § (4) bekezdés b) pontjának eleget téve Felek megállapodnak, hogy Vállalkozó köteles a jelen szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Vevő számára megismerhetővé tenni. Vállalkozó – a megismerhetővé tételre vonatkozó kötelezettsége mellett – a jelen szerződés időtartama alatt írásban köteles tájékoztatni Megrendelőt minden, a tulajdonosi szerkezetében bekövetkezett változásról, a megváltozott és az új adatok, valamint a változás hatályának megjelölésével. Vállalkozó a jelen szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt haladéktalanul írásban köteles Megrendelőt értesíteni a Kbt. 125. § (5) bekezdésében megjelölt ügyletekről.
- 14.5. Ha a teljesítést megelőzően felmerült vitában a szerződő felek kijelölt képviselői (vagy azok felettesei) nem tudnak egyező álláspontot kialakítani, (dönteni) és azt egyezség útján sem tudják rendezni, a vitás ügyet az illetékes területi Bíróság elé utalják.
- 14.6. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadók. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat kell figyelembe venni.
- 14.7. A szerződés a Szerződő felek egybehangzó véleménye alapján, cégszerű aláírásukkal lép életbe.

Kelt: Leányvár. 2015. ....

Megrendelő

**Leányvár Község Önkormányzat**

képviselésében

Vállalkozó

képviselésében

.....

**pénzügyi ellenjegyző**

dátum: .....

.....

**jogi ellenjegyző**

dátum: .....

A szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletek:

- 1.számú melléklet: Megvalósítási műszaki-technológiai ütemterv
2. számú melléklet: Műszaki leírás
3. számú melléklet: Árazott költségvetés