

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

A Polgármesteri Hivatal jogállása

1. Daruszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXVI. Tv. 38. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.

2. a) A hivatal megnevezése: Daruszentmiklós Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.

b) Székhelye: 2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/D.

c) Telefon: 25/505-403, Fax: 25/505-402.

d) Működési területe: Daruszentmiklós község közigazgatási területe.

e.) Törzskönyvi azonosító száma: 365886.

f.) Alapító okirat száma, kelte: 75/2009. (X.26.) ÖKT. számú határozattal módosított 35/2009. (V.25.) ÖKT. számú határozat

g.) Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás, dátuma: 2002. október 20.

3. A hivatal jogállása:

A polgármesteri hivatal önálló jogi személy, de önálló irányítási, felügyeleti és hatósági jogköre nincs. A hivatal saját költségvetési előirányzata körében költségvetési szervként működik, a költségvetési szerv vezetője a jegyző.

4. A polgármesteri hivatalt a jegyző útján a polgármester irányítja.

5. A polgármesteri hivatal a képviselőtestület szerve.

6. a.) A polgármesteri hivatal képviselőjére Pulainé Varga Gabriella jegyző jogosult. Határozat: MAK: 07/365886/2/2010. I.sz. határozata, törzskönyvi bejegyzése

b.) A képviselői jog teljeskörű és határozatlan idejű.

7. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó tevékenységek:

a.) 1. Alaptevékenységek megnevezése:

szakfeladat száma	szakfeladat megnevezése
421100	Út, autópálya építése
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
890301	Civil szervezetek működési támogatása
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
890441	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés
841402	Közvilágítás
862302	Fogorvosi ügyeleti ellátás
851011	Óvodai nevelés, ellátás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852032	Alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
862101	Háziorvosi alapellátás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
889922	Házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889921	Szociális étkeztetés
882111	Rendszeres szociális segély
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115	Apolási díj alanyi jogon
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
382101	Települési hulladék kezelés, ártalmatlanítása
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
910123	Könyvtári szolgáltatások
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

a.) 2. Alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény 18/I. § és 18/J. § (1) bekezdése,
- 2008. évi CV. Törvény 5. § (1) bekezdése.

b.) Rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek köre: A Polgármesteri Hivatal kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

8. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodó szervezetek felett alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

II.

A polgármesteri hivatal működése

1. Előkészíti a képviselő-testület és a bizottság üléseit, ellátja a működésükkel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs és technikai feladatokat

2. Előkészíti a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatokat

3. Megszervezi az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz azok végrehajtásának ellenőrzésében, közreműködik az intézmények felügyeletében

4. Közreműködik a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben.

5. Az anyakönyvvezető államigazgatási feladatának ellátását a jogi szabályozás szerint önálló hatáskörben látja el.

6. Ellátja az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat

7. A polgármesteri hivatal ellát más - a fentiekben fel nem sorolt olyan feladatokat - amelyekkel a polgármester és a jegyző megbízzák.

8.a) A polgármester jogkörei:

- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és a jegyző felett

- Egyetértési jogot gyakorol valamennyi

- vezetői megbízás,
- köztisztviselői kinevezés, felmentés,
- vezetői megbízás visszavonása,
- erkölcsi és anyagi elismerése során.

- A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntés előkészítésében és a végrehajtásában.

- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására

- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja

- Törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján Kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos államigazgatási feladatok irányításában.

- Közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

b. A jegyző jogkörei:

- Vezeti a Polgármesteri Hivatalt
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői felett.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt hatáskörébe tartozó ügyek ellátásáról a Hivatal útján.
- Részt vesz a Képviselő-testület, valamint a Vagyonnyilatkozatot Vizsgáló Pénzügyi Bizottság ülésein, előkészíti, szervezi azokat és gondoskodik a testületek döntéseinek végrehajtásáról.
- Gondoskodik az Önkormányzat Működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Dönt azon hatósági ügyekben, amelyeket részére a polgármester átad, illetve amit a jogszabály hatáskörébe utal.

III.

A polgármesteri Hivatal szervezete, munka –és ügyfélfogadási rendje

1. A hivatal szervezetét, létszámát és beralapját a polgármester javaslatára a képviselő-testület állapítja meg.

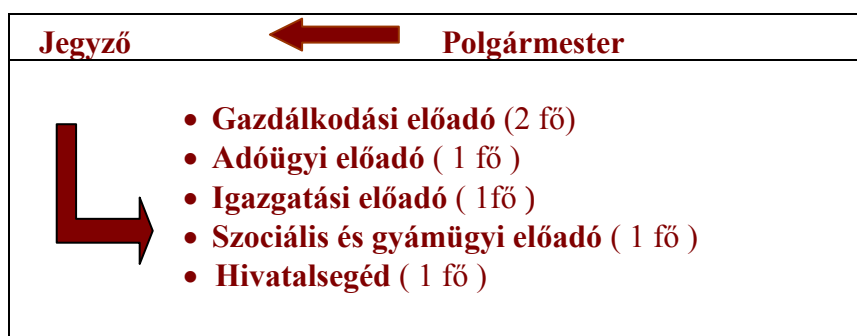
2. A hivatal szervezeti egységekre nem tagozódik.

3. a.) A hivatal belső felépítési szervezete:

- polgármester
- jegyző
- igazgatási előadó (1 fő): iktatás, postabontás, irattározás, népesség-nyilvántartási feladatok, földhaszonbérlet ügyek, jegyzőkönyvvezetés, határozatok, rendeletek nyilvántartása, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, a szabadság-nyilvántartás, hirdetmények kezelése, sajtóreferensi tevékenység.
- szociális és gyámügyi előadó (1 fő): gyámügyi feladatokat ellátó, általános szociálpolitikai-, és hagyatéki ügyek, közfoglalkoztatás.
- adóügyi előadó (1 fő): adóügyek, szabálysértési ügyek, anyakönyvvezetés, népesség-nyilvántartási feladatok,
- gazdálkodási előadó (2 fő): gazdálkodás teljes tevékenységi körének ellátása, pénztárkezelés, munkaügyi feladatok ellátása
- hivatalsegéd (1 fő): takarítás, kézbesítés, postázási feladatok

Összesen 8 főfoglalkozású dolgozó.

3. b.) A polgármesteri hivatal szervezeti ábrája:



3. c.) A helyettesítés rendje:

<i>Helyettesítendő munkakör</i>	<i>Helyettesítő munkakör:</i>
Jegyző helyettesítése	Adóügyi előadó
Adóügyi előadó helyettesítése	Igazgatási előadó
Gazdálkodási előadó helyettesítése	Gazdálkodási előadó
Igazgatási előadó	Adóügyi előadó
Szociális és gyámügyi előadó	Igazgatási előadó

4. A hivatal a képviselőtestület által az alábbiakban meghatározott rend szerint tart ügyfélfogadást:

hétfő, szerda 8.00 - 16.00

péntek: 8.00 - 12.00 óráig

A polgármester ügyfélfogadási ideje: szerda 14.00 -16.00 óráig

A jegyző ügyfélfogadási ideje: szerda: 8.00 – 16.00 között.

5. A hivatal munkarendje :

A polgármester és a jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

6. A hivatalba érkező postát általában a polgármester és a jegyző együtt bontja. Egyikük távolléte esetén egyedül bontják a postát. A postabontás után az ügyiratot – a jegyző szignálja az érintett ügyintézőre.

A kiszignált iratok iktatása, az ügyintézőhöz való eljuttatása az igazgatási előadó feladata

7. A jegyző gyakorolja a kiadmányozási jogot azokban az önkormányzati ügyekben , amelyek ellátásáról a képviselő- testület vagy a polgármester esetenként megbízza . Továbbá gyakorolja azokban az ügyekben , amelyeket a jogszabály hatáskörébe utal, vagy átruházott hatáskörben lát el , az alábbiak szerint:

A kiadmányozás rendje :

a) Általánosan :

Környezettanulmányok , adó- és értébecslések helyszíni felvétele, adategyeztetések ,

b) Anyakönyvvezető : anyakönyvi ügyek ,

c) Adóügy: belső hiánypótló levelezések , idézések , feljegyzések

d) Az adóügyi előadó a jegyző távolléte esetén mindazon iratok aláírására jogosult, amelyet a jegyző saját hatáskörében megtehet. A helyettesítéskor a kiadmányozási jog gyakorlása során az aláírás az alábbiak szerint történik:
A jegyző megbízásából adóügyi előadó

8. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
9. A hivatal munkaideje: heti 40 óra, mely magában foglalja a 30 perc munkaközi szünetet.
10. A képviselőtestület az 5/2010. (II.23.) ÖKT. számú rendelete 49. §-a szerint, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992.évi XXIII. törvény alapján képzettségi pótlékot állapított meg.

IV.

Hivatali munka egyéb szervezési kérdései

1. A személyre szóló érdemi ügyintézői és egyéb /fizikai, ügyviteli/ feladatokat ellátó munkakörét a jegyző munkaköri leírásban határozza meg.

2. A hivatal bélyegzője: körbélyegző a hivatal megnevezésének feltüntetésével, középen a Magyar Köztársaság címerével. A bélyegzők megrendeléséről a gazdálkodási előadón keresztül a jegyző gondoskodik.

A használatra kiadott bélyegzőkről a megbízott köztisztviselő nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A bélyegzők nyilvántartásáért felelő a használatra történő átadás során a bélyegző lenyomat mellett az átvevővel aláírhatja. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőt írásban köteles értesíteni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit, és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a megbízott személy részére vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell. A bélyegzőkezelő köteles a hivatal bélyegzőit zárt helyen tartani munkaidőn kívül.

3. Nyomtatványok, szakkönyvek, folyóiratok, kiadványok megrendelését a köztisztviselő köteles a jegyzővel egyeztetni, illetve ezekre megrendelést elküldeni.

4. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

- A hivatal ügyiratkezelése számítógéppel, gépi iktatókönyv használatával történik. Az ügyiratok iktatását és kezelésükkel kapcsolatos teendőket a jogszabályi előírások szerint az igazgatási előadó látja el.
- A titkos iratok kezelését és megőrzését szintén az általános iktatással megbízott igazgatási előadó látja el.
- Fő szabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá a saját kezdeményezésre indult ügyek alapíratát be kell iktatni.
- A polgármesteri és jegyzői utasításokat - főszámra történt iktatás után évente kezdődő folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.

Pl. .../1999. ... sz. Polgármesteri utasítás

- Az utasítások nyilvántartását és közzétételét az igazgatási előadó látja el.
- A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, annak megtartását és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A napi postát a jegyző bontja, az iratokat is szignálja.

VI. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos vezetéséről és naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- 1.) önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat,
- 2.) a beszerzések lebonyolításáról szóló szabályzat,
- 3.) a kiküldetésekről szóló szabályzat,
- 4.) anyag- és eszközgazdálkodásról szóló szabályzat
- 5.) a helyiségek és berendezések használatáról szóló szabályzat
- 6.) a reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat
- 7.) a gépjármű-üzemeltetésről szóló szabályzat
- 8.) a telefonhasználatról szóló szabályzat
- 9.) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
- 10.) a kötelező térítésről és a költségekről (szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatáról) szóló szabályzat
- 11.) FEUVE szabályzat



Daruszentmiklós Község Polgármesteri Hivatala

szabályzata

önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos

kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és

ellenjegyzés hatásköri rendjéről

Érvényes: 2010. április 1-től

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Szabályzat az önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről

A helyi önkormányzatok és szerveik, a közigazgatási hivatalok, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény alapján, valamint az

államháztartásról szóló - többször módosított - 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú kormányrendelet alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

- a Polgármesteri Hivatallal működő önkormányzat, valamint
- az önkormányzathoz kapcsolódó önállóan működő költségvetési szerv pénzgazdálkodásával kapcsolatos jogkörök hatásköri rendje.

1. A szabályozás célja és tartalma

A szabályozás célja, hogy az önkormányzat és a hozzá kapcsolódó önállóan működő költségvetési szerv vonatkozásában rögzítse a helyi viszonyoknak megfelelő jogkörgyakorlás rendjét, ezzel eleget tegyen a 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 20. § (3) bekezdés a) pontjában, valamint az V. fejezetében meghatározott szabályozási kötelezettségnek.

A szabályzat tartalmazza:

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

2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

Az önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodása során:

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

2.1. A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás fogalma

Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása.

A kötelezettségvállalásnak minősül:

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

szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat, amelyet a helyi önkormányzat, illetve az önállóan működő költségvetési szerv a költségvetése előirányzatának terhére vállal.

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

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

A kötelezettségvállalás feltételei

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

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

- fel nem használt és
- le nem kötött

kiadási előirányzata biztosítja-e az érintett kötelezettségvállalás fedezetét.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának gazdasági vezetője a felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza az önkormányzat, valamint az önállóan működő költségvetési szerv:

- évközi gazdálkodásának alakulását,
- az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

Az előirányzat-felhasználási terv mellett a gazdasági vezető köteles elkészíteni a szerv likviditási tervét is.

Az előirányzat-felhasználási terv, valamint a likviditási terv egy-egy példányát ezen szabályozás mellékleteként kell kezelni.

Kötelezettségvállalás írásbelisége

Kötelezettséget általában csak írásban vállalhat a kötelezettségvállalásra jogosult.

Kivételes esetekben nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás.

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

Kötelezettségvállalási formák

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

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

2.2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését írásban kell elvégezni.

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

Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

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

A kötelezettségvállalás nem megfelelése esetén az ellenjegyző feladata

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem megfelelő (azaz nincs rendelkezésre álló kiadási előirányzat, illetve nincs fedezet, vagy a kötelezettségvállalás sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat) az ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell:

- a kötelezettségvállalót,
- a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a nem megfelelő kötelezettségvállalásról szóló tájékoztatásban foglaltak ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni, és e tényről a helyi önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A kötelezettségvállalás önkormányzati biztos általi ellenjegyzése

Ha az önkormányzathoz önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállalás érvényesítéséhez szükséges a kötelezettségvállaló, az ellenjegyző aláírása és az önkormányzati biztos ellenjegyzése is.

2.3. A teljesítés szakmai igazolása

A szakmai teljesítés igazolásának tartalmi követelményei

A szakmai teljesítés igazolása olyan ellenőrzési feladat, melynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, és szakmailag igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét,
- az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolásának dokumentálása

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

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

A szakmai teljesítéssel érintett kiadások és bevételek

A kiadások szakmai teljesítését mindig igazolni kell.

A bevételek szakmai teljesítés igazolása jogszabály szerint nem kötelező. Az önkormányzat, illetve az önállóan működő költségvetési szerv a bevételek jellege és volumene miatt nem kíván élni a jogszabály által adott lehetőséggel, hogy a bevételek meghatározott körére szakmai teljesítés igazolási kötelezettséget írjon elő.

2.4. Az érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolása alapján – annak megállapításai figyelembevételével – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- a megelőző ügymenetben:
 - az államháztartási törvény,
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint
 - az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú kormányrendelet előírásait, továbbá
 - a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az összepszerűség ellenőrzése

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

A fedezet meglétének ellenőrzése

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

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

Az jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés ellenőrzése

A jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzés során vizsgálni kell a központi jogszabályok önkormányzatra, illetve az önállóan működő költségvetési szervére vonatkoztatható előírásainak érvényesülését, valamint a helyi önkormányzati rendeleteket.

A belső szabályok vizsgálatánál ellenőrizni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozások érvényesülését, így a bizonylati szabályzat előírásait is.

Ellenőrizni kell az előírt alaki követelmények betartását, azaz, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak-e és helytállóak-e.

Az érvényesítés dokumentálása

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

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

A készpénzes kifizetések érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:

- Az érvényesítést a kifizetés okmányára kell rávezetni. (A költségvetési szervek részére rendszeresített pénztárbizonylatok tartalmazzák az érvényesítés valamennyi tartalmi elemének ellátásához szükséges helyet.)
- Az érvényesítés csak akkor elfogadható, ha a pénztárbizonylatot úgy állították ki, hogy az csak egy alapbizonylat, számla, egyéb kifizetés adatát tartalmazza.
- Szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alapbizonylat, számla alapján történik.
- Szabálytalan az az érvényesítés is, mely alapbizonylat nélküli és a kiadás vagy bevétel jogosultsága megítéléséhez szükséges dokumentum nélkül történik.

- Az érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha:
 - a pénztárbizonylathoz csatolták a vonatkozó alapbizonylatot, vagy
 - a pénztárbizonylaton egyértelműen hivatkoztak az alapbizonylatra. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozás, hivatkozási szám alapján vissza kell keresnie az alapbizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)

A nem készpénzes kifizetések érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:

- Az érvényesítésre külön lapot kell használni.
- Minden pénzügyi intézményen keresztül bonyolódó gazdasági eseményt érvényesítő lapon, illetve érvényesítő lap és utalványrendelet nyomtatványon kell érvényesíteni.
- Az egy bankkivonattal érkező tételeket is külön-külön érvényesítő lapon kell érvényesíteni.
- Minden érvényesítendő tétel mellé el kell helyezni a vonatkozó alapidokumentumot (számlát, egyéb okmányt).
- Szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alapbizonylat, számla alapján történik.
- Szabálytalan az az érvényesítés, amelynél az érvényesítő lap önmagában áll, hozzá alapidokumentumot nem csatoltak, illetve alapidokumentumra nem hivatkoztak.
- A pénzügyi intézményen keresztül bonyolódó pénzforgalmi tételek érvényesítés csak akkor lehet elvégezni, ha a bankkivonaton szereplő:
 - minden egyes tételhez külön-külön csatolták a vonatkozó alapbizonylatot, vagy
 - adott tételnél hivatkoztak az alapbizonylatra. (Az érvényesítőnek ebben az esetben a hivatkozási számok alapján vissza kell keresnie az alapbizonylatot, majd annak vizsgálatát követően érvényesíthet.)

2.5. Az utalványozás

Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Az utalványozás formái

Az utalványozás lehetséges formái:

- a nem készpénzes kifizetések esetében külön írásbeli rendelkezés (utalvány), vagy
- a készpénzes kifizetések esetén az érvényesített okmányra rávezetett utalvány (írásbeli rendelkezés), ún. rövidített utalványrendelet.

Az utalvány tartalmi követelményei

Az utalvány tartalmi követelményei:

- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírása,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe,

- a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetést követően történik meg).

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

A rövidített utalvány tartalmi követelményei

A rövidített utalványt a készpénzes kifizetések esetében úgy kell elkészíteni, hogy az tartalmazza az utalvány követelményeit. Azokat az adatokat, melyek az okmányon szerepelnek, az utalvány részben nem kell megismételni.

A rövidített utalványnak ebből kifolyólag legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,
- az "utalvány" szót,
- a költségvetési évet,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetést követően történik meg).

Kivétel az utalványozási kötelezettség alól

Nem kell külön utalványozni:

- a termék értékesítésből, szolgáltatás nyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, továbbá
- a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,
- az európai uniós forrásból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.

Az utalványozás feltételei

Adott pénzmozgás utalványozására csak az érvényesítés után kerülhet sor.

Amennyiben adott tétel érvényesítése nem történt meg, úgy az utalványozási jogkör ellátása „értelmetlen”, mivel az utalványozó nincs birtokában annak az ismeretnek, amely a kiadás és bevétel elrendeléséhez szükséges.

2.6. Az utalvány ellenjegyzése

Az utalványozás ellenjegyzése

Az utalványozás ellenjegyzése során az ellenjegyzőnek:

- el kell látnia a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során ellátandó feladatait, továbbá
- meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az utalványozás ellenjegyzése a következő dokumentumokon történik:

- készpénzes fizetési mód kivételével az utalványrendeleten,
- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett rövidített utalványon.

Az ellenjegyzés megtagadása

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az utalványozó a jelzés alapján dönthet az utalványozás visszavonásáról, illetve az utalványozási szándék megtartásáról, ebben az esetben írásban utasítást ad az utalványozás ellenjegyzésére.

Az ellenjegyzést az ellenjegyző nem tagadhatja meg, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Az ellenjegyző ekkor az utalványra rávezeti, hogy „Az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt.”

Az ellenjegyző köteles a helyi önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni az utasításra történő ellenjegyzésről. A helyi önkormányzat képviselő-testülete a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az utalvány önkormányzati biztos általi ellenjegyzése

Ha az önkormányzathoz önkormányzati biztost jelöltek ki, az utalványt lá kell írnia az utalványozónak, az utalványt ellenjegyzőnek és az önkormányzati biztosnak is.

3. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

3.1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 72. § (3), illetve (6) és (7) bekezdése alapján :

- a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget:
 - a polgármester, vagy
 - a polgármester által megbízott személy vállalhat;
- egyes előirányzatok felett kötelezettséget a jegyző vállalhat, így:
 - a jogszabály alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok esetében, valamint
 - a jogszabály szerint a választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök vonatkozásában;
- az önállóan működő költségvetési szerv nevében kötelezettséget:
 - a költségvetési szerv vezetője, vagy
 - a költségvetési szerv vezetője által megbízott személy vállalhat.

3.2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 74. § (2) bekezdése alapján:

- a) a helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő,
 - b) a jegyző központi jogszabályból fakadó kötelezettségvállalásainak ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő,
 - c) az önállóan működő költségvetési szerv nevében vállalt kötelezettség esetén – mivel az önállóan működő költségvetési szerv önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, – az a) pontban meghatározott személyek
- jogosult(ak) a kötelezettségvállalás – írásban történő – ellenjegyzésére.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

Az ellenjegyzési feladatot ellátó személynek a felsőoktatásban szervezett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3.3. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 77. § (4) bekezdése alapján a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban köteles kijelölni.

A kötelezettségvállalók az egyes kötelezettségvállalás csoportokhoz a melléklet szerint előre is meghatározhatják a teljesítés szakmai igazolására köteles személyeket. Ez esetben mentesülnek az alól, hogy minden kötelezettségvállalás esetén kijelöljék a szakmai teljesítés igazolására jogosultakat.

3.4. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 77. § (4) bekezdése alapján érvényesítésre:

- a) a helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő,
 - b) a jegyző központi jogszabályból fakadó kötelezettségvállalásainak érvényesítésére a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő
 - c) az önállóan működő költségvetési szerv nevében vállalt kötelezettség esetén – mivel az önállóan működő költségvetési szerv önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, – az a) pontban meghatározott személyek
- jogosult(ak).

Az európai uniós forrásból finanszírozott támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. Az írásban adott megbízásban az érvényesítő feladatait tételesen meg kell határozni.

Az érvényesítési feladatot ellátó személynek a felsőoktatásban szervezett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3.5. Az utalványozásra jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 78. §-a alapján ugyanazok a személyek jogosultak mint a kötelezettségvállalásra, azaz

a) a helyi önkormányzat nevében utalványozásra:

- a polgármester, vagy
- a polgármester által kijelölt személy jogosult;

b) azon előirányzatok felett, melyek felett központi jogszabályok alapján kötelezettséget a jegyző vállalhat:

- a jogszabály alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok esetében, valamint
- a jogszabály szerint a választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök vonatkozásában

utalványozásra a jegyző, vagy a jegyző által kijelölt személy jogosult;

c) az önállóan működő költségvetési szerv nevében utalványozásra:

- a költségvetési szerv vezetője, vagy
- a költségvetési szerv vezetője által megbízott személy jogosult.

3.6. Az utalványozás ellenjegyzésére jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 79. § (1) bekezdése alapján az utalvány ellenjegyzésére ugyan azon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, azaz:

a) a helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő,

b) a jegyző központi jogszabályból fakadó kötelezettségvállalásainak ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő,

c) az önállóan működő költségvetési szerv nevében vállalt kötelezettség esetén – mivel az önállóan működő költségvetési szerv önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, – az a) pontban meghatározott személyek jogosult(ak) az utalvány – írásban történő – ellenjegyzésére.

Az ellenjegyzési feladatot ellátó személynek a felsőoktatásban szervezett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3.7. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóiáról

Az önkormányzat, valamint a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szerv vonatkozásában a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás naprakészségéért a jegyző felelős.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a pénzgazdálkodási jogkör megnevezését,
- a pénzgazdálkodási jogkörönként a jogkör gyakorlására jogosult személyek:
 - beosztását, munkakörét,
 - a jogkör gyakorlásának jellegét (eredeti, vagy felhatalmazott, kijelölt, megbízott stb.),
 - az érintett személy nevét, valamint
 - az aláírás mintáját (azt, ahogy a feladatellátás során a nevét alá fogja írni).

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

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

- az előre meghatározott körülmény bekövetkezése,
- az összeghatár,
- a szakfeladat meghatározása,
- az ellátandó tevékenység leírása,
- a szervezeti csoport megadása

amely tekintetében elláthatja, illetve nem láthatja el a feladatot.

4. Összeférhetetlenségi és helyettesítési szabályok

4.1 Összeférhetetlenségi szabályok

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

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

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és a felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és a felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

3. Az érvényesítő nem lehet azonos:

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

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

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

- saját maguk, vagy
- a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozójuk

javára látnák el.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

4.2. Az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülése

Összeférhetetlenségi helyzetek kivédése érdekében helyettes feladatellátót biztosítani kell, azaz:

- a kötelezettségvállaló, utalványozó, valamint az ellenjegyző köteles legalább egy helyettesről (felhatalmazottról, megbízottról) gondoskodni,
- az érvényesítő kijelöléséről úgy kell gondoskodni, hogy figyelembe vételre kerüljenek a képesítési előírások (amennyiben a jegyző, mint az érvényesítésre elsődlegesen jogosult nem rendelkezik a szükséges szakmai végzettséggel, akkor legalább két érvényesítőt kell kijelölni).

Amennyiben valamely feladatellátó:

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

4.3. Helyettesítési szabályok

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

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

5. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendje

5.1. Írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések,

- a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése, továbbá
- a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében.

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések esetében

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

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

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

A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma tanúsítja.

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

5.2. Az írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nélküli kifizetések

Külön írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nélkül is teljesíthetők a kincstári körön kívüli természetes és jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli egyéb szervezetekkel szemben fennálló kötelezettségek, ha a kötelezettség jogosultsági feltételeit, annak összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, illetve jogerős bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen:

- a normatív és a normatív jellegű hozzájárulások,
- a nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások,
- a kártalanítási, a kártérítési és a megtérítési kötelezettségek, valamint
- az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások

esetében.

Az írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nélküli kifizetések esetében:

- a kötelezettségvállalás teljesítésére alkalmazni kell a jelen szabályzatban meghatározott érvényesítési, utalványozási, utalvány ellenjegyzési feladatokat,
- a kötelezettségvállalásokat – az írásbeli kötelezettségvállalásoktól elkülönítve is - nyilván kell tartani.

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

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

A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma tanúsítja.

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

5.3. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalások nyilvántartása

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

A nyilvántartásba vétel a kifizetés összegének megfelelő értéken történik.

A jegyző utasítása alapján az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokról a teljesítést követően – a kötelezettségvállalások nyilvántartási főkönyvi számlákhoz tartozó analitikán kívül – további analitikus nyilvántartást is kell vezetni, az írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartásnak megfelelő tartalommal.

Ez utóbbi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos adott évi döntést a tartalmazza.

6. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása, könyvelése

6.1. A kötelezettségvállalások nyilvántartási számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalások nyomonkövethetősége, illetve az adott évi költségvetési gazdálkodás során a szabad, még pénzügyileg nem teljesített és kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatok meghatározásához szükséges a kötelezettségvállalások:

- főkönyvi, és
- analitikus könyvelése.

A kötelezettségvállalások könyvelése a főkönyvi könyvelésben a 0-s számlaosztályban történik, az analitikus nyilvántartások alapján.

Az egyes kötelezettségvállalás nyilvántartási főkönyvi számlákhoz kapcsolódva olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, ami alapján elkészíthető a negyedéves feladás a főkönyvi könyvelés számára.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről. Nyilvántartásba kell venni a következő évi költségvetési keretszámokat meghatározó összegeket is.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásnak minimálisan tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,

- a kötelezettségvállalás évenkénti forrását,
- a kifizetési határidőket,
- a kifizetések jogosultjait,
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása közbeszerzés esetén

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget. Ennek az elvnek kell érvényesülnie akkor is, ha a kötelezettségvállalásból adódó valamely fizetési kötelezettség nem biztos.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatai alapján a reálisan legmagasabb összegű kötelezettség értéket kell megadni.

Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni és a kötelezettségvállalás dokumentuma a kormányrendeletben meghatározott feltételek esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés közbeszerzési törvény rendelkezései szerint számított értéken kell megadni.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása nem közbeszerzés alá tartozó tételek esetében

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

A kötelezettségvállalással érintett előirányzatok lekötése

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén végre kell hajtani.

Szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a tárgyévet, valamint a tárgyévet követő három évet terhelő összegeket kell összevetni a tárgyévi költségvetés előirányzatait, valamint az azt követő évek költségvetési keretszámait az összevetés időpontjáig ismert adatok alapján terhelő kötelezettségek mértékével.

A nyilvántartás jellemzői:

- a nyilvántartást folyamatosan kell vezetni,
- a nyilvántartás sorszámaára kell hivatkozni az érvényesítő és utalványrendeleten, valamint a pénztárbizonylaton,
- a nyilvántartásból el kell készíteni a negyedéves feladást.

A nyilvántartásban rögzíteni kell:

- az előirányzat, valamint az előző évi kötelezettségvállalási adatokat, továbbá
- a tárgyévi kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés adatokat.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból előállítható legyen az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben előírt adatszolgáltatási kötelezettség. Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez a nyilvántartásokból kötelezettségvállalás nyilvántartási számlacsoportonként, illetve esetenként egy-egy főkönyvi számlára vonatkozóan rendelkezésre kell, hogy álljon:

- a módosított előirányzat,
- az előző év(ek) kötelezettségvállalásából:
 - a tárgyévi kötelezettségvállalás, ezen belül:
 - a nyitó állomány, valamint külön
 - a pénzforgalom nélküli korrekció;
 - a következő év(ek)i kötelezettségvállalás, ezen belül
 - a nyitó állomány, valamint külön
 - a pénzforgalom nélküli korrekció;
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt:
 - tárgyévi kötelezettségvállalás,
 - következő évi kötelezettségvállalás;
- a tárgyévben:
 - a következő évi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalás,
 - további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalása;
- a kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése az alábbi bontásban:
 - az előző év(ek)i kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése,
 - a tárgyévi kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése,
 - a tárgyévi összes kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése,
- a pénzügyileg nem teljesített előző év(ek)i kötelezettségvállalás év végi állománya
- a tárgyévi kötelezettségvállalás év végi állománya,
- a korrekciók,
- a kötelezettségvállalással nem terhelt (szabad) előirányzat.

6.2. Az írásbeli kötelezettségvállalások további nyilvántartása

Az írásbeli kötelezettségvállalásokról a jegyző további nyilvántartás vezetési kötelezettséget is előírhat. Az egyéb nyilvántartás célja, az írásbeli kötelezettségvállalások áttekinthetősége.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalások legfőbb adatait, de a teljesítés adatokat nem. Fontos, hogy a kötelezettségvállaló személye megállapítható legyen.

A jegyző, illetve az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a saját kötelezettségvállalásaik vonatkozásában elrendelhetik a kötelezettség-vállalónkénti nyilvántartás vezetési kötelezettséget is az egyes jogkörök gyakorlásának könnyebb ellenőrizhetősége céljából.

A nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adott évi döntést a mellékletben meghatározott nyilvántartás vezetési kötelezettséget tartalmazza.

7. Záró és átmeneti rendelkezések

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

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

2010. január 1-jét követően az érvényesítőre, valamint az ellenjegyzőre vonatkozó képesítési követelmények alól felmentés nem adható, azonban a korábban felmentést kapott személyek tekintetében a képesítési előírásokat 2010. december 31-ig nem kell alkalmazni. 2011. január 1-jén a kiadott felmentések érvényessége megszűnik.

A szabályzatban foglaltakat 2010. április 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Melléklet: a kötelezettségvállalásokról vezetendő analitikus nyilvántartásokról és a nyilvántartás vezetéséért felelős személyekről, valamint a szabályzat mellékleteként kezelendő dokumentumokról

1. A vezetendő analitikus nyilvántartások:

<i>Az analitikus nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Vezetésre kötelezett személy neve és beosztása</i>
I. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlására jogosult személyekről	Mészárosné Sevelle Izabella gazdálkodási előadó
II. A kötelezettségvállalások nyilvántartási főkönyvi számlák szerinti vezetése	Mészárosné Sevelle Izabella gazdálkodási előadó
- 071. Felhalmozási kiadási előirányzatok	
- 072. Pénzeszközök kiadási előirányzatai	
- 074. Finanszírozási műveletek kiadási előirányzatai	
- 075. Működési kiadási előirányzatok	
III. Az írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartó füzet	Mészárosné Sevelle Izabella gazdálkodási előadó
IV. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalások nyilvántartó füzet	Mészárosné Sevelle Izabella gazdálkodási előadó

2. A szabályzat mellékleteként kezelendő dokumentumok

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

Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéről

A/ A jogszabály szerint a polgármester kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörébe tartozó gazdasági események pénzgazdálkodási jogkörei

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

	Név	aláírásminta
1. polgármester	Rauf Norbert	.....
2. alpolgármester	Fogarasi Béla	.....
3. jegyző	Pulainé Varga Gabriella	.....

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

	Név	aláírásminta
1. polgármester	Rauf Norbert	.....
2. alpolgármester	Fogarasi Béla	.....
3. jegyző	Pulainé Varga Gabriella	.....

Ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges ellenjegyző a jegyző. A képesítési előírások betartása miatt a jegyző a következők szerint jelöli ki az ellenjegyzésre jogosultakat. A kijelölés alapján az ellenjegyzési feladatokat elsősorban a gazdasági vezető köteles ellátni. A kijelölést melléklet tartalmazza.

	Név	aláírásminta
1. polgármester	Rauf Norbert	.....
2. alpolgármester	Fogarasi Béla	.....
3. jegyző	Pulainé Varga Gabriella	.....

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a jegyző. A képesítési előírások betartása miatt a jegyző a következők szerint jelöli ki az érvényesítésre jogosultakat. A kijelölés alapján az érvényesítési feladatokat elsősorban a gazdasági vezető köteles ellátni. A kijelölést melléklet tartalmazza.

	név	aláírásminta
1. gazdálkodási előadó	Mészárosné Sevelle Izabella	.....
2.. gazdálkodási előadó	Gallai Imréné	.....

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Rauf Norbert
polgármester

B/ A központi jogszabály szerint a jegyző kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörébe

tartozó gazdasági események pénzgazdálkodási jogkörei

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a jegyző. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

	név	aláírásminta
1. jegyző	Pulainé Varga Gabriella	.....
2. adóügyi előadó	Győriné Tar Edit	.....

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a jegyző. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

	név	aláírásminta
1. jegyző	Pulainé Varga Gabriella	.....
2. adóügyi előadó	Győriné Tar Edit	.....

Ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges ellenjegyző a jegyző. A képesítési előírások betartása miatt a jegyző a következők szerint jelöli ki az ellenjegyzésre jogosultakat. A kijelölés alapján az ellenjegyzési feladatokat elsősorban a gazdasági vezető köteles ellátni. A kijelölést melléklet tartalmazza.

	név	aláírásminta
1. jegyző	Pulainé Varga Gabriella	.....
2. adóügyi előadó	Győriné Tar Edit	.....

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a jegyző. A képesítési előírások betartása miatt a jegyző a következők szerint jelöli ki az érvényesítésre jogosultakat. A kijelölés alapján az érvényesítési feladatokat elsősorban a gazdasági vezető köteles ellátni. A kijelölést melléklet tartalmazza.

	név	aláírásminta
1. gazdálkodási előadó	Mészárosné Sevelle Izabella	.....
2.. gazdálkodási előadó	Gallai Imréné	.....

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt második, illetve további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Melléklet: a kötelezettségvállalás és utalványozás felhatalmazással történő ellátásához – az alpolgármester részére

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú Kormányrendelet. 72. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

*Mint az önkormányzat polgármestere felhatalmazom **Fogarasi Béla***

alpolgármestert,

hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, illetve utalványozási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el helyettesítőként az említett feladatokat.

Az alpolgármester feladatellátásával kapcsolatos kikötések, korlátozások:

- az alpolgármester csak a polgármester külön írásbeli felhatalmazása alapján jogosult 500 ezer forintot meghaladó értékű kötelezettségvállalásra,
- az alpolgármester összeghatár nélkül akkor vállalhat kötelezettséget, ha a polgármester akadályoztatása, (távolléte, betegsége) időtartalma meghaladja a 30 napot.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Rauf Norbert
felhatalmazó polgármester

Fogarasi Béla
felhatalmazott alpolgármester

P.H.

Melléklet: a kötelezettségvállalás és utalványozás felhatalmazással történő ellátásához – a jegyző részére

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú Kormányrendelet. 72. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

*Mint az önkormányzat polgármestere felhatalmazom **Pulainé Varga Gabriella***

jegyzőt,

hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, illetve utalványozási jogkörömmel kapcsolatban

- amennyiben az alpolgármester sem tudja ellátni a helyettesítési feladatot, további helyettesítőként lássa el a feladatot 500.000 Ft értékhatárig,*
- kötelezettséget vállaljon, illetve utalványozzon a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat működtetésével kapcsolatos 100.000 Ft-ot meg nem haladó kiadások erejéig.*

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Rauf Norbert
felhatalmazó polgármester

Pulainé Varga Gabriella
felhatalmazott jegyző

P.H.

Melléklet: az ellenjegyzés kijelöléssel történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú Kormányrendelet. 74. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

Mint az önkormányzat jegyzője kijelölöm

Győriné Tar Edit adóügyi előadót,

hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás ellenjegyzési, illetve utalványozás ellenjegyzési feladatokat lássa el.

Az érintett kijelölését a hivatkozott kormányrendelet 19. §-ának figyelembevételével tettem.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Pulainé Varga Gabriella
kijelölő jegyző

Győriné Tar Edit
kijelölt ügyintéző

P.H.

Melléklet: az érvényesítés kijelöléssel történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú Kormányrendelet. 77. § (4) bekezdésében foglaltak szerint az alábbi felhatalmazást adom:

Mint az önkormányzat jegyzője kijelölöm

1. gazdálkodási előadó **Mészárosné Sevelle Izabella**

2.. gazdálkodási előadó **Gallai Imréné**

köztisztviselőket, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos érvényesítési feladatokat lássa el.

A kijelölés alapján az érvényesítési feladatokat elsősorban a 1. gazdálkodási előadónak kell elvégeznie. Akadályoztatása, összeférhetetlensége esetén a feladatellátásban helyettesítőként a 2. gazdálkodási előadó köteles elvégezni az érvényesítési tevékenységet.

Az érintettek kijelölését a hivatkozott kormányrendelet 19. §-ának figyelembevételével tettem.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Pulainé Varga Gabriella
kijelölő jegyző

Mészárosné Sevelle Izabella
kijelölt ügyintéző

Gallai Imréné
kijelölt ügyintéző

P.H.

Melléklet: a szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú Kormányrendelet. 77. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a kötelezettségvállalásra jogosultak – ha a kötelezettségvállalással egyidejűleg másképp nem rendelkeznek - a következő személyeket jelölik ki a szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásához:

<i>Előirányzat</i>	<i>elsőlegesen köteles személy neve</i>	<i>elsőlegesen köteles személy aláírás mintája</i>	<i>helyettesként köteles személy neve</i>	<i>helyettesként köteles személy aláírás mintája</i>
<i>Beruházási előirányzatok</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Felújítási előirányzatok</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Raktározott (2. számlaosztályban kimutatott) Készlet beszerzések</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Forgóeszközök között kimutatott értékpapír műveletek</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Pénzeszköz átadások</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Rendszeres személyi juttatások</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Nem rendszeres személyi juttatások</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Járulékok</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Élelmiszer beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Gyógyszer, vegyszer beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	

<i>Irodaszer, nyomtatvány beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Könyv, folyóirat, egyéb információ hordozó beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Tüzelőanyag beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Hajtó- és kenőanyag beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Szakmai anyag és kisértékű tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése (Nem raktározott készlet)</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha beszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Egyéb készletbeszerzések (Nem raktározott készlet)</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Szolgáltatások</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Áfa</i>	<i>Mindig az adott alaptétellel együtt történik a szakmai igazolás</i>			
<i>Kiküldetés, reprezentáció, reklám</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Egyéb dologi kiadások</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	

<i>Számlázott szellemi tevékenységek</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Egyéb folyó kiadások</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	
<i>Szociálpolitikai, ellátások és egyéb juttatások</i>	<i>Rauf Norbert</i>		<i>Fogarasi Béla</i>	

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Rauf Norbert
felhatalmazó polgármester

Fogarasi Béla
felhatalmazott alpolgármester

2010. évi tervezés

ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSI ÜTEMTERV

Ezer forintban!

KIADÁSOK

[illegible]

2010. évi tervezés

ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSI ÜTEMTERV-
LIKVIDITÁSI TERV

Ezer forintban!

KIADÁSOK

FELADATOK	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	Összesen
Bérek járand.	4000	4000	6000	4000	4000	4000	4400	6000	4400	4810	4800	4800	55210
Járulékok	1000	1000	1700	1000	1000	1000	1100	1745	1100	1100	1100	800	13645
Dologi kiadás	4200	4200	4200	4200	4000	4000	4000	4950	4200	4500	4845	5000	52295
Támogatás	1500	1500	1700	1500	1500	1900	1500	1500	1500	1500	1500	1640	18740
Segélyek	480	480	450	450	450	450	450	450	450	450	515	470	5545
Hitel törlesztés			174			174			174			173	695
Működési kiadás	11180	11180	14224	11150	10950	11524	11450	14645	11824	12360	12760	12883	146130
Felújítás	4000	2000	4125	2600	6438	662	6175	3000	2000	2000			33000
Felhalmozás		300	280		62				475		1438	1000	3555
Felhalmozási kiad	4000	2300	4405	2600	6500	662	6175	3000	2475	2000	1438		35555
Kiadás összesen	15180	13480	18629	13750	17450	12186	17625	17645	14299	14360	14198	13883	182685
Hitel törlesztés												15000	15000
havi pénzellát	8278	-2875	-861	230	-3570	-766	-5	61	-199	-60	115	-33	
göngyölítve	8278	5403	4542	4772	1202	436	431	492	293	233	348	315	315
KIADÁSOK EGYÜTT													198000



Daruszentmiklós Község Polgármesteri Hivatala

**szabályzata
a beszerzések lebonyolításáról**

Érvényes: 2010. április 1-től

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

A szabályzattal az önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés b) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a beszerzések lebonyolításának szabályait.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a helyi önkormányzati vagyonrendelete és költségvetési rendelete.

2. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy egységes eljárásrendet határozzon meg a Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, valamint az önkormányzat működtetése során szükséges beszerzésekre.

A beszerzések alatt érteni kell a számviteli törvény szerinti

- beruházásokat és felújításokat, valamint
- a készlet és szolgáltatások vásárlását is.

A fogalmak pontos jegyzékét melléklet tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a beszerzésekre, melyekre nézve az önkormányzatnak az előirányzat felett rendelkezési jogosultsága van.

3. A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatellátásával való összefüggést,
- előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- gondoskodni kell a beszerzések költségvetési koncepcióban, majd pedig a költségvetési rendeletben való szerepeltetéséről,
- a beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a döntés képviselő-testületi döntést igényel-e,
- előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- a beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és kötelezettségvállalás ellenjegyzési szabályokat,
- gondoskodni kell a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítani kell a beszerzésekkel kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és utalvány ellenjegyzési feladatokat,
- el kell végezni a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolni,
- utólag is vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

3.1. A beszerzések tervezése

A beszerzések lebonyolításának legelső állomásaként gondoskodni kell a várható beszerzések költségvetési tervezéséről.

A beruházási és felújítási kiadások tervezése

A tervezés során külön figyelmet igényelnek a beruházási és felújítási kiadások, melyek eseti jelleggel jelentkeznek. A tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése iránti igényt a költségvetési koncepció készítésével kapcsolatos előkészítő munka során

- elsősorban az adott területért szakmailag felelős dolgozónak kell jelezni, de
- jelezheti az igényt a gazdasági szervezet vezetője, jegyző, a polgármester, valamint a képviselők is.

A kezdeményezés a költségvetési tervezés helyi szabályai szerint történik.

A költségvetési koncepció indoklásában, majd a költségvetési rendelet-tervezetben külön meg kell határozni a beruházások

- célját,
- várható összegét, valamint
- az adott éven belüli ütemezését.

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése a tapasztalati adatokon és a várható változások figyelembe vételével történik.

A korábbi évektől való 20 %-nál nagyobb eltérést a költségvetési koncepcióban, illetve a költségvetési terv előterjesztésében is indokolni kell.

A kisértékű tárgyi eszköz és immateriális jószág beszerzési igényt az érintetteknek a költségvetési koncepció elkészítése előtt jelezniük kell.

3.2. A beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásának kapcsolata

Az adott beszerzések költségvetési tervben való szerepeltetése, illetve a tényleges beszerzések előtt előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés mennyiben szolgálja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatellátását.

A feladatellátás vizsgálatánál először az önkormányzat gazdasági programjából kell kiindulni. Vizsgálni kell ezt követően a beszerzéssel érintett feladat, tevékenység szerepét, jelentőségét, hatását az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működése során.

Több beszerzési javaslat esetében a beszerzéseket rangsorolni kell.

3.3. A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A beszerzések tekintetében vizsgálni kell azokat

- szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét, illetve
- a további évekre történő gazdasági kihatását.

A beruházási jellegű beszerzések esetében különösen indokolt az előzőek vizsgálata. A gazdasági hatás vizsgálat során előzetes számítást kell készíteni a beruházás fenntarthatósága igazolására.

A tárgyi eszköz beszerzések indokoltságát alá kell támasztani gazdaságossági és szakmai oldalról is.

Az indoklás során ki kell térni a feladatellátáshoz szükséges eszközigény biztosításával kapcsolatos központi előírásokra, helyi programokra, elvárásokra.

A 2.000.000 Ft-ot meghaladó beszerzés kezdeményezésekor vizsgálni kell, hogy adott beszerzés mennyire illeszkedik az önkormányzat gazdasági programjába.

3.4. A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért a polgármester és a jegyző tartozik felelősséggel.

A beszerzésről szóló döntés történhet:

- képviselő-testületi hatáskörben,
- a polgármester hatáskörében, továbbá
- a polgármester által átruházott hatáskörben.

Amennyiben a beszerzésekről képviselő-testületi döntés van, a polgármester, illetve felhatalmazottja csak a döntés szerint vállalhat kötelezettséget, azaz dönthet a beszerzésről.

Amennyiben a beszerzésekről nincs közvetlen képviselő-testületi döntés, a polgármester, illetve felhatalmazottja – a helyi önkormányzati költségvetési rendeletnek megfelelően - a döntését követően számol be a képviselő-testületnek.

Az eszköz beszerzés döntés előkészítése során vizsgálni, hogy

- a beszerzés az előirányzat-felhasználási ütemtervben mikor szerepel,

- a beszerzésre a pénzügyi forrás valóban rendelkezésre áll-e,
- a tervezett előirányzat nagysága elegendő-e a várható beszerzési ár figyelembevételével.

Amennyiben a beszerzés lehetőségét idegen forrás bevonása teszi lehetővé, gondoskodni kell a beszerzés megfelelő indoklásáról, valamint az idegen forrás ismertetéséről, feltételeiről.

Az év közben benyújtott beszerzési javaslat alapján gondoskodni kell az előirányzat átcsoportosításról, illetve a költségvetési rendelet módosításáról.

3.5. A beszerzés közbeszerzési körbe tartozása

A beszerzések tekintetében előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a beszerzés eléri a közbeszerzési értékhatárt, akkor a beszerzés lebonyolításával kapcsolatban el kell végezni a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat.

3.6. A beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

A beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és kötelezettségvállalás ellenjegyzési szabályokat.

A 100.000 forint feletti kötelezettségvállalásokról írásbeli dokumentumot kell készíteni. A dokumentum csak a kötelezettségvállalás írásbeli ellenjegyzésével érvényes.

A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzésére vonatkozó eljárási szabályokat a vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

3.7. A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása a beruházás jellegétől függően különböző feladat lehet.

Az építési beruházásoknál és építményeket érintő felújításoknál a lebonyolítási feladat összetettebb, míg egy készletjellegű beszerzésnél a feladatok egyszerűbbek.

A tényleges megvalósítási, lebonyolítási feladatok az egyes beszerzési típusokra vonatkozó eljárási szabályoknál kerülnek rögzítésre.

3.8. A beszerzés szakmai teljesítésének igazolása

A beszerzésekkel kapcsolatban biztosítani kell a szakmai teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és utalvány ellenjegyzési feladatokat.

A szakmai teljesítés igazolását végző személyt úgy kell kijelölni, hogy az érintett személy valóban kellő szakmai rálátással rendelkezzen annak eldöntésére, hogy a teljesítés szakmailag a kötelezettségvállalás dokumentumának és a szakmai jellegű jogszabályoknak, normáknak, elvárásoknak megfelel-e.

A vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

3.9. A beszerzések nyilvántartásba vétele

A beszerzések lezárulásakor fontos, hogy ellátásra kerüljenek a nyilvántartásba vételi feladatok. A feladatok itt is jelentős különbséget mutatnak a beszerzési tevékenység tartalma szerint.

A sajátosságokat az egyes beszerzési típusokra vonatkozó eljárási szabályok tartalmazzák.

3.10. Beszámolás a beszerzésekről

A beszerzési tevékenységről a képviselő-testületi, polgármester hivatali döntésnek megfelelően be kell számolni. Különösen indokolt a beszerzésekről való beszámoltatás, ha azok beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódnak, vagy olyan egyéb készlet és szolgáltatás beszerzések, melynek során az ár-érték kapcsolata a korábbiakhoz képest változott, vagy ha előirányzat túllépés tapasztalható.

A beszerzésekről való beszámoltatás megtörténhet a beszerzés lebonyolítását követően, illetve a féléves, illetve az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva is.

3.11. A beszerzések utólagos ellenőrzése

A beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét utólag is vizsgálni kell. Különösen igaz ez a beruházások esetében, illetve az adott év viszonylatában jelentős összegűnek (az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tényleges készlet és szolgáltatás költségvetési kiadásának 10 %-át) meghaladó tételek esetében.

Az utólagos ellenőrzés történhet a belső ellenőrzés keretében is a belső ellenőrzési kézikönyvnek és az ellenőrzési tervnek megfelelően.

4. Beruházás és felújítás típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai

A 4-es ponton belül, ahol a szabályozás beruházást említ, azon értelemszerűen a felújítást is kell érteni. A felújításokra, a beruházásokra leírt szabályokat a felújítások sajátosságai figyelembe vételével kell alkalmazni.

4.1. Az építést nem igénylő beruházás és felújítás típusú beszerzések

A beszerzés lebonyolítására való jogosultság

A beszerzéseket akkor kell a Polgármesteri Hivatalnak végezni, ha az Önkormányzat költségvetésében a beruházási kiadás szerepel. Ezek a kiadások, mivel volumenükben nem olyan jelentősek, általában mindig az érintett költségvetési szerv saját költségvetésében kerülnek meghatározásra.

A beszerzések során azonban figyelembe kell venni:

- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, valamint
- a helyi közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit, továbbá
- a helyi önkormányzati költségvetési rendeletet.

A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

A beszerzést végző személy köteles a tényleges beszerzés előtt meggyőződni arról, hogy a kiválasztott eszköz

- megfelel-e a beruházás eredeti céljának,
- rendelkezik-e az elvárt minőségi, használhatósági jellemzőkkel.

Ez esetben a beruházási kezdeményezéskor és a döntés előkészítéskor meghatározott elvárásokat és beszerzés indoklásokat kell alapul venni.

Gépek, berendezések beszerzése esetén az előzőeken túl figyelembe kell venni a technikai fejlődési irányokat is.

A beszerzés során tekintettel kell lenni az eszköz szerviz szükségletére és a szerviz ellátottságára is.

A beszerzés nyilvántartásba vétele

Gondoskodni kell a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről. Amennyiben az üzembe helyezés speciális szakértelmet igényel, meg kell szervezni a szakértelemmel rendelkező szerv/személy általi üzembe helyezést.

Az üzembe helyezést, illetve az eszköz használatba vételét követően gondoskodni kell az eszköz aktiválásának dokumentálásáról, a szükséges állományba-vételi bizonylatok kitöltéséről.

(Az aktiválás és állománybavétel a helyi számviteli szabályzatgyűjteményben meghatározottak szerint történik.)

A beszerzett eszközökről egyedi analitikus nyilvántartást kell vezetni, és gondoskodni kell a főkönyvi állományi számlán történő kimutatásáról.

A nyilvántartások szabályait a helyi számviteli szabályzatgyűjtemény vonatkozó részei tartalmazzák.

4.2. Az építési tevékenységgel járó beruházások

A beruházás szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A beruházásokat kezdeményezni az önkormányzat gazdasági programja alapján, illetve a különböző fejlesztési programokhoz igazodóan lehet.

Ezektől eltérő beruházást csak különösen indokolt esetben lehet kezdeményezni, részletes előterjesztés mellett.

A beruházás kezdeményezője lehet:

- a polgármester,
- a képviselő-testületi tagok,
- a képviselő-testület bizottságai,
- a Polgármesteri Hivatal dolgozója a feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan,
- a jegyző.

A beruházással kapcsolatos döntés

A beruházási kezdeményezéssel kapcsolatban részletes előterjesztés elkészítéséért a polgármester, a kezdeményező, valamint a jegyző felelős.

A képviselő-testület testületi ülésen dönt a kezdeményezés támogatásáról, vagy elutasításáról.

A beruházási céljavaslat

A jóváhagyott beruházási kezdeményezéssel kapcsolatban beruházási céljavaslatot kell készíteni.

A beruházások alapvető célja lehet:

- átfogó, településfejlesztési cél (kommunális jellegű beruházások, településrendezési feladatok),
- önkormányzati feladatok ellátását szolgáló vagyron létrehozása, bővítése, színvonalának emelése (függetlenül attól, hogy a feladatot közvetlenül az önkormányzat vagy annak intézménye végzi-e),
- épületek, építmények felújítása,
- korszerűsítés, minőségjavítás, technológia megújítás.

A beruházási céljavaslatnak tartalmaznia kell legalább:

- a beruházás célját,
- a beruházással kapcsolatos tevékenység, feladat jelenlegi eszköz ellátottságának ismertetését,
- a beruházás szükségességének indoklását,
- a beruházás helyét, leírását, (felújítás, bővítés, új eszköz létrehozása), a beruházás körülményeit,
- a beruházás hasznosításához szükséges kapcsolódó beruházási igényeket,
- a beruházás hasznosításának tervezett módját,
- a beruházási kiadás nagyságát, ütemezését,
- a beruházás várható üzemeltetési költségeit.

A beruházási céljavaslatot a polgármester, a képviselő-testület által kijelölt, vagy az önkormányzat SzMSz-ében meghatározott, beruházási feladat- és hatásköröket ellátó bizottság, valamint a jegyző, és az általa kijelölt beruházási feladatot ellátó csoport készíti el.

A beruházási céljavaslatról a képviselő-testület dönt. A jóváhagyott céljavaslat esetén a testület – határidő kitűzésével – dönt a beruházási alapokmány elkészítéséről.

A beruházási alapokmány

A beruházási alapokmány elkészítéséről a jóváhagyott beruházási céljavaslat alapján a jegyző gondoskodik.

A beruházási alapokmánynak tartalmaznia kell legalább:

- a beruházó megnevezését,
- a beruházás megnevezését, helyét,
- a beruházás célját,
- a beruházás tervezett kezdő és befejező időpontját,
- a beruházás várható kiadásait, a beruházásra vonatkozó jóváhagyott előirányzatokat (Általános forgalmi adóval és anélkül, valamint ha a beruházással kapcsolatban az általános forgalmi adó visszaigényelhető, a visszaigényelhető áfa összegét,)

- a beruházás megvalósításának pénzügyi forrásait (saját és idegen források).

A beruházási alapokmány jóváhagyásáról a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt.

A beruházási alapokmány mintáját melléklet tartalmazza.

A beruházás pénzügyi előkészítése

A beruházási alapokmány elkészítéséhez, illetve az azt megelőző előkészítési feladatok ellátásához a hivatal pénzügy-gazdálkodási szakemberei segítséget nyújtanak.

A beruházás pénzügyi előkészítése során a jegyző gondoskodik:

- a beruházás forrásainak,
- a finanszírozás ütemezésének,
- a források megszerzési módjának és a kapcsolódó feladatoknak,
- a beruházás hasznosítási lehetőségeinek,
- a beruházás megtérülési idejének, valamint
- a beruházás várható fenntartási, üzemeltetési kiadásainak

meghatározásáról.

A beruházás forrásai meghatározásakor külön figyelmet kell fordítani:

- a saját forrásokra (a szabad saját forrásra),
- a központi támogatásokra,
- az átvett pénzeszközökre, pl.:
 - a lakossági önerőre,
 - a vállalkozások támogatására,
- a pályázattal megszerezhető forrásokra,
- a hitelfelvételre, a hitelfelvétellel kapcsolatos vagyonmegterhelésre.

A beruházás hasznosíthatóságával kapcsolatban feltárják a hasznosítási lehetőségeket, a hasznosítással elérhető bevételeket.

A beruházás ütemezésének javaslatokor figyelembe kell venni a pénzügyi források keletkezését, valamint az egyes beruházási kiadások megjelenésének várható idejét.

A beruházás ütemezésével kapcsolatban rögzíteni kell azt, hogy az egyes beruházási feladatok ellátásának mikor teremthető meg a pénzügyi fedezete, azaz milyen fizetési feltételeket kell majd érvényesíteni a szerződések megkötésekor.

A beruházások pénzügyi tervezésekor külön ki kell térni az egyes pályázatok finanszírozási rendjére, az utólagos finanszírozásra. Ekkor a pénzügyi előkészítés során meg kell tervezni a pályázati pénzeszköz utólagos finanszírozása miatti forráshiány biztosításának módját.

A beruházás előirányzatainak biztosítása

A beruházási alapokmánnal rendelkező, de még meg nem indított beruházásokról beruházási jegyzéket kell vezetni.

A beruházási jegyzéknek (nyilvántartásnak) tartalmaznia kell legalább:

- a beruházás megnevezését,

- a beruházás célját, helyét,
- a tervezett beruházási költségeket,
- a beruházás megvalósításának tervezett kezdési és befejezési idejét,
- a beruházással kapcsolatos területi határokat,
- egyéb információkat:
 - a beruházás illeszkedését a gazdasági programhoz, egyéb helyi programhoz,
 - a beruházás más beruházáshoz való viszonyát,
 - a pályázati lehetőséget,
 - az egyéb idegen forrásokat.

A beruházási jegyzéken szereplő beruházásokat a költségvetési koncepció összeállításakor, valamint a költségvetési rendelet-tervezet elkészítésekor újra sorra kell venni, s meg kell vizsgálni azokat célszerűségi, fontossági, egymáshoz való kapcsolódás szempontjából.

A tervezett beruházások felülvizsgálata után a beruházás tényleges megindítására csak akkor van lehetőség, ha az szerepel az adott évi költségvetésben.

Kivételes esetben, ha

- az önkormányzatnál a beruházás megvalósításához szükséges pénzügyi forrás a működés zavartalan fenntartása mellett biztosítható, illetve
 - a beruházáshoz olyan idegen pénzügyi forrás vehető igénybe, melyre a későbbiekben már nem, vagy nem olyan mértékben nyílhat lehetőség
- megengedett, hogy a beruházás a költségvetési rendelet módosításával, illetve előirányzat átcsoportosítással megvalósuljon.

Beruházási program

Az önkormányzat, mint beruházó a mellékletben meghatározott bruttó összeget elérő építési beruházások esetében a - beruházási alapokmány, illetve beruházási céljavaslat alapján - beruházási program készítéséről gondoskodik.

A beruházási program előkészítése során az építési beruházások esetén vizsgálni kell a beruházás helyi szabályozási feltételeknek való megfelelését.

A beruházási programnak tartalmaznia kell legalább:

- a beruházási alapokmány és a beruházási céljavaslatban meghatározottak részletes kifejtését, valamint azon túlmenően
- a megvalósuló beruházás várható éves fenntartási költségeit,
- a beruházással megvalósuló építmény várható élettartamát, a szakmailag indokolt felújítási időszakokat,
- a beruházás megvalósításának ütemezését, az üzembe helyezés várható időpontját,
- a beruházás üzemeltetésének, hasznosításának módját,
- a beruházás megtérülésével kapcsolatos információkat,
- a beruházás lebonyolítójának megnevezését.

A beruházási program elfogadásáról szintén a képviselő-testület dönt.

Amennyiben a beruházás bonyolítása során nyilvánvalóvá válik, hogy a beruházási programban meghatározottak nem teljesíthetőek, a beruházási program módosítását kell kezdeményezni.

A beruházási programot módosítás céljából feltétlenül a képviselő-testület elé kell terjeszteni akkor, ha

- a beruházás ütemezésében több mint hat hónapot meghaladó csúszás várható,
- a beruházás valamely okból megghiúsul,
- a beruházás tervezett kiadásai jelentősen, a bruttó kiadások 10 %-át meghaladóan emelkednek,
- a tervezett pénzügyi források nem a jóváhagyott program szerint érkeznek.

A beruházás tényleges megvalósítása, lebonyolítása

Engedélyek beszerzése, műszaki, jogi előkészítése

A jegyző felelős a beruházás megvalósításához szükséges műszaki, jogi előkészítési feladatok irányításáért, valamint a szükséges engedélyek beszerzéséért.

Az engedélyezésre benyújtandó részletes tervek elkészítésére, a hatósági egyeztetési feladatok végrehajtására a jegyző kezdeményezheti tervezési szerződés megkötését.

Az egyes előkészítési feladatokba be kell vonni a beruházással érintett területen dolgozókat, hogy elmondhassák javaslataikat, észrevételeiket a szakmai, illetve helyi sajátosságok figyelembevétele érdekében.

A beruházás megvalósítása érdekében szükséges hatósági engedélyek beszerzése az önkormányzat, illetve az önkormányzat megbízásából a beruházási programban meghatározott beruházás lebonyolítójának a feladata.

A beruházás kivitelezése

A jóváhagyott engedélyek birtokában gondoskodni kell a beruházás tényleges megvalósítása érdekében a kivitelezési feladatokról.

Az önkormányzat a kivitelezés módját a következők szerint határozhatja meg:

- saját kivitelezés,
- idegen kivitelezés,
- saját és idegen kivitelezés.

Idegen kivitelezés

Amennyiben idegen kivitelezés is szóba jöhet, gondoskodni kell a beruházás kivitelezőjének, kivitelezőinek kiválasztásáról.

A kivitelezők kiválasztása során figyelembe kell venni a közbeszerzési értékhatárokat, valamint a közbeszerzést érintő beruházásokat.

A közbeszerzési eljárást az önkormányzat közbeszerzésekre vonatkozó helyi szabályozása szerint kell lefolytatni.

A közbeszerzési eljárás alá nem tartozó, de a mellékletben meghatározott bruttó összeg feletti kivitelező kiválasztása versenytárgyalás útján lehetséges. A versenytárgyalásnak nyilvánosnak kell lennie.

A versenytárgyalási kötelezettség alá sem eső beruházások esetén a legjobb ajánlatokat kell elfogadni.

Idegen kivitelezés esetében a vállalkozóval történő szerződéskötés a beruházás lebonyolítójának a feladata. A szerződést ellen kell jegyezni.

Saját kivitelezés

Saját kivitelezés esetében a beruházónak a felhasznált anyagok tekintetében törekednie kell arra, hogy a beszerzés a műszaki leírásnak megfelelő anyaggal, de a legkedvezőbb forrásból kerüljön beszerzésre.

Szükség esetén az anyagbeszerzésekkel kapcsolatban is le kell folytatni a közbeszerzési eljárást.

Műszaki ellenőrzés

A jegyző köteles a beruházások műszaki ellenőrzésével kapcsolatos feladatok megszervezéséről gondoskodni.

A műszaki ellenőrzés során gondoskodni kell

- az idegen kivitelezésű beruházás esetén a vállalkozási szerződés teljesítése,
- saját kivitelezési beruházás esetén a kivitelezés

szakmai szempontból történő műszaki, minőségi, gazdaságossági ellenőrzéséről, valamint az önkormányzat, mint beruházó érdekeinek védelméről.

A beruházás figyelemmel kísérése

Az önkormányzat, mint beruházó a beruházás lebonyolítása alatt jogosult ellenőrizni a beruházási tevékenységet.

A beruházásról a képviselő-testületet a polgármester a testület által meghatározott gyakorisággal tájékoztatja különösen a beruházás ütem szerinti megvalósításáról, valamint a beruházás finanszírozási helyzetéről.

A beruházás figyelemmel kíséréssel kapcsolatos jogokat a kivitelezői szerződések megkötésekor írásba kell foglalni.

A beruházás pénzügyi lebonyolítása

A beruházási alapokmány alapján – figyelembe véve a beruházásra fordítandó forrásokat – a számlavezető banknál gondoskodni kell a beruházás lebonyolítására szolgáló alszámla nyitásáról.

A beruházási forrásokat és a kiadásokat kizárólag az alszámlán szabad kezelni, ezzel biztosítva a beruházási kiadások egyértelmű elkülönítését.

A beruházási források biztosítására vonatkozó adatokat az önkormányzat költségvetési rendeletének kell tartalmaznia.

Az idegen források megszerzése érdekében a szükséges pályázati tevékenységet a jegyző irányítja. Gondoskodik a pályázatok benyújtásáról, a pályázati források felhasználásának elszámolásáról.

A beruházások lezárása

A beruházásokat akkor kell lezárni, ha a beruházás befejeződött, azaz

- a beruházással kapcsolatos valamennyi kiadás felmerült és kiegyenlítésre került,
- a beruházás műszaki átadás-átvétele megtörtént,
- az építési beruházás esetén a használatba vételi engedélyezés megtörtént,
- a beruházás üzembe helyezése megtörtént.

A beruházás műszaki átadás-átvételét a műszaki ellenőri feladatokat ellátó személy szervezi meg, és gondoskodik a megfelelő jegyzőkönyv felvételéről.

A műszaki átadás-átvételt követően gondoskodni kell arról, hogy a kifogások, hiányosságok rendezésre kerüljenek.

A beruházással kapcsolatos használatba vételi engedély megkérése a beruházó feladata.

A beruházások nyilvántartása

A beruházásokhoz kapcsolódva az önkormányzat hivatala a belső számviteli rendjében meghatározott számviteli nyilvántartásokat vezeti.

A főkönyvi és az analitikus nyilvántartás vezetési kötelezettség is fennáll a beruházásokhoz kapcsolódva.

Az analitikus nyilvántartásokat beruházásonként külön-külön kell vezetni.

A beruházás üzembe helyezéséről az önkormányzat jegyzője gondoskodik a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

Az üzembe helyezésről és az állományba vételi bizonylat kiállításáról szintén a jegyző gondoskodik. Az állományba-vételi bizonylat tartalmi követelményeit más belső szabályzat határozza meg.

A beruházással kapcsolatos - polgári törvénykönyv szerinti - kivitelezői kötelezettségek érvényesítése az önkormányzat feladata.

A beruházással kapcsolatos beszámolás

A beruházást az aktiválást követően értékelni kell.

Az értékelésnek ki kell térnie a beruházási alapokmány szerinti megvalósításra (idő, cél, tartalom, minőség stb.).

A beruházást gazdasági szempontból is értékelni kell, melynek során részletesen ki kell térni a kiadásokra a tervezett és a ténylegesen felmerült költségekre, az eltérések indokaira.

5. A készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

A készlet és szolgáltatás beszerzésének tervezése alapján véve a korábbi évek tapasztalati adatai alapján történik.

A raktározott készletek esetében a készlet vásárlások tervezésénél figyelembe kell venni a már meglévő készleteket is.

Egyes készletek meghatározásánál figyelembe kell venni a belső és jogszabályi előírásokat is, így pl.: munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha jogosultságokat és azok összegeit.

A szakmai anyagok és kisértékű tárgyi eszközök és immatriális javak vonatkozásában ügyelni kell arra, hogy a beszerzések úgy történjenek, hogy segítsék a szakmai tevékenység színvonalának megőrzését, illetve járuljanak hozzá a szakmai tevékenység színvonal emelkedéséhez.

A készletbeszerzés és a feladatellátás kapcsolata

Egyes készletbeszerzéseknél a készletbeszerzések, illetve szolgáltatás beszerzéseknél a szolgáltatási kiadási összeg nagyságát a készletfelhasználáshoz, szolgáltatás igénybevételéhez közvetlenül köthető feladat ellátásának várható volumene alapján kell meghatározni (így pl.: az élelmiszer beszerzéseket az élelmezési tevékenységhez, a szállítási szolgáltatást a várható igényekhez stb.).

A tervezés előtt tehát a feladatváltozást kell áttekinteni, illetve körütekintés mellett meghatározni a várható feladat mennyiségét.

A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A készleteknél és szolgáltatásoknál a szükségszerűséget, gazdaságosságot és célszerűséget (mivel a beszerzés adott költségvetési évben általában nem egyszeri, hanem több alkalommal történik,) minden beszerzés előtt vizsgálni kell.

A lehetséges beszerzési forrásokból a lehető legkedvezőbbet kell kiválasztani, figyelembe véve a készletnagyságokat is.

A raktározott készletek esetében a készletgazdálkodási szabályzatban meghatározott minimális és maximális készletnagyságok alapján kell ütemezni a beszerzést.

A nem raktározott készletek esetében ügyelni kell a készletek ideiglenes tárolási lehetőségeire és az optimális szállítási mennyiség helyes meghatározására.

A készletbeszerzések kezdeményezője

- a készlet felhasználási jellegétől,
- a készlet feladathoz való kapcsolódásától függően

lehet adott felhasználó személy, illetve csoport vezetője, valamint az adott feladatellátást végző személy, illetve csoport vezetője.

A készletbeszerzések kezdeményezésére jogosultak körét melléklet tartalmazza.

A rendszeres, folyamatos készletbeszerzések és szolgáltatások kezdeményezése esetében, ha adott termékre és szolgáltatásra a szállítóval folyamatos szerződés van érvényben, a kezdeményezést év közben nem kell elvégezni (ilyenek különösen a telefon, posta stb. szolgáltatások igénybevétele).

A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A készletbeszerzésekkel kapcsolatos döntés általában a költségvetési rendeletben az adott Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal részére meghatározott keretszámok alapján a

kötelezettségvállaló döntése alapján történik, általában külön képviselő-testületi határozatra nincs szükség.

A beszerzések iránti aktuális igényt az érintett területen dolgozónak legalább a szükséges készletbeszerzés előtt 10 nappal jeleznie kell. A sajátosságai miatt eltérő jellegű beszerzések igénylésének rendjét a szabályzathoz mellékletként kell csatolni. (Ilyenek lehetnek a gyorsan romló élelmiszerek, a hirtelen adódó feladatellátás miatti igény, stb.)

Az egyes területért felelős személyeket melléklet tartalmazza.

A beszerzések jelentős része abba a kategóriába tartozik, mely nem esik a kötelező írásbeli kötelezettségvállalások kategóriájába.

A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

A rendszeres készletbeszerzésekkel és szolgáltatások igénybevételével összefüggő a kötelezettségvállalás során be kell tartani a vonatkozó belső szabályozást, különösen az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokra vonatkozó eljárásrendet.

Amennyiben a készletbeszerzések megrendelések alapján történnek, a megrendeléseket nyilván kell tartani.

A jegyző dönthet arról, hogy csak a visszaigazolt megrendeléseket lehet nyilván tartani, s a megrendelés visszaigazoltatására külön személyt is kijelölhet.

A megrendelés visszaigazolásának kötelezettsége elrendelhető egy-egy aktuális beszerzésre is, ha a beszerzés fontossága, az összegek és a határidő rögzítése nagy jelentőséggel bír.

A készletbeszerzés tényleges megvalósítása

A készletbeszerzéseknél fokozott figyelmet kell fordítani a beszerzéssel kapcsolatos szállítási és fizetési módokra, keresni kell az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számára legkedvezőbb megoldásokat.

A készletbeszerzés történhet:

- a) közvetlen vásárlással a készletet forgalmazó értékesítő helyén,
- b) helyszínen történő átvétellel a forgalmazó, vagy annak képviselője jelenlétében,
- c) helyszínen történő átvétellel a forgalmazó, vagy annak képviselője jelenléte nélkül.

Az a) esetben a vásárlás helyszínén kell meggyőződni arról, hogy az adott termék valóban megfelelő-e.

A beszerzés szakmai teljesítés igazolása

A készletbeszerzéseknél, illetve az egyes szolgáltatások igénybevételekor ellenőrizni kell az adott termék, illetve szolgáltatás megfelelőségét.

A készletbeszerzések alkalmával még az átvétel előtt mennyiségileg és minőségileg is ellenőrizni kell a terméket.

Amennyiben lehetséges, a szolgáltatások esetében is gondoskodni kell a szolgáltatás megfelelőségének ellenőrzéséről.

A beszerzések nyilvántartásba vétele

A raktározott készleteket a készletgazdálkodási szabályzat szerint kell raktári nyilvántartásba venni: a vonatkozó raktár bevételi bizonylatokra felvezetni, illetve a raktári nyilvántartó lapon rögzíteni.

A nem raktározott (azaz a raktári készletekre előírt nyilvántartások nélkül kezelt készletek esetében) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számviteli szabályzatában meghatározott döntés szerint mennyiségi nyilvántartást lehet vezetni. Az előző szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő egyedi értékek esetében a készletek nyilvántartásba vétele mellőzhető.

A jegyző a belső információs igények kielégítése érdekében azonban írhat elő nyilvántartási kötelezettséget. Ilyen lehet a szakmai anyagok, illetve a könyvek nyilvántartása stb.

6. A beszerzésekkel kapcsolatos felelősségi, nyilvántartási szabályok

A beszerzésekkel kapcsolatos részletes felelősségi szabályokat:

- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal szabályzatai, (ide értve a költségvetési rendeletet, az ügyrendet, számviteli szabályzatgyűjtemény szabályzatait)
- a munkaköri leírások határozzák meg.

A beszerzésekhez kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni:

- a kötelezettségvállalásról,
- a beszerzési szállítók számláiról,
- a folyamatban lévő beruházások és felújítások esetén a beruházásokról és felújításokról,
- az aktivált beruházásokról és felújításokról a megfelelő főkönyvi számlához,
- a készlet beszerzésekről raktározott készletek esetében,
- a nem raktározott készletekről a készletek meghatározott körére nézve mennyiségben.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat 2010. április 1.-én lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit az ezt követő beruházási tevékenységekre kell alkalmazni.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: A fogalmak
2. számú melléklet: Beruházási alapokmány
3. számú melléklet: A beruházási program készítési kötelezettség
4. számú melléklet: Versenytárgyalási kötelezettség
5. számú melléklet: A készlet beszerzések kezdeményezéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

1. számú melléklet:

Fogalmak

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbevétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligény-bevételt, a biztosítást is); a beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Felújítás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű, megelőző karbantartását, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és minden javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

2. számú melléklet:

Beruházási alapokmány

Beruházási alapokmány

1. A beruházás főbb adatai:

1.1. A beruházó megnevezése:

.....
.....

1.2. A beruházás célja:

.....
.....

1.3. A beruházás leírása, megnevezése:

.....
.....

1.4. A beruházás helye:

.....
.....

1.5. A beruházás tervezett kiadásai (költség terve):

.....
.....

1.6. A beruházás megvalósításának ütemezése

- előkészítés kezdete:
- megvalósítás kezdete:
- beruházás befejezése:
 - átadás /próbaüzem/ időpontja:
 - üzembe helyezés/aktiválás tervezett időpontja:

2. A beruházás szöveges indoklása

2.1. A beruházás szükségességének indoklása:

.....
.....

2.2. Beruházási javaslattal és a műszaki előkészítéssel kapcsolatos feladatok:

.....
.....

2.3. Beruházás műszaki jellemzői, tartalma:

.....
.....

2.4. A beruházás költségigénye:

.....
.....

2.5. A beruházás forrásai:

.....
.....

2.6. Környezeti hatások:

.....
.....

2.7. A beruházás megvalósításával kapcsolatos felelősségi körök:

.....
.....

3. számú melléklet:

A beruházási program készítési kötelezettség

Az önkormányzat, mint beruházó

a 30.000.000 Ft, azaz Harmincmillió Ft

bruttó összeget elérő építési beruházások esetében a - beruházási alapokmány, illetve beruházási céljavaslat alapján - beruházási program készítéséről gondoskodik.

4. számú melléklet:

Versenytárgyalási kötelezettség

A közbeszerzési eljárás alá nem tartozó, de

a 25.000.000 Ft, azaz Huszonötmillió Ft

bruttó összeg felett versenytárgyalás útján lehetséges.

5. számú melléklet:

A készlet beszerzések kezdeményezéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

5.1. A készletbeszerzések, szolgáltatások kezdeményezése az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal valamennyi készletének és szolgáltatásának beszerzésére vonatkozik.

5.2. A készletbeszerzések tervezésének, valamint az év közti tényleges beszerzésének kezdeményezésére jogosultak és kötelezettek:

Rauf Norbert polgármester,
Pulainé Varga Gabriella jegyző,
Mészárosné Sevelle Izabella gazdálkodási előadó,
Rauf Lászlóné élelmezésvezető,
Fogarasiné Bácskai Ilona településőr.



Daruszentmiklós Község Polgármesteri Hivatala

szabályzata a kiküldetésekről

Érvényes: 2010. április 1-től

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

A kiküldetés szabályzata

A szabályzatban a Polgármesteri Hivatal az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés c) pontja alapján, saját hatáskörében - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a kiküldetéssel kapcsolatos előírásokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a kiküldetés rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelési rendjére, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlat megteremtésére.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a köztisztviselő kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

1.3. A figyelembe veendő jogszabályok

A közlekedési költségtérítéssel kapcsolatos belső szabályozás kialakításakor figyelembe vételre kerültek:

- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. CXVII. törvény,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a kiküldetés és a kirendelés alapvető fogalmi elhatárolását,
- a kiküldetésre vonatkozó szabályokat,
- a kirendelésre vonatkozó szabályokat,
- a kiküldetés elrendelésével kapcsolatos előírásokat,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezési feladatokat,
- a kiküldetés költségtérítésének szabályait,
- a kiküldetés dokumentálási rendjét,
- a Polgármesteri Hivatal és a köztisztviselő kötelezettségeit.

3. A kiküldetés és a kirendelés

A személyi jövedelemadó törvény a kiküldetésre vonatkozó szabályokat a kirendelésre is vonatkoztatja. Mivel a két fogalom a köztisztviselői jogviszonyban eltérő sajátosságokat tartalmaz, a szabályzat ezen pontjában ismertetésre kerülnek a kiküldetésre és kirendelésre vonatkozó alapvető előírások.

A személyi jövedelemadó törvény alkalmazásában kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen való munkavégzés.

Kiküldetésnek nevezzük, ha a közigazgatási szerv a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezi a köztisztviselőt. A kirendeléshez képest a kiküldetés annyiban más, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végzi a munkáját.

Kirendelésnek nevezzük, ha a köztisztviselőt a közigazgatási szervek között létrejött megállapodás alapján más munkáltatónál történő munkavégzésre köteleznek. (A köztisztviselő ebben az esetben a munkáját annak a szervnek az irányítása, utasítása alapján végzi, ahová kirendelték.)

4. Kiküldetés

A kiküldetésre vonatkozó szabályok a belföldi kiküldetésre vonatkoznak.

4.1. A kiküldetés tartalma, feltételei

A Polgármesteri Hivatal jegyzője - a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 49/C. §-a alapján - a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt.

A kiküldetés feltétele, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkáját.

A kiküldetés tilalmai:

- Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig.
- Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke hároméves koráig.

A kiküldetés a köztisztviselőre nézve nem járhat aránytalan sérelemmel. Az aránytalan sérelmet különösen az alábbiakra tekintettel kell vizsgálni:

- beosztásra,
- korra,
- egészségi állapotra vagy
- egyéb körülményre.

A kiküldetés időtartamára, illetve az időtartamok számítására a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény 14. § (6) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény 14. § (7) bekezdésében meghatározott munkanapkorlátot is figyelembe kell venni a kiküldetés elrendelése előtt. (Egy naptári éven belül az átirányítás, a kirendelés és a kiküldetés időtartamát össze kell számítani és ezek együttes időtartama - a munkáltatói jogkör gyakorlója és a köztisztviselő eltérő megállapodása hiányában - a száztíz munkanapot nem haladhatja meg.)

4.2. A kiküldetésben lévők napidíja

A kiküldetésben lévő köztisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani.

A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

A kiküldött napidíját, amennyiben a kiküldetés időtartama alatt díjtalan élelmezésben részesül, az ellátás mértékétől függően az alábbiak szerint kell csökkenteni:

- reggeli 20 %,
- ebéd 40 %,
- vacsora 40 %.

Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd, vacsora költségeit is, napidíj nem adható.

Amennyiben a kiküldött nem veszi igénybe a szállásköltségben foglalt reggelit, akkor a napidíját a reggelivel csökkenteni kell, kivéve, ha a kiküldött önhibáján kívül – pl.: korai indulás miatt – nem veszi igénybe. Az igénybe nem vett reggeli tényéről és okáról a kiküldöttnak a kiküldetési rendelvevényen, vagy a szállásköltséget igazoló számlán nyilatkoznia kell.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

4.3. A kiküldetéssel kapcsolatos – napidíjon felüli – többletköltségek megtérítése

Kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

A napidíjon kívüli kiküldetéssel kapcsolatos jellemző költségek:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség.

4.3.1. A szállásköltség

Amennyiben a kiküldetés több napos, és a kiküldetés során nem célszerű a lakóhelyre és a kiküldetés helyére történő ismételt utazás, a szállásköltség a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő szükséges költségnek minősül.

A szállásköltség kifizetése a szálláshely-szolgáltató által kiállított számla alapján történik. A szállás igénybevételéhez a kiküldetés elrendelőjének előzetesen hozzá kell járulnia.

4.3.2. Utazási költség

A kiküldetés során a kiküldetési helyre történő utazás többféle módon történhet. A jellemző utazási módok:

- vasút,
- távolsági autóbusz,
- hivatali személygépkocsi,
- saját tulajdonú személygépkocsi,
- egyéb nem helyi tömegközlekedési eszköz.

Az utazási módok közül a kiküldetés elrendelője – a kiküldött személlyel való egyeztetést követően – választ.

4.3.3. Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerülő költség

Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek különösen a következők lehetnek:

- részvételi díj,
- parkolási díj,
- autópálya-használati díj.

Az egyéb, kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek akkor téríthetők meg, ha előzetesen a kiküldetés elrendelője e kiadások megtéríthetőségéről is rendelkezett.

4.4. A kiküldetésnek nem minősülő munkavégzések

Nem minősül kiküldetésnek, ha:

- a köztisztviselő a munkáját a munka természetéből eredően szokásosan a közigazgatási szerv székhelyén kívül végzi, valamint,
- a köztisztviselő a munkáját olyan településen végzi, amely a közigazgatási szerv szervezetszerű működéséhez tartozik.

5. A kirendelés

A kirendelés sajátos szabályai:

- A kirendelés feltétele, hogy a másik munkakörbe tartozó feladatok ellátása megfeleljen a köztisztviselő képzettségének.
- A kirendelés a köztisztviselőre nézve – különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- A kirendelésről, illetve annak várható időtartamáról a köztisztviselőt legalább 10 munkanappal korábban írásban tájékoztatni kell.

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény 14. § (7) bekezdésében meghatározott munkanapkorlátot is figyelembe kell venni a kirendelésről szóló döntés előtt. (Egy naptári éven belül az átirányítás, a kirendelés és a kiküldetés időtartamát össze kell számítani és ezek együttes időtartama - a munkáltatói jogkör gyakorlója és a köztisztviselő eltérő megállapodása hiányában - a száztíz munkanapot nem haladhatja meg.)

Nem rendelhető ki:

- a nő a terhesség megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig,
- a kiskorú gyermekét egyedül nevelő köztisztviselő,
- a tartósan ápolásra szoruló közeli hozzátartozóját gondozó köztisztviselő.

A kirendeléssel kapcsolatban felmerülő költségeket az a közigazgatási szerv viseli, ahova a köztisztviselőt kirendelték. Így a kirendeléssel kapcsolatos költségtérítések rendszere nem kerül ismertetésre.

6. A kiküldetés elrendelése

Kiküldetés elrendelésének akkor van helye, ha a Polgármesteri Hivatal székhelyén kívüli – a munkavállaló munkaszerződésében szereplő munkavégzési helytől eltérő – munkavégzésre van szükség.

6.1. A jegyző kiküldetésének elrendelése

A jegyző esetében a polgármester, mint a jegyző felett egyéb munkáltatói jogokkal rendelkező személy jogosult a kiküldetés elrendelésére.

6.2. A jegyzőn kívüli köztisztviselők kiküldetésének elrendelése

A jegyző a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlója, így az ő hatáskörébe tartozik a kiküldetés elrendelése.

A jegyző e hatáskörét írásban átruházhatja más köztisztviselőre is. Az átruházás csak akkor hiteles, ha az írásban történik, pl.: az Ügyrendben, illetve a munkaköri leírásokban.

A kiküldetés elrendelésére való jogosultságot melléklet tartalmazza. A melléklet aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

6.3. A kiküldetés elrendelésének jellemző esetei

A kiküldetés jellemzően a következő esetekben rendelhető el:

- a tényleges munkavégzés célú kiküldetés,
- a mindennapi munkavégzéshez szükséges továbbképzésekre, értekezletekre, konferenciákra történő kiküldetés,
- a helyi továbbképzési program alapján történő továbbképzésekre való kiküldetés,
- a belföldi, külföldi tanulmányút, tapasztalatcsere miatti utazási költségek.

A tényleges munkavégzés célú kiküldetések különösen a következők lehetnek:

- a hivatal jogkörébe tartozó hatósági ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos kiküldetések,
- a közigazgatási hatósági eljárás keretében végzett helyszíni szemléken való részvétellel kapcsolatos kiküldetések,
- a más hivatal előtt közvetlen személyes eljárást igénylő kiküldetések.

6.4. A kiküldetés elrendelésének feltételei

A kiküldetés elrendelésére jogosult személy köteles a kiküldetés elrendelése előtt megvizsgálni azt, hogy

- a kiküldetésre valóban szükség van-e,
- a kiküldetés elrendelése a Polgármesteri Hivatal szempontjából hogyan a leggazdaságosabb és célszerűbb, milyen lehetőség van a kiküldetési kiadások csökkentésére (közlekedési eszköz meghatározása, gépkocsival történő utazás esetén több személy együtt utaztatása stb.),
- a kiküldetéssel kapcsolatos kiadásokra rendelkezésre áll-e a szükséges szabad előirányzat.

A kiküldetés csak akkor rendelhető el, ha a kiküldetés indokolt és a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll.

7. A kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezése

A kiküldetés összegét a korábbi évek tapasztalatai, valamint a várható kiküldetések figyelembe vételével kell megtervezni.

A tervezésnél számolni kell különösen:

- a tényleges munkavégzés célú kiküldetéssel (azok számával, a várható költségekkel),
- a szakmai értekezletekkel, az azokon várhatóan résztvevők számával, a várható alkalmakkal,
- a helyi továbbképzési program alapján az adott költségvetési évet terhelő beiskolázási tervben szereplő tanulmányi szerződésekkel és a pénzügyi tervben szereplő kiküldetésekkel,
- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő költségek valamennyi típusával.

8. A kiküldetés költségtérítése

A munkáltató a munkavállaló kiküldetéssel kapcsolatos azon költségeinek megfizetésére köteles, melyekhez – a napidíjon kívül – előzetesen hozzájárult.

A költségtérítés adózási szempontjából fontos kritérium, hogy az érintett munkavállaló a költségtérítést a jogszabályban meghatározott hivatali, üzleti utazás címén kapja.

A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségtérítések - a juttatás körülményeire és a juttatás összegére való tekintettel – lehetnek:

- kötelezőek, illetve nem kötelezőek, és
- az adókötelezettségek alól mentesek, illetve terhelheti őket adókötelezettség.

A hatályos személyi jövedelemadó törvénynek megfelelő mértékű, az elismert költség összegéig történő költségtérítések mentesek az adó alól.

Ha a költségtérítés mértéke meghaladja az elismerhető költségek nagyságát, az elismerhető költség feletti rész adóköteles.

A kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolásánál, a kiküldetés elrendelésekor, valamint a kiküldetési költségek kifizetése előtt ellenőrizni kell, hogy a kiküldetés valóban hivatali kiküldetésnek minősíthető-e.

A kiküldetés valós tartalmát a kiküldetésre vonatkozó dokumentumok, körülmények valós tartalma alapján kell megítélni.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell a kiküldetéssel kapcsolatos:

- szervezést,
- reklámot, hirdetést,
- útvonalat, és az úticélt,
- tartózkodási idő tartamát,
- tényleges szakmai és szabadidős program arányát stb.

8.1. A kiküldetéssel kapcsolatban kötelezően megtérítendő költségek

8.1.1. Munkaköri feladat ellátásához szükséges, rendszeres hivatali kiküldetés

A térítés feltételei

A/ Napidíj

A napidíjra a kiküldetésben lévő személy a rendszeres kiküldetés esetén is naponta, a napi távollét figyelembevételével jogosult.

B/ Szállásköltség térítés

Szállásköltségre a rendszeres kiküldetésben lévő személy akkor jogosult, ha a kiküldetés elrendelője a szállás igénybevételéhez előzetesen hozzájárult.

C/ Utazási költségtérítés

Amennyiben a munkáltató a dolgozó munkaköri feladatát úgy határozza meg, hogy annak hatékony, gazdaságos teljesítése csak utazással valósítható meg (olyan utazással, mely nem minősül munkába járásnak, illetve nem a munkafeladat természetéből adódik) köteles biztosítani a munkavállaló részére az utazás költségeinek megtérítését.

Tömegközlekedési eszköz igénybe vétele esetén a hivatali, üzleti utazás költségeinek megtérítése a munkáltató által a munkáltató nevére megvásárolt bérlettel történhet.

Gépjármű esetén a megtérítés szabályai megegyeznek a 8.1.2. pontnál leírtakkal.

D/ Egyéb költségek megtérítése

Amennyiben a rendszeres kiküldetéssel kapcsolatban egyéb kiadások is felmerülnek a kiküldetés elrendelője meghatározhatja, hogy az egyéb költségek csökkentése érdekében a kiküldetésben résztvevő milyen költségeket érvényesíthet. Az autópálya rendszeres használata esetében olyan autópálya használati időszakra kell jogosultságot szerezni, amely a rendszeres kiküldetés esetén arányaiban a legkisebb költséggel jár.

Így kell eljárni a parkolási díjak esetében is, ha lehetőség van, bérletet kell venni, stb.

A költségtérítések adózási helyzete

A napidíj és a szállásköltség

A napidíj, valamint a szállásköltség térítése nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak.

A tömegközlekedési eszközzel történő utazás

A tömegközlekedési eszközre vonatkozó bérlet juttatás, mivel azt a rendszeres munkavégzés érdekében biztosítja a munkáltató, szintén nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak. Ebben az esetben azonban gondoskodni kell arról, hogy az érintett részéről a bérlet magáncélú felhasználása kizárt legyen.

Ez úgy biztosítható, hogy a bérleteket a munkaidő végén a munkahelyen kell tartani, ott le kell adni.

A Polgármesteri Hivatal az ilyen bérlet térítésről belső feljegyzést készít, mely igazolja a bérlet munkaköri feladat ellátásához való szükségességét, valamint a magáncélú felhasználás megakadályozásának helyileg rögzített rendjét, azaz a bérlet leadás tényét.

A gépjárművel történő utazás

A gépjármű használatával kapcsolatos szabályokat a 8.1.2. pont tartalmazza.

Egyéb költségek megtérítése

Az egyéb költségek megtérítése akkor lehetséges, ha arról a kiküldetésben lévő személy megfelelő bizonylatokat tud átadni.

A költségek megtérítése

A napidíj megtérítése

A rendszeres kiküldetés esetén az adminisztrációs kiadások csökkentése érdekében a napidíj megtérítése történhet átalányban is. Ez esetben az átalányt havonta előre ki lehet adni előlegként a várható kiküldetési napok és időtartamok, valamint a figyelembe vehető étkezések alapján.

Az átalánnyal való elszámolásra hó végén kerülhet sor a tényleges kiküldetések alapján.

A nem átalányban, hanem alkalmankénti elszámolás módja a nem rendszeres kiküldetésnél meghatározott szabályok szerint történhet.

A szállásdíj megtérítése

A szállásdíj megtérítésének módja attól függ, hogy:

- a kiküldetésben lévő adott hónapban egy szállást vesz-e igénybe, vagy a kiküldetés jellegéből fakadóan jellemzően eltérő szálláshelyeken száll-e meg, illetve
- a szállás költséget készpénzben fizeti-e meg, vagy pedig átutalásos számlát kér-e.

Amennyiben a szállást készpénzben kell megfizetni, a szállásdíj térítésére átalányt lehet biztosítani a szállás költségek várható összege alapján. Az előleggel hónap végén a tényleges szállásköltségek alapján kell elszámolni. (A szállást igénybe vevőnek készpénzes számla esetén is a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számla alapján lehet költségtérítést adni.)

A több alkalommal igénybe vett szálláshely esetén a szállás kifizethető a szállásadó által a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számla alapján. Ez utóbbi jelentősen csökkenti az adminisztrációs munkát.

Az utazási költségtérítés biztosítása bérlet esetén

Bérlettel történő utazás esetében a munkáltató saját nevére kiállított számla alapján számolja el a bérlet költségét, melyet a dolgozó részére átad. (A bizonylaton hivatkozni kell arra, hogy a juttatás a dolgozó munkaköri feladatának ellátáshoz kell, így adómentes juttatás. Hivatkozni kell továbbá a bérlet saját felhasználás megakadályozásának rendjére is.)

Utazási költségtérítés gépjármű használat esetén

Gépjármű használatával kapcsolatos költségtérítés biztosítására vonatkozó szabályokat a 8.1.2. pont tartalmazza.

Egyéb költségek megtérítése

Az egyéb költségek megtérítése közül az autópálya-matrica, valamint a parkoló bérlet megtérítése a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számla alapján történik.

Amennyiben a parkolási bérlet vásárlása nem célszerű, a parkolási jegyek alapján történik a megtérítés.

8.1.2. Az eseti jellegű hivatali kiküldetés költségtérítése

A költségtérítés feltételei

A/ Napidíj

A napidíjra a kiküldetésben lévő személy naponta, a napi távollét figyelembe vételével jogosult.

B/ Szállásköltség térítés

Szállásköltségre a kiküldetésben lévő személy akkor jogosult, ha a kiküldetés elrendelője a szállás igénybevételéhez előzetesen hozzájárult.

C/ Utazási költségtérítés

A polgármesteri hivatal csak a hivatali, üzleti utazás költségeit térítheti meg, azaz csak azokat az utazásokat, melyekre a Polgármesteri Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében kerül sor, így:

- a polgármesteri hivatal kirendelése alapján van kiküldetésben, ezért utazik,
- a polgármesteri hivattal jogviszonyban álló személy a tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében utazik.

Kiküldetési rendelvényt a polgármesteri hivatal kiállíthat:

- a dolgozója, munkavállalója részére, mint munkáltató, valamint
- egyéb más személy részére, mint kifizető, ha az érintettel valamilyen szerződéses kapcsolatban áll (pl. megbízási szerződés).

A hivatali, üzleti utazás költségtérítésének szabályait nem lehet alkalmazni a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárásra.

CA) Tömegközlekedési eszköz igénybevétele

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a költségtérítés feltétele, hogy az érintett személy rendelkezzen az utazáshoz felhasznált menetjeggyel és az utazási költségre vonatkozó, névre szóló számlával. (A költségelszámolás sajátossága, hogy a menetjegy esetén szükség van a dolgozó nevére kiállított számlára, mivel csak ez igazolja azt, hogy a kiadás valóban a dolgozó számára merült fel.)

CB) Gépjármű igénybevétele

A gépjárművel kapcsolatos költségek elszámolása történhet:

- a saját gépjármű esetén (beleértve a házastárs tulajdonát képező gépjárművet is), valamint
- a nem saját gépjármű vonatkozásában is.

A gépjárművel kapcsolatos kiküldetés esetén figyelembe kell venni, hogy a dolgozó a kiküldetést:

- a munkahelyéről, vagy
- a lakóhelyéről indulva, és/vagy érkezve

köteles-e teljesíteni.

A kifizető a kiküldetési rendelvény kitöltésekor élhet e tárgyban is a döntési jogával.

Amennyiben az érintett személy a lakóhelyétől indulva, és/vagy érkezve köteles teljesíteni a kiküldetését, akkor az utazási kilométereket az adott helyek szerinti pontos címek figyelembevételével kell megadni.

D/ Egyéb költségek megtérítése

Amennyiben a kiküldetéssel kapcsolatban egyéb kiadások is felmerülnek a kiküldetés elrendelője meghatározhatja a megtéríthető költségeket.

A költségtérítés adózási helyzete

Amennyiben a költségtérítést a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott feltételekkel és mértékben nyújtja, úgy a térítés személyi jövedelemadó-mentes, mivel a jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni.

A napidíj és a szállásköltség

A napidíj, valamint a szállásköltség térítése nem minősül adóköteles természetbeni juttatásnak.

Utazási költség

A bérlet térítés után nincs adóteher.

További igazolás nélkül elszámolható a számviteli törvény szerint a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből:

- a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság,
- az üzemanyag-fogyasztási norma és
- a legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint
- a 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

A 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltséget csak a saját tulajdonú (beleértve a házastárs tulajdonát is) személygépkocsinál érvényesíthető, az e körbe nem tartozó, más tulajdonát képező gépjármű esetében a térítés nem adható, illetve adóköteles.

A saját tulajdonjogot a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvénnel és a forgalmi engedéllyel kell igazolni.

A költségtérítés kifizetése

A napidíj megtérítése

A napidíj megtérítése a kiküldetési rendelvényen történik a kiküldetést követően.

Amennyiben a kiküldetéssel érintett személy igényli és a kiküldést elrendelő jóváhagyja, a napidíjra előleg is kiadható.

A szállásdíj megtérítése

A szállásdíj megtérítése a kiküldetési rendelvényen történik a kiküldetést követően.

Amennyiben a kiküldetéssel érintett személy igényli és a kiküldést elrendelő jóváhagyja, a szállásdíjra előleg is kiadható.

Amennyiben a szállásdíj kifizetése nem készpénzben történik, a szállásdíjról szóló – a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított – számlát a kiküldetést követően le kell adni. A számla kifizetéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

A költségtérítések kifizetése

a) Tömegközlekedési eszközök esetén

A kifizetés a bérlettel, illetve menetjegy – a felhasználó nevére szóló – számlával történő igazolása ellenében történhet a kiküldetési rendelvénnyel alapján.

b) Gépjármű használat esetén

A gépjármű használat esetén az elszámolás alapja a kiküldetési rendelvénnyel.

A gépjármű használatot követően a kifizető ellenőrzi a kiküldetési rendelvénnyel szereplő adatokat, így különösen

- annak összegszerűségét (az utazási költségtérítés összege a teljesített kilométer-távolság /futásteljesítmény/ figyelembevételével költségtérítésként kapott összeg),
- a feltüntetett km távolságot (útvonaltervező program segítségével),
- a kiküldetési rendelvénnyel kötelező tartalmi elemeinek meglétét,
- a 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség kifizethetőségét, a gépkocsi tulajdonjogának megvizsgálásával (a gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény és a forgalmi engedély alapján),
- a számítások helyességét.

A kiadási pénztárbizonylathoz bizonylatként csatolja a kiküldetési rendelvénnyel egy példányát.

8.2. A kiküldetéssel kapcsolatban nem kötelezően megtérítendő költségek

A kiküldetéssel kapcsolatban a polgármesteri hivatal dönthet úgy, hogy a személyi jövedelemadó törvényben elismert költségeket, azaz a kötelezően megtérítendő költségeket meghaladóan is biztosít költségtérítést.

Ezen többlettérítések összegének adóvonzata van. A terheket a mindenkor hatályos adó és járulék törvényeknek megfelelően kell megfizetni.

A költségtérítés dokumentumain el kell különíteni az adó- és járulékmentes, valamint az a feletti költségtérítés összegeit.

9. A költségtérítés dokumentálása

A kiküldetési rendelvénnyel a hivatali, üzleti utazás költségeinek megtérítéséhez kapcsolódó, azt alátámasztó bizonylat.

9.1. A kiküldetési utasítás

A kiküldetés megvalósulása érdekében először **kiküldetési utasítást** kell adni a dolgozó részére.

A kiküldetési utasításnak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kiküldő adatait,
- a kiküldetéssel érintett személy adatait, munkajogi vagy szerződéses kapcsolatot a kifizetővel,
- a kiküldetés adatait (feladat vagy cél, utazás időpontja, kiküldetés helye, a kiküldetés során igénybe vehető eszköz stb.),
- a kiküldetési előlegre vonatkozó információkat (előleg felvehető-e, vagy sem, amennyiben igen, akkor annak engedélyezett összege),

- a dolgozó aláírását, mellyel igazolja a kiküldetés tudomásul vételét, és a kiküldetés költségeivel való utólagos elszámolási kötelezettséget,
- a kiküldő aláírását, mellyel a kirendelés tényét igazolja.

9.2. A kiküldetési rendelvény

A kiküldetési utasítás alapján teljesített kiküldetésről az elszámolás a kiküldetési rendelvényen történik.

A kiküldetési rendelvény kitöltése érdekében a kiküldött személynek 5 munkanapon belül (akadályoztatása esetében legkésőbb 30 napon belül) az elszámolási dokumentumokkal (pl. számla) jelentkeznie kell.

A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell a következőket:

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
- a futásteljesítményt,
- az utazás költségtérítését,
- az ételmezési költségtérítést, valamint
- az utazási és ételmezési költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).

A kiküldetési rendelvényt a kifizető három példányban tölti ki.

A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi, a harmadik a tömbben marad.

10. A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei

10.1. A munkáltató kötelessége

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzat évenkénti aktualizálása megtörténjen különös tekintettel a személyi jövedelemdadó törvény változásaira.

A jegyző feladata, hogy:

- gondoskodjon a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezetének az Önkormányzat költségvetésében való szerepeltetéséért,
- rendszeresen ellenőrizze a kiküldetések jogszerűségét, célszerűségét,
- évenként beszámoltassa a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyeket a kiküldetéssel kapcsolatos költségek kifizetésének tapasztalatairól, a jogszabályok érvényesítéséről.

10.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata, hogy:

- minden alkalommal ellenőrizze az adott költségtérítés feltételeinek meglétét,
- áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizze a számításokat,

- gondoskodjon a kifizetést igazoló dokumentumok csatolásáról,
- a vonatkozó bizonylatokon feltüntesse a kifizetés jogosságára utaló hivatkozást,
- teljesítse a pénzügyi kifizetést,
- elvégezze a kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- közreműködjön a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetésében.

10.3. Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata

Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata, hogy

- a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen, pl.:
- a bérletet leadja,
- a vonatkozó számlát benyújtja,
- a kiküldetési rendelvényt kitöltse, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
- a szükséges nyilatkozatokat megtegye stb,
- közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban.

11. Záró és egyéb rendelkezések

Amennyiben a Polgármesteri Hivatalnál külföldi kiküldetés is jellemző, a vonatkozó eltérő szabályokat mellékletben kell szabályozni.

A jegyző jelen szabályokat saját hatáskörben állapítja meg. Jelen szabályozással egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, hasonló tárgykörben hozott belső szabályozás.

A szabályzat 2010. április 1.-én lép hatályba.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet:

A kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos fogalmak

2. számú melléklet

A kiküldetési költségek és a SZJA törvény kapcsolata

3. számú melléklet:

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság

4. számú melléklet

A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok

1. számú melléklet

A kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos fogalmak

Kiküldetés (kirendelés):

Kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. /SZJA Tv. 3. § 11. pont/

Külföldi kiküldetés:

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

/SZJA Tv. 3. § 12. pont/

Külszolgálat:

Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés. /SZJA Tv. 3. § 13. pont/

Költségtérítés:

Költségtérítés az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a SZJA törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /SZJA Tv. 3. § 16. pont/

Személygépkocsi:

Személygépkocsi négy illetve három gumibroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemi személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű olyan gépjármű (nagy rakodóterű személygépkocsi), amelynek raktere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögött a rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor. /SZJA Tv. 3. § 45. pont/

Kiküldetési rendelvény

A kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, az ételmezési költségtérítést, valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.). A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi. /SZJA Tv. 3. § 83. pont/

APEH üzemanyagár:

Az APEH által havonta – a Magyar Közlönyben - közzétett fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagár.

Üzemanyag-fogyasztási norma:

A vonatkozó jogszabály - 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet – szerinti üzemanyag – és kenőanyag felhasználás mértéke.

Saját tulajdonú jármű:

Saját tulajdonú járműnek minősül a járművek költségelszámolása szempontjából a házastárs tulajdonát képező gépjármű is.

2. számú melléklet

A kiküldetési költségek és a SZJA törvény kapcsolata

A SZJA törvény alapján költségtérítésnek minősül az a bevétel, amelyet a SZJA törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére a hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. /SZJA tv. 3. § 16.pont/

A magánszemélynek a személyi jövedelemadó szempontjából a jövedelem számításánál nem kell figyelembe vennie

- hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára,
- külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára szolgáló

összeget, amellyel szemben a magánszemély a juttató részére közvetlenül köteles bizonylattal elszámolni, vagy – ha a kiadást a magánszemély előlegezi meg – ezt a juttató utólag, bizonylattal történő elszámolás alapján a magánszemélynek megtéríti azzal, hogy ez a rendelkezés egyébként nem alkalmazható olyan kiadások esetén, amelyeket a SZJA törvény nem ismer el a magánszemélynél költségnek. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés g)/

A jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni

- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó utazási jegy ellenértékét, ideértve a szokásosan a jegy árában felszámított étkezés ellenértékét is, továbbá
- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó szállás ellenértékét, ideértve a szokásosan a szálláshely árában felszámított reggeli étkezés ellenértékét is. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés q)/

A jövedelemszámításnál nem kell figyelembe venni

- a kiküldetési rendelvénnyel alapján hivatali, üzleti utazás költségtérítése címén a teljesített kilométer-távolság (futásteljesítmény) figyelembevételével az utazásra kapott összeget, feltéve, hogy a térített összeg nem haladja meg a jogszabályban meghatározott, igazolás nélkül elszámolható mértéket. /SZJA tv. 7. § (1) bekezdés r)/

Természetbeni juttatásnak minősült a kifizető által – a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás révén a magánszemélynek juttatott adóköteles bevétel. /SZJA. tv. 69. § (1) bek. f)/

Költségként elszámolható kiadások körébe tartozik:

a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá a külföldi kiküldetés esetén igazolás nélkül elismert költség elszámolására jogosító tevékenység esetében a 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség azzal, hogy e pont rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti. /SZJA tv. 3. melléklet I.- jellemzően előforduló költségek, 17. pont/.

A SZJA törvényben elismert költségek esetében, ha törvény vagy kormányrendelet (a továbbiakban: jogszabály) költségtérítésről rendelkezik, akkor a ténylegesen felmerült és igazolt kiadás érvényesítése helyett a jogszabályban meghatározott mértékig **igazolás nélkül**

számolható el az adott címen költség azzal, hogy akkor ezt a költséget teljes egészében elszámoltnak kell tekinteni. Ilyen költségnek minősül különösen

- a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségterítés összegéből a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg;
 - a külföldi kiküldetéshez (külszolgálat) kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg a nemzetközi közúti árufuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott (a közúti közlekedési szolgáltatásokról és közúti járművek üzemben tartásáról szóló külön jogszabály, illetőleg más, erről szóló jogszabályok rendelkezései szerint engedélyhez kötött nemzetközi közúti közlekedési szolgáltatást végző, illetőleg abban árukísérőként közreműködő), külföldi kiküldetés (külszolgálat) címen bevételt szerző magánszemélynél - kizárólag az e tevékenysége tekintetében - feltéve, hogy az említett kormányrendeletben foglaltak alapján kizárólag a gépjármű külföldön történő üzemeltetéséhez közvetlenül kapcsolódó és számlával, más bizonylattal igazolt költségek elszámolására jogosult, és ezt az elszámolási módszert alkalmazza;
- /SZJA tv. 3. melléklet II.- jellemzően előforduló költségek 6., 7. pont/.

3. számú melléklet:

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság

A kiküldetés elrendelésére való jogosultság a következő:

<i>Kiküldetés elrendelésére jogosult neve és beosztása</i>	<i>A kiküldhető személyek (nevek és beosztások)</i>	<i>A kiküldetés elrendelésével kapcsolatos korlátozás</i>	<i>A kiküldetés éves kerete</i>
I. Az eredeti jogkörben kiküldetés elrendelésére jogosultak			
Rauf Norbert polgármester	Pulainé Varga Gabriella jegyző	Nincs	700.000 Ft
Pulainé Varga Gabriella jegyző	A polgármesteri Hivatal köztisztviselői	Nincs	1.000.000 Ft
II. Felhatalmazás alapján kiküldetés elrendelésére jogosultak			
-	-	-	-

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

4. számú melléklet

A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok

A kiküldetés dokumentálására alkalmazandó nyomtatványok a következők:

Kiküldetési utasítás költségvetési szervek részére (PTI 38/2009.)

Kiküldetési rendelvény költségvetési szervek részére (PTI 39/2009.)

(A nyomtatványok a Pénzügyi Tájékoztató Iroda Kft. /Hagyárosbörönd, Damjanich u. 19/A. 8992./ nyomtatványai.)

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás B. 18-70.r.sz – Pátria Nyomda Zrt. (D5053.)



Daruszentmiklós Község Polgármesteri Hivatala

szabályzata az anyag- és eszközgazdálkodásról

Érvényes: 2010. április 1-től

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

A szabályzatban az önkormányzat Polgármesteri Hivatala az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés d) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodás helyi szabályait.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások körébe tartozó beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet.

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Számviteli szabályzatgyűjteményben (ennek részeként a számviteli politikában) nem szabályozott anyag- és készletgazdálkodási szabályokat.

3. Az anyaggazdálkodásra vonatkozó előírások

Az anyaggazdálkodás magában foglalja az önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges:

- a) munkatárgyak (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket, a protokollajándékokat),
- b) a tevékenységhez felhasznált anyagok

(a továbbiakban az a) és b) pontok együtt: anyagok) igényfelmérésére, a felhasználás elemzésére, a szükségletek tervezésére, a beszerzések ütemezésére, az anyagok felhasználására vonatkozó tevékenységet.

3.1. Az anyagok igényfelmérése

Az anyagok igényfelmérése a költségvetési koncepció elkészítésekor, valamint a költségvetési tervezés előkészítési szakaszában történik.

Az anyagok igényfelméréseért az anyagot használó személy felelős.

3.2. A felhasználás elemzése

A felhasználás elemzését a gazdálkodási előadó köteles elvégezni.

A felhasználás elemzését el kell végezni:

- kötelező jelleggel:
 - a költségvetési koncepció készítésekor,
 - a féléves és az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva;
- eseti jelleggel, ha valamely anyag felhasználásában akár mennyiségileg, akár pénzbőlileg 10 %-ot elérő emelkedés történt.

Az elemzésekhez a gazdálkodási előadó adatszolgáltatásra kötelezheti az anyagot felhasználó személyt.

A felhasználás elemzésekor vizsgálni kell a felhasználással kapcsolatos:

- gazdaságosságot,
- célszerűséget,
- hatékonyságot.

Összehasonlító elemzéssel javaslatot kell tenni az előzőek növelésére. Akár külső szakember bevonásával keresni kell az anyag-felhasználási kiadások csökkentési lehetőségeit.

3.3. A szükségletek tervezése, valamint a beszerzések ütemezése

Az anyagszükségletek tervezését, valamint a beszerzések ütemezését a beszerzési szabályzatban meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni.

3.4. Az anyagok felhasználása, valamint az anyagbeszerzéssel és felhasználással kapcsolatos kiadások elszámolása

Az anyagok felhasználása, valamint az anyagok beszerzésének és felhasználásának kiadáskénti elszámolása a készletgazdálkodási szabályzat figyelembe vételével történhet.

3.5. Az anyaggazdálkodással kapcsolatos kiadások teljesítésének igazolása

Az anyaggazdálkodással kapcsolatos teljesítés igazolása – a pénzgazdálkodási szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – a jegyző utasítása alapján történhet.

4. Az eszközgazdálkodásra vonatkozó előírások

Az eszközgazdálkodás körébe tartozik az önkormányzat alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátáshoz szükséges immateriális javak és tárgyi eszközök (a továbbiakban eszközök):

- igényfelmérésére,
- az eszközállomány elemzésére,
- beruházásának tervezésére,
- beszerzésére és üzembe helyezésére, valamint

- a már meglévő eszközök használatára, fenntartására, és felújítására irányuló tevékenységek összessége.

4.1. Az eszközök igényfelmérése

Az eszközök igényfelmérése a költségvetési koncepció elkészítésekor, valamint a költségvetési tervezés előkészítési szakaszában történik.

Az eszközök igényfelmérését el kell végezni akkor, ha az önkormányzat által vállalt, ellátott feladatok köre változik, valamint az egyes feladatellátáshoz jogszabályban meghatározott kötelező eszköz előírás módosul.

Az igényfelmérést a konkrét feladathoz:

- köthető eszközök esetén a feladatellátásért felelős személy,
- nem köthető eszközök vonatkozásában a jegyző

köteles elvégezni.

4.2. Az eszközállomány elemzése

Az eszközállomány elemzését a gazdálkodási előadó köteles elvégezni.

Az eszközállomány elemzését el kell végezni:

- az eszköz forgalomképessége szerint (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon, forgalomképes vagyon),
- az eszközállomány főkönyvi könyvvitelben kimutatott értéke szerinti (bruttó érték, elszámolt értékcsökkenés, nettó érték) bontásban az egész önkormányzatra, illetve az egyes szakfeladatokhoz és tevékenységekhez kapcsolódva,
- az eszközállomány piaci értéke szerint.

Az eszközállomány változását elemezni kell legalább 5 év viszonylatában.

Az elemzés során ki kell térni azokra az eszközökre, melyek avultságuk, használhatósági mértékük miatt felújításra, illetve cserére szorulnak.

Az eszközállomány elemzését legalább a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódva el kell végezni.

Az előző évi vagyonállományhoz képest 10 %-ot meghaladó vagyonsökkenés esetében elemzést kell készíteni a vagyonsökkenés okáról.

4.3. A beruházások tervezése, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtása és üzembe helyezése

A beruházások tervezését, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtását és üzembe helyezését a beszerzési szabályzatban, valamint a Számviteli szabályzatgyűjteményben meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni.

4.4. A meglévő eszközök használata, fenntartása

Az eszközök rendeltetésszerű és hatékony használatáért:

- a közvetlenül egy feladathoz, tevékenységhez használt eszközök esetében az adott feladatellátó személy,
- a több feladathoz, tevékenységhez igénybe vett eszközök esetében a jegyző felelős.

Az eszközökkel kapcsolatban biztosítani kell a vagyonvédelmet, ezért a jegyző köteles megszervezni az Önkormányzatra, valamint a Polgármesteri Hivatalra kiterjedő leltározási tevékenységet. A leltározási tevékenységet tényleges számolással, méréssel minden évben végre kell hajtani akkor, ha a két évenkénti mennyiségi leltározási lehetőségre az önkormányzat képviselő-testülete rendeletben nem adott felhatalmazást.

A leltárak kiértékeléséről, az esetleges hiányok rendezéséről, a szükséges felelősségre vonásról a leltározási szabályzat szerint kell gondoskodni.

Az eszközök fenntartásáért ugyanazok a személyek, csoportok tartoznak felelősséggel, mint akik az eszköz rendeltetésszerű és hatékony használatáért felelősek.

A fenntartási költségek csökkentése érdekében a használatra javaslatot kell tenni, majd azok kiértékelése után minden szükséges intézkedést végre kell hajtani.

Az eszközök fenntartási kiadásait a jegyző utasítása alapján feladatonként, tevékenységenként részletezve is nyilván kell tartani.

5. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2010. április 1.-én lép hatályba.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Pulainé Varga Gabriella
Jegyző



Daruszentmiklós Község Polgármesteri Hivatala

szabályzata a helyiségek és berendezések használatáról

Érvényes: 2010. április 1-től

A helyiségek és berendezések használatának szabályzata

A szabályzatban a Polgármesteri Hivatal saját hatáskörében az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés e) pontja alapján - figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a helyiségek és berendezések használati rendjét.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát, jogi hátterét,
- az alapfogalmakat és alapelveket,
- a szakmai követelményeket,
- a Polgármesteri Hivatal helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos előírásokat,
- a jogokat és kötelezettségeket.

2. A szabályzat célja, hatálya, jogi háttere

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a polgármesteri hivatal helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos használati rend,
- az önkormányzat egyéb – Polgármesteri Hivatalon kívüli más intézmény kezelésében nem lévő - helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos előírások meghatározása.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed az önkormányzat tulajdonában és a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő helyiségekre és berendezésekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a helyiségek, berendezések használóira, illetve
- a használatért, a biztonságos üzemeltetésért felelős személyekre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatára,
- a gépjármű üzemeltetésre,
- a tűz- és munkavédelmi előírásokra

mivel ezekről külön szabályzatok rendelkeznek

2.3. A szabályozás jogi háttere

A szabályozás elsősorban:

- a helyi önkormányzati vagyonrendeletben,
- a szervezeti és működési szabályzatban,
- a polgármesteri hivatal ügyrendjében,
- az önkormányzat költségvetésében

meghatározott előírásokat veszi figyelembe.

Az egyes helyiségek és berendezések használatakor amennyiben ahhoz speciális jogszabály is tartozik, azt is figyelembe kell venni.

3. Alapfogalmak és alapelvek

3.1. A helyiségek fogalma

E szabályozás tekintetében helyiség alatt:

- az épületeken belüli helyiségeket,
- az önálló, egyhelyiséges épületeket, valamint
- az építményeket

kell érteni.

Amennyiben a szabályzat épületről rendelkezik és nem határozza meg annak konkrét helyiségét, akkor az épület alatt az épület valamennyi helyiségét kell érteni.

3.2. Berendezések fogalma

E szabályozás tekintetében berendezés alatt kell érteni az épületekben, azok helyiségeiben lévő berendezéseket, gépeket, valamint a helyiségektől függetlenül létező berendezéseket.

(A gépjárművek nem tartoznak bele a berendezések fogalmába.)

3.3. Idegenek fogalma

A szabályozás alkalmazásában idegenek alatt:

- általában az önkormányzatnál munkaviszonyban nem lévő személyeket kell érteni,
- valamely helyiség vonatkozásában a munkaköri feladatként nem az adott helyiség használatára jogosult személyt kell érteni.

Idegennek minősülnek a polgármesteri hivatalban ügyfélként megjelenő személyek is.

3.4. A helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő önkormányzati tulajdonú helyiségekkel és berendezésekkel kapcsolatban figyelembe kell venni, hogy egyes helyiségek és berendezések:

- a) korlátozás nélkül közhasználati célt töltenek be,
- b) korlátozott közhasználati célt töltenek be,
- c) nem közhasználati célúak.

3.4.1. Korlátozás nélküli közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések

A korlátozás nélküli közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések jellemzői, hogy azok használata bárki számára szabad, időbeli korlátozás alá sem kerül. Ilyenek különösen a buszvárók, a játszótéri és köztéri berendezések.

A polgármesteri hivatalnak biztosítani kell, hogy az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések szabad használati joga biztosítva legyen mindenki számára.

A használó kötelessége azonban, hogy a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használja, azokban szándékosan kárt ne okozzon.

3.4.2. A korlátozott közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések

Ide tartoznak mindazok a helyiségek és berendezések, melyek használata valamilyen módon korlátozás alá esik, pl.: ügyfélfogadási idő, nyitvatartási idő, rendezvény időtartama stb. Ilyenek különösen: a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatra kijelölt helyiségei, a tárgyalóterem, a házasságkötő terem stb.

A polgármesteri hivatalnak gondoskodni kell arról, hogy:

- az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések használati jogát a korlátozás időtartamát kivéve biztosítsa mindenki számára,
- nyilvánosságra hozza az érintett helyiségek és berendezések használatának időbeli korlátozásokat, illetve az igénybevételi lehetőségeket.

A használó kötelessége azonban, hogy a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használja, azokban szándékosan kárt ne okozzon, tartsa be a helyiségek és berendezések használatára előírt szabályokat.

3.4.3. Nem közhasználati célú helyiségek és berendezések

A nem közhasználati célú helyiségek és berendezések körét a lakosság sem szabadon, sem korlátozva nem használhatja. Ezen helyiségek, berendezések elsősorban az önkormányzat és a Polgármesteri hivatal szakmai, hivatali feladatellátását szolgálják.

Ilyenek különösen: a polgármesteri hivatal raktárai, a nem ügyfélszolgálati helyiségei, a garázsok stb.

A polgármesteri hivatalnak biztosítani kell, hogy:

- az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések kellő védelmet kapjanak,
- a helyiségeket, berendezéseket idegenek ne használhassák, az erre vonatkozó tájékoztatást megkapják.

4. Szakmai követelmények

A polgármesteri hivatal kezelésében lévő egyes helyiségek és berendezések használatával kapcsolatban érvényesíteni kell a szakmai követelményeket is. A szakmai követelményeket az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata is meghatározza, mikor rögzíti azokat a feladatokat, melyeket el lát a településen.

Az ellátott feladatok a jellegüknek megfelelően meghatározzák azt is, hogy azok biztosításához milyen helyiségek, berendezések szükségesek, illetve azok használata korlátozható-e.

A szakmai követelményekkel kapcsolatos előírásokat befolyásolja az is, hogy az önkormányzat az adott feladatot külön költségvetési szerv létrehozásával, vagy a polgármesteri hivatal szervezésében látja-e el. Az előbbi esetben az intézmény kezelésébe kerülnek a helyiségek és berendezések, így a használatukkal kapcsolatos szabályozás is elsősorban az ő feladatuk. Amennyiben a feladatokat közvetlenül a polgármesteri hivatal végzi úgy az érintett helyiségek és berendezések használatával összefüggő szabályozás jelen szabályzat tárgykörébe tartozik.

A szakmai követelmények kiterjedhetnek:

- a tárgyi követelményekre,
- a személyi követelményekre, továbbá
- a konkrét használati követelményekre.

a) Tárgyi követelmények

A polgármesteri hivatalnak biztosítani kell, hogy a kezelésében lévő helyiségek és berendezések az adott szakmai követelményeknek megfelelően álljanak rendelkezésre.

A hivatal felelős azért, hogy a helyiségek és berendezések használata az életet és a vagyonbiztonságot ne veszélyeztesse, rendeltetésszerű használat esetén biztonságos legyen.

b) Személyi követelmények

A polgármesteri hivatalnak gondoskodnia kell arról, hogy:

- a helyiségek, berendezések a korlátozásokat figyelembe véve igénybe vehetők legyenek,
- az igénybe nem vehető, az idegenek számára nem használható helyiségek, berendezések használata valóban kizárja az idegen használatot,
- a helyiségek tisztán legyenek tartva.

Amennyiben adott helyiség, illetve berendezés csak felügyelet mellett, nyitvatartási, illetve ügyfélfogadási időben stb. használható, akkor gondoskodni kell a meghatározott felügyeletről, a nyitva tartásról, az ügyfélfogadási idő betartásáról.

c) Használati követelmények

Az egyes korlátozottan igénybe vehető helyiségek, berendezések használatával kapcsolatban a használhatóságot a lakosság, valamint az igénybevevők igényeit is figyelembe véve kell biztosítani.

5. A Polgármesteri Hivatal helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

5.1. A helyiségek használata

A polgármesteri hivatal

- ügyfélfogadásra kijelölt helyiségei ügyfélfogadási időben, illetve egyes termei rendezvények idején idegenek által is használhatóak,
- ügyfélfogadásra nem kijelölt helyiségeiben biztosítani kell azt, hogy idegenek a helyiségeket ne használják. Különösen ügyelni kell azokra a helyiségekre, ahol személyiadat-kezelés is folyik.

A polgármesteri hivatal irodai helyiségein kívüli helyiségeit (tárgyalók, egyéb termek)

- elsősorban az önkormányzati, hivatali ügyek lebonyolítására (értekezletre, gyűlésekre),
- ezt követően az önkormányzati, hivatali tevékenységgel összefüggő tájékoztatók megtartására,
- a Leader közösségekkel kapcsolatos ülésekre,
- egyéb, a helyi lakosság, vállalkozók, közösségek pályáztatásával kapcsolatos tájékoztató ülésekre,
- kistérségi társulások megbeszéléseire,
- a munkanélküliség csökkentésével kapcsolatos tájékoztatókra stb.

kell használni.

Eseti bérleti szerződés

Kivételes esetekben lehetőség van arra, hogy az irodai helyiségen kívüli helyiségeket az önkormányzat területén működő, az önkormányzat feladatellátásával kapcsolatban tevékenykedő szervezetek is használják összejöveteleik (gyűléseik, üléseik) alkalmával.

Az erre vonatkozó helyiség használati igényt az érintett szervek vezetőinek előzetes jelzése alapján a polgármester engedélyezheti.

Amennyiben a helyiség használatával kapcsolatban a hivatalnak jelentős, a 3. mellékletben meghatározott költségei merülnek fel, bérleti szerződést kell kötni, és legalább az önköltséggel megegyező bérleti díjat előírni.

Tartós bérleti szerződés

Az önkormányzati hivatal épületében lévő helyiségére tartós bérleti szerződést csak akkor lehet kötni, ha:

- a hivatal működését a helyiség bérbeadás nem zavarja, a bérbevevő tevékenysége összeegyeztethető a hivatali tevékenységgel, (idegenek forgalma, zaj, tevékenységi kör stb.),
- a bérlő nyitvatartási, napi használati ideje és a hivatali munkaidő összehangolásra kerül,
- a hivatal helyiségei és a bérelt helyiségek ajtóira olyan zárok kerülnek felszerelésre, mely megakadályozza az idegenek behatolását, vagy a helyiség az udvarról külön megközelíthető.

A szerződést csak a vagyonrendelet figyelembevételével lehet kötni.

5.2. A polgármesteri hivatal berendezéseinek használata

A hivatal informatikai berendezéseinek használati rendjéről az informatikai szabályzat rendelkezik.

A hivatal berendezéseinek használati jogát idegen személy számára átengedni nem lehet. (Nem tartozik ide az az eset, mikor az ügyfél az iratbetekintési jogával kíván élni, és másolatot kér, vagy amikor az érintettek az önkormányzati, bizottsági jegyzőkönyvekből kérnek másolatot.)

6. Jogok és kötelezettségek

6.1. Jogok és kötelezettségek a polgármesteri hivatal helyiségeivel és berendezéseivel összefüggésben

A polgármesteri hivatal helyiségeivel és berendezéseivel összefüggésben jogai és kötelezettségei keletkeznek:

- a polgármesternek, képviselőknek, bizottsági tagoknak,
- a jegyzőnek,
- a köztisztviselőknek,
- az ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselőknek,
- közalkalmazottaknak,
- az ügyfeleknek (idegeneknek).

6.1.1. A polgármester, a képviselő és bizottsági tagok jogai és kötelezettségei

A polgármester

- joga, hogy
 - ellenőrizze a polgármesteri hivatal ügyrendjében meghatározott ügyfélfogadási idő betartását, vizsgálja az ezzel kapcsolatos reklamációkat,
 - javaslatot tegyen a fogadóórákkal érintett helyiségekre,
- kötelessége, hogy
 - segítsége a képviselők, valamint a bizottsági tagok fogadóóráinak megtartásához szükséges helyiség és berendezés használat biztosítását,
 - támogassa a bizottságok munkáját, tevékenységükhöz megfelelő helyiség használatot, illetve berendezés használatot biztosítson,
 - a képviselő-testületi ülés számára megfelelő helyiséget és berendezést (székeket, asztalokat stb.) biztosítson, figyelembe véve a nyilvános ülésen várhatóan megjelenők számát.

6.1.2. A jegyző jogai és kötelezettségei

A jegyző

- joga, hogy
 - rendszeresen ellenőrizze a hivatal helyiségei és berendezései használati rendjének betartását,
 - ellenőrizze az ügyfélfogadási idők, valamint az ügyfélfogadásra kijelölt helyiségekre vonatkozó szabályozás betartását,

- kötelessége, hogy
 - a helyiségek és berendezések működtetési, használati rendjét kialakítsa, a kialakított rend betartását ellenőrizze, szükség szerint módosítsa a rendet,
 - olyan helyiségeket jelöljön ki ügyfélfogadásra és fogadóórára melyek megközelíthetősége, felszereltsége, berendezése megfelelő (könnyen megtalálhatóak, kevés a közlekedési akadály pl.: lépcső, stb.),
 - biztosítsa a polgármester, a képviselők és a bizottságok fogadóóráihoz szükséges helyiségeket, valamint a szükséges berendezések használatának lehetőségét,
 - a helyiségek használati rendjének kialakításakor kikérje az ügyfélfogadással érintett ügyintézők véleményét,
 - az ügyfélfogadási helyiségek megközelíthetőségét biztosító folyosók idegenek általi használatát lehetővé tegye,
 - rendszeresen, legalább naponta 1 alkalommal ellenőriztesse az idegenek által is használt szociális helyiségek tisztaságát,
 - a nem rendszeresen használt helyiségeket a használat előtt megfelelő állapotba hozassa (takarítás, szellőztetés, fűtés, terem átrendezés stb.),
 - ellenőrizze az akadálymentesítési előírásokat,
 - a rendezvények alkalmával gondoskodik olyan személyről, illetve tájékoztató táblák kihelyezéséről, melyek segítik az idegenek épületen belüli tájékozódását.

6.1.3. Az ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő jogai és kötelezettségei

Az ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő

- kötelezettsége, hogy
 - fokozottan ügyeljen a helyiségek biztonságos használatára, hogy megelőzze a jogosulatlan adathozzáférést,
 - az ügyfélfogadási időben az ügyfelek időbeli fogadási rendjét meghatározza (vagy előzetes időpont kéréssel, vagy sorrendben történő érkezés),
 - a helyiségben meglévő berendezéseket a szobaleltár szerint megőrizzze,
 - gondoskodik a dohányzásra vonatkozó szabályozás érvényesítéséről az ügyfélfogadás során,
- joga, hogy észrevételt, javaslatot tegyen a hivatali helyiségek használati rendjével kapcsolatban.

6.1.4. A közalkalmazottak jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott

- kötelezettsége, hogy
 - fokozottan ügyeljen a helyiségek biztonságos használatára, hogy megelőzze a jogosulatlan adathozzáférést,
 - a helyiségben meglévő berendezéseket a szobaleltár szerint megőrizzze,
 - gondoskodik a dohányzásra vonatkozó szabályozás érvényesítéséről a használat során,
- joga, hogy észrevételt, javaslatot tegyen a hivatali helyiségek használati rendjével kapcsolatban.

6.1.5. Az idegenek, ügyfelek jogai és kötelezettsége

Az idegenek

- joga, hogy
 - a hivatal helyiségeit a jelen szabályzat szerint használják,
 - kezdeményezzék a hivatal ügyfélfogadási idejének módosítását,
- kötelezettsége, hogy
 - a helyiségeket az előírt követelmények betartásával használják,
 - óvják a helyiségeket és a berendezéseket.

6.2. A polgármesteri hivatal kezelésében lévő helyiségekkel és berendezésekkel – kivéve a hivatal épületeinek helyiségeit és berendezéseit - kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A polgármesteri hivatal kezelésében lévő helyiségekkel kapcsolatban betartandó alapelvek:

- a helyiségeket elsősorban az önkormányzati alapfeladat ellátására kell használni,
- amennyiben adott helyiség
 - figyelembe véve a vonatkozó szakmai előírásokat nem felel meg a feladatellátásnak, vagy
 - a szakmai előírásokon felüli helyiség, és a feladatellátás minőségromlás nélkül biztosítható az adott helyiség adott feladatra történő használata nélkül iskeresni kell a helyiség egyéb célú hasznosításának, használatának lehetőségét is,
- a hasznosítás és használat esetében elsődlegesen be kell tartani az önkormányzati vagyonrendelet előírásait,
- a közhasználatú helyiségeket tartalmazó épületeknél az érintett helyiségek megközelíthetőségét biztosító akadálymentesítésről gondoskodni kell.

A gazdasági vezetőnek az érintett helyiségekkel kapcsolatos folyamatos feladata, hogy

- megoldási javaslatokat dolgozzon ki a helyiségek működési költségeinek csökkentésére, optimalizálására, (ideértve a fűtési, világítási, takarítási, karbantartási stb. költségeket),
- gazdaságossági számításokat végezzen, vizsgálja a hasznosítási lehetőségeket,
- kiszámítsa a bérbeadással történő hasznosítás során a bérbeadás önköltségét.

A jegyző feladata, hogy minden évben a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódva tájékoztassa a képviselő-testületet:

- az önkormányzat azon helyiségeiről, melyek alapfeladaton kívül is használhatóak, hasznosíthatóak,
- azokról a helyiségekről, melyek hasznosítása ténylegesen megtörténik,
- a hasznosítással, más irányú használattal kapcsolatos bevételekről és kiadásokról.

A jegyző feladata továbbá az is, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő berendezések használatáról és hasznosíthatóságáról a helyiség használatával és hasznosíthatóságról szóló tájékoztatóval megegyező tartalmi követelményű információt szolgáltatson.

A jegyző feladata többek között, hogy

- az egyes helyiségek, valamint berendezések idegenek általi használatával kapcsolatban gondoskodik olyan belső utasítások, házirendek elkészítéséről, melyek
 - biztosítják az adott helyiség, illetve berendezés biztonságos használatát, (felhívja a figyelmet a balesetveszélyekre, a tiltott magatartási formákra),
 - egyértelművé teszi a használó jogait és kötelezettségeit, valamint a felelősségét,
 - meghatározzák az adott helyiség használatának egyes speciális szabályait,
- meghatározza, illetve ellenőrizzé a helyiség igénybevételének ingyenességét, illetve térítés ellenében való használhatóságát.

6.3. A vagyonvédelmi előírások

Az idegenek által korlátozottan használható, valamint az idegenek által nem használható helyiségek és berendezések esetében gondoskodni kell a vagyonvédelmi feladatok ellátásáról. Az épületeken belüli helyiségek vonatkozásában meg kell jelölni az egyes helyiségért és az ott található berendezésekért való személyi felelősséget. Ezt a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

Az adott helyiség, valamint az ott található berendezések értéke alapján a jegyző a polgármesterrel egyetértésben köteles meghatározni az egyes helyiségek, berendezések minimális fizikai védelmére vonatkozó szabályokat.

A jelentős értékű berendezéseket tartalmazó helyiségeket riasztó berendezéssel is védeni kell.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat 2010. április 1.-én lép hatályba.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalában lévő helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint

2. számú melléklet: Az önkormányzat Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint

3. számú melléklet: A hivatali helyiség használatának jelentős költsége

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalában lévő helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint

Az alábbiakban meghatározásra kerülnek a Polgármesteri Hivatal épületének helyiségei és a hivatalban található berendezések és azok csoportosítás alapján, hogy egyes helyiségek és berendezések

- a) korlátozás nélkül közhasználati célt töltenek be,
- b) korlátozott közhasználati célt töltenek be,
- c) nem közhasználati célúak.

<i>Helyiségek és berendezések</i>	<i>A helyiség és berendezés besorolása, illetve az épületen belüli helyiség, berendezés megadása</i>	
	<i>Korlátozott közhasználat esetén a használat ideje</i>	<i>Nem közhasználatúak</i>
I. Helyiségek		
a) ügyfélfogadásra kijelölt helyiségek, szobák: ügyfélszolgálat, szociális iroda, gazdálkodási iroda, polgármesteri iroda, jegyzői iroda, folyosó	Ügyfélfogadási időn belül	Ügyfélfogadási időn kívül
b) irattár	-	Állandóan
c) pénztár,	Pénztári órák ideje alatt	Pénztári órák idején kívül
d) szociális helyiségek	-	Állandóan
e) tárgyalók, termek	-	Állandóan
f) raktárak	-	Állandóan
II. Berendezések		
a) informatikai és irodatechnikai berendezések	-	Állandóan
b) egyéb berendezések	-	Állandóan

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint

Az alábbiakban meghatározásra kerülnek az önkormányzat Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő önkormányzati tulajdonú helyiségek és berendezések felosztása az alapján, hogy egyes helyiségek és berendezések

- a) korlátozás nélkül közhasználati célt töltenek be,
- b) korlátozott közhasználati célt töltenek be,
- c) nem közhasználati célúak.

A táblázat nem tartalmazza a Polgármesteri Hivatal épületének helyiségeit és a hivatalban található berendezéseket.

Helyiségek és berendezések	A helyiség és berendezés besorolása (x-el), illetve az épületen belüli helyiség, berendezés megadása		
	Korlátozás nélkül közhasználati célúak	Korlátozott közhasználatúak	Nem közhasználatúak
I. Helyiségek	-	x	-
Buszvárók	x	-	-
Sportpálya építményei	x	-	-
Sportlétesítmények	-	x	-
Tűzoltószertár, raktár	-	-	
Kultúrház, könyvtár	-	x	-
Orvosi rendelő	-	x	-
Barátság Ház	-	x	-
Ifjúsági Ház	-	x	-
II. Berendezések			
Játszótér berendezései	x	-	-
Sportlétesítmények berendezései	-	x	-
Kultúrház, könyvtár berendezései	-	x	-
Orvosi rendelő berendezései	-	x	-

3. számú melléklet

A hivatali helyiség használatának jelentős költsége

Amennyiben a hivatali helyiség eseti használatával kapcsolatosan a hivatalnak

30.000 Ft, azaz Harmincezer forint

költsége keletkezik, az érintett használóval eseti bérleti szerződést kell kötni, és vele a kiadást meg kell téríttetni.



Daruszentmiklós Község Polgármesteri Hivatala

szabályzata a reprezentációs kiadásokról

Érvényes: 2010. április 1-től

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

A reprezentációs kiadások szabályzata

A szabályzatban a Polgármesteri hivatal az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés g) pontja alapján, saját hatáskörében - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos belső szabályokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a Polgármesteri hivatal költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat,
- a reprezentációs kiadások felhasználási rendjét,
- az önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal nevében történő ajándékozás szabályait.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a reprezentációs előirányzat felett rendelkezési jogosultságú személyekre,
- az önkormányzati hivatal dolgozóira,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személyekre.

1.3. A figyelembe veendő jogszabályok

A reprezentációs kiadások rendjével kapcsolatos szabályozás során figyelembe vételre kerültek:

- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint
- a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. CXVII. törvény, (a továbbiakban SZJA tv.),
- az önkormányzat költségvetési rendelete.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a reprezentáció és az ajándék tartalmi meghatározását,
- a reprezentáció és az ajándékozás eseteit,
- a reprezentációra fordítható kiadások meghatározását,
- a reprezentációs keret felhasználásának rendjét,
- a reprezentációs és ajándékozási kiadások figyelemmel kísérésének szabályait,

- a szervezési és pénzügyi feladatok ellátásával összefüggő előírásokat.

3. Fogalmak

3.1. A reprezentáció fogalma

Az SZJA törvény 69. § (10) bek., d) pontja alapján a reprezentáció természetbeni juttatás szerinti értelmezése alapján reprezentáció: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.).

Reprezentáció az önkormányzat tevékenységével összefüggő ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás, mely

- a) hivatali, szakmai, diplomáciai vendég fogadáshoz, rendezvényhez, eseményhez, illetve,
 - b) az állami ünnepek ünnepléséhez
- kapcsolódik.

E szabályzat értelmében reprezentációnak minősül – az SZJA tv. 69. § (10) bek. a) pontja szerinti természetbeni juttatás (a kifizető által egyidejűleg több magánszemélynek ingyenesen vagy kedvezményesen átadott termék, nyújtott szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel, ha a juttatás körülményei alapján a kifizető – jóhiszemű eljárása ellenére – nem képes megállapítani az egyes magánszemélyek által megszerzett bevételt. E rendelkezést kell különösen alkalmazni a kifizető által több magánszemély számára szervezett rendezvény, esemény keretében nyújtott vendéglátás (étel, ital), a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (pl.: utazás, szállás, szabadidőprogram) esetében, ha az nem minősül (szűkebb értelemben) reprezentációnak.

A vendéglátás alatt az étel, ital biztosítását kell érteni.

A vendéglátáshoz kapcsolódó szolgáltatás alatt az utazás, szállás, és szabadidő programokat kell érteni.

A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált fogyasztási cikkek reprezentációs kiadásnak számítanak. Az érintett fogyasztási cikkek a következők:

- a) élelmiszerek
 - kávé, cappuccino, tej, kakaó,
 - tea, citromlé,
 - cukor, édesítőszer,
 - üdítőitalok, gyümölcsle, ásványvíz,
 - szeszes ital (bor, pezsgő),
 - aprósütemény (sós vagy édes), kínálnivalók (mogyoró, ropi, stb.), csokoládé,
 - cukrászsütemény, desszert,
 - gyümölcs,
- b) egyéb termékek
 - virág,
 - papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz,
 - szalvéta, kéztörölő, csomagolóanyag.

3.2. Ajándék fogalma

Az SZJA törvény 69. § (10) bek., e) pontja alapján üzleti ajándék: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány), ide nem értve az értékpapírt.

Ajándék a hivatali, szakmai diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék.

Az ajándék lehet:

- térítés nélkül adott termék,
- térítés nélkül nyújtott szolgáltatás, vagy
- kizárólag ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatásra igénybe vehető ajándékutalvány.

4. A reprezentáció és az ajándékozás esetei

4.1. A reprezentáció esetei

A reprezentáció konkrét esetei:

- a) a belső hivatali értekezletekhez, szakmai megbeszélésekhez kapcsolódó vendéglátás keretében ital biztosítása,
- b) nem csak a hivatal dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátás,
- c) vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás,
- d) az önkormányzati testületi, illetve bizottsági működéssel kapcsolatos üléseken történő vendéglátás,
- e) sajtótájékoztatóval kapcsolatos vendéglátás,
- f) munkaebédeken, vacsorákon a felszolgált étel és ital,
- g) a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás és szállás, valamint az egyéb szabadidős program,
- f) kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása.

4.2. Az ajándékozás esetei

Az ajándékozás jellemző esetei belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő ajándékozás.

Az ajándékozással kapcsolatos korlátozások:

- külföldi vendég számára magyar termék adható ajándékba,
- belföldi vendég részére szeszes ital nem ajándékozható,
- az egyes ajándékoknál a település, illetve a kistérség, majd a régió egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékot kell választani. Ezen ajándékok körét az 1. számú melléklet tartalmazza.

5. A reprezentációra fordítható kiadások

5.1. A reprezentációra felhasználható kiadások

Az adott évben reprezentációra felhasználható kiadásokat az önkormányzat költségvetése tartalmazza.

A költségvetésben meghatározott összeg reprezentációs célú felhasználásának megoszlását a 2. számú melléklet tartalmazza. A megoszlás alapján az aktuális éves keretösszeget a költségvetési rendelet elfogadását követő 10 napon belül a szabályzathoz kell csatolni.

5.2. A reprezentáció kiadás keret felhasználása

A reprezentációs kiadás keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet a hatályos pénzgazdálkodási (a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés szakmai igazolása) szabályzat szerint.

Amennyiben az elsődleges kötelezettségvállaló (utalványozó) a hivatkozott szabályzatban adott felhatalmazást más részére, és a reprezentációs kiadásokat a felhatalmazásban nem korlátozta, a felhatalmazott (a felhatalmazás szerint) jogosult reprezentációs kiadásokat kezdeményezni, illetve ilyen kiadásokat utalványozni.

A kötelezettségvállaló jelen szabályzat mellékletében is adhat felhatalmazást egyes reprezentációs kiadások teljesítésére. Az érintett felhatalmazást a pénzgazdálkodási szabályzathoz is csatolni kell.

5.3. A költségtakarékosság

Jelen szabályzat szerint gondoskodni kell a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos költségtakarékos gazdálkodásról.

A reprezentációs kiadásokról, valamint a reprezentációt terhelő adó és járulék terhekről nyilvántartást kell vezetni.

6. A reprezentációs keret felhasználásának rendje

6.1. Az önkormányzat székhelyén történő kisebb reprezentáció

Az önkormányzat székhelyén történő kisebb vendéglátások zökkenőmentes lebonyolítása érdekében, figyelembe véve az esetleges váratlan helyzeteket, be kell szerezni a vendéglátáshoz szükséges fogyasztási cikkeket.

Az élelmiszereket a lejáratí idő figyelembe vételével kell megvásárolni.

A reprezentációs célú fogyasztási cikkeket elkülönítve úgy kell tárolni, hogy az ne keveredhessen a hivatalon belül a dolgozók saját fogyasztására tárolt – a reprezentációba bele nem tartozó – cikkek közé.

A megvásárolt készletek felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább:

- a megvendégelt személyek nevét, beosztását,
- a vendégül látás okát,
- a vendéglátás során felhasznált fogyasztási cikkeket és azok mennyiségét.

Az önkormányzat székhelyén történő vendéglátásnak minősül az az ellátás is, melyet az önkormányzat közvetlenül a fogyasztási cikket áruló vállalkozástól vásárol meg, függetlenül attól, hogy a tényleges fogyasztás helyileg esetleg nem az önkormányzat székhelyén, hanem máshol történik (pl.: az avatás, ünnepség helyén stb.).

6.2. Az önkormányzat székhelyén kívüli kisebb reprezentáció

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, mely az önkormányzat székhelyén kívül, jellemzően valamely más vendéglátásra is alkalmas helyen történnek. A kiadások jellemzője, hogy a tényleges vendéglátást valamely vendéglátó vállalkozás közvetlenül végzi, és összege nem haladja meg a 10.000 Ft/fő összeget, a résztvevők száma pedig a 10 főt.

Az önkormányzat székhelyén kívüli kisebb vendéglátásnak minősül különösen:

- a munkaebéd,
- a munkavacsora stb.

Az önkormányzat székhelyén kívüli kisebb vendéglátás esetén a tervezett reprezentációról előzetesen kérelmet kell benyújtani a reprezentációs előirányzat felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező személynek.

A kérelmet legalább a tervezett vendéglátás előtt 3 nappal be kell nyújtani.

A reprezentációs kérelemnek az alábbi tartalommal kell rendelkeznie:

- a kérelem száma és kelte,
- a vendéglátás oka,
- a résztvevők száma, és összetétele (hivatali dolgozó; önkormányzati képviselő, bizottsági tag, illetve idegen);
- a vendéglátás 1 főre tervezett összege,
- a vendéglátással kapcsolatos egyéb kiadások jellege és összege,
- a vendéglátás teljes reprezentációs kiadása,
- a vendéglátás tervezett helyszíne,
- a kérelmező neve és beosztása.

A reprezentációs kérelmet a döntésre jogosult a kérelem benyújtását követő munkanapon köteles elbírálni, melynek keretében a kérelmet:

- jóváhagyhatja,
- módosíthatja, illetve
- elutasíthatja.

A reprezentációs kiadások számlájára rá kell vezetni a jóváhagyott reprezentációs kérelem számát.

A kérelmező csak a jóváhagyott (illetve a módosítva jóváhagyott) kérelem alapján teheti meg a vendéglátással kapcsolatos konkrét intézkedéseket (pl.: meghívás, foglалás stb.).

6.3. Az önkormányzat nagyobb rendezvényeihez kapcsolódó reprezentáció

Az önkormányzat nagyobb rendezvényeihez kapcsolódó reprezentációnak minősül az önkormányzat működése során a kisebb vendéglátás körébe nem tartozó, jobbra nagyobb

rendezvényekhez, ünnepségekhez kapcsolódó vendéglátás, ahol a résztvevők száma meghaladja a 25 főt.

A szervezés során javaslatot kell készíteni a reprezentációs kiadásokra.

Reprezentációs javaslat

A javaslatot megteheti a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy.

A javaslatban legalább a következőnek kell szerepelnie:

- a reprezentációs javaslat sorszáma,
- a javaslat kelte,
- a javaslat típusa (eredeti, vagy átdolgozott),
- a rendezvény, esemény, alkalom
 - megnevezése,
 - időpontja,
 - időtartama,
- a rendezvényen részt vevő személyek száma
 - összesen,
 - az összesenből
 - az önkormányzati hivatal dolgozóinak száma,
 - az önkormányzati képviselők és nem képviselők bizottsági tagot száma,
 - az előzőekben nem tartozó személyek száma,
- a reprezentációs kiadásokat pontosan megnevezve, legalább a következő bontásban:
 - vendéglátás, ezen belül
 - étel,
 - nem szeszes ital,
 - szeszes ital,
 - vendéglátáshoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás
 - utazás,
 - szállás,
 - szabadidőprogram,
- a reprezentációs kiadások összesen,
- a javaslattevő neve és beosztása.

A reprezentációs javaslatról való döntés

A reprezentációs javaslatról való döntéssel kapcsolatos jogkört a pénzgazdálkodási jogkör helyi rendjét meghatározó szabályzat szerinti személy gyakorolja.

A döntésre jogosultnak a döntés előtt köteles megvizsgálni:

- a reprezentáció, valamint a rendezvény nagysága, súlya közötti egyensúlyt,
- a rendezvényen részt vevők számát és a reprezentációs kiadások viszonyát,
- a rendezvényen részt vevők megoszlását.

A reprezentációs javaslatához képest a kiadások csökkentése érdekében a döntésre jogosult más reprezentációs keretről is dönthet. Az eltérő döntést a javaslatra rá kell vezetni.

A reprezentációs javaslatra a döntésre jogosult a döntésétől függően köteles rávezetni a következő záradékok valamelyikét:

- a javaslatot változatlan formában elfogadom,

- a javaslatot a rajta feltüntetett módosításokkal elfogadom,
- a javaslatot elutasítom.

Az elutasított javaslatot - a döntésre jogosulttal való előzetes konzultációt követően - újra el kell készíteni, majd az új javaslatot továbbítani kell döntéshozatal céljából.

A reprezentációs kiadások teljesítése

A reprezentációs kiadásokat a jóváhagyott reprezentációs javaslat szerint lehet teljesíteni. A kiadások tekintetében ekkor is ügyelni kell a takarékosági és gazdaságossági szempontokra. A reprezentációs kiadások számláira rá kell vezetni a jóváhagyott javaslat sorszámát.

6.4. Az előzőekbe nem tartozó reprezentációk

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, melyek a 6.1.-6.3. pontokba nem sorolhatóak be.

A reprezentációs kiadást ezekben az esetekben is kérelmezni kell.

A kérelmet a reprezentációs kiadás várható időpontja előtt annyival előbb be kell nyújtani, hogy a kérelem elbírálását követően lehetőség legyen a reprezentáció megfelelő megszervezésére, lebonyolítására.

A reprezentációs kérelemnek tartalmaznia kell a következőket:

- a kérelem számát és keltét,
- a reprezentáció okát,
- a reprezentáció leírását,
- a résztvevők számát, és összetételét (hivatali dolgozó, önkormányzati képviselő, bizottsági tag, illetve idegen),
- a reprezentáció teljes reprezentációs kiadását, (illetve amennyiben lehet, a kiadások 1 főre történő lebontása),
- a kérelmező nevét, beosztását.

A reprezentációs kérelmet a döntésre jogosult a kérelem benyújtását követő 3 munkanapon belül köteles elbírálni, melynek keretében a kérelmet:

- jóváhagyhatja,
- módosíthatja, illetve
- elutasíthatja.

A reprezentációs kiadások számlájára rá kell vezetni a jóváhagyott reprezentációs kérelem számát.

A kérelmező csak a jóváhagyott (illetve a módosítva jóváhagyott) kérelem alapján teheti meg a reprezentációval kapcsolatos konkrét szervezési intézkedéseket.

Egyéb előírások tekintetében lásd 6.3. pont.

6.5. Az ajándékozás

Az önkormányzat által nyújtott ajándékozás ajándékozási kérelem alapján biztosítható.

Az ajándékozási kérelmet a tervezett ajándékozás előtt legalább 10 munkanappal, vagy a reprezentációs kérelemmel együtt kell benyújtani.

Az ajándékozási kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelem számát,
- a kérelem keltét,
- a megajándékozni szánt személy(ek) nevét,
- az ajándékozás okát,
- az ajándék megnevezését, összegét,
- az átadás tervezett időpontját,
- a kérelmező nevét, beosztását.

Az ajándékozási kérelmet a döntésre jogosult 2 munkanapon belül köteles elbírálni.

Az ajándék beszerzésére csak a jóváhagyott kérelem alapján kerülhet sor. Az érintett számlára rá kell vezetni az ajándékozási kérelem számát.

7. A reprezentációs és ajándékozási kiadások figyelemmel kísérése

A jegyző felelős azért, hogy a reprezentációs és ajándékozási kerettel való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, és a keret felhasználásáról, és a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról a polgármestert tájékoztassa.

8. A szervezési és pénzügyi feladatok ellátása

A reprezentációs és ajándék kiadásokkal kapcsolatos

- szervezési feladatokat elláthatja a polgármester, illetve a jegyző utasítása alapján a hivatal dolgozója, illetve a szervezési feladatok elláthatóak külső vállalkozás megbízásával is;
- a pénzügyi feladatokat a jegyző által kijelölt személy a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembe vételével köteles ellátni.

A pénzügyi feladatok ellátása előtt a szakmai teljesítés igazolása során kell rávezetni a számlára a kérelem, illetve a javaslatok számát, és azok alapján ellenőrizni, hogy a kiadások megfelelnek-e a kérelemben, illetve a javaslatban foglaltaknak.

A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval, és az ajándékkal, illetve a személyi jövedelemadó törvény alapján nem reprezentációnak minősülő természetbeni ellátásokkal összefüggésben az egyes adó és járulék fizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

9. Záró és egyéb rendelkezések

A szabályzat 2010. április 1.-én lép hatályba.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet:

Az adható ajándékok köre

2. számú melléklet

A reprezentációs előirányzat felhasználásának megoszlása

3. számú melléklet:

A minimális reprezentációs készlet

4. számú melléklet

Reprezentációs kérelem minta a székhelyen kívüli kisebb vendéglátáshoz

5. számú melléklet

Reprezentációs javaslat minta a nagyobb rendezvényekhez

6. számú melléklet

Reprezentációs kérelem minta az egyéb reprezentációs kiadásokhoz

7. számú melléklet

Ajándékozási kérelem minta

Az adható ajándékok köre

1. A település egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékok:
 - Településről készült fali naptár
 - Településről készült helytörténeti kiadvány
 - Település zászló
 - A település helyi természeti értékeihez kapcsolódó ajándék
 - A település történelméhez kapcsolódó ajándék, emlék
 - A településen készült helyi termék
2. A kistérség egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékok:
 - Kistérségről készült fali naptár
 - A kistérséget bemutató kiadvány
 - A kistérség helyi természeti értékeihez kapcsolódó ajándék
 - A kistérség történelméhez kapcsolódó ajándék, emlék
3. A régió egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékok:
 - A régiót bemutató kiadvány
 - A régió helyi természeti értékeihez kapcsolódó ajándék
 - A régió történelméhez kapcsolódó ajándék, emlék

A reprezentációs előirányzat felhasználásának megoszlása

<i>Megnevezés</i>	<i>Reprezentációs kiadások</i>	
	<i>Megoszlása %-ban</i>	<i>..... évben (adatok e Ft- ban)</i>
1. Az önkormányzat székhelyén történő kisebb reprezentáció		
2. Az önkormányzat székhelyén kívüli kisebb reprezentáció		
3. Az önkormányzat nagyobb rendezvényeihez kapcsolódó reprezentáció		
4. Az előzőekhez nem tartozó reprezentáció		
5. Ajándékok		
Összesen:	100 %	

A minimális reprezentációs készlet

<i>Készlet megnevezése</i>	<i>Leírása</i>	<i>Mennyisége</i>
a) élelmiszerek		
Kávé	Típusa:	
Capuccino	Típusa:	
Tej	Tartós	
Kakaó	Kakaópor típusa:	
Tea	Zöld tea	
	Gyümölcs tea	
	Egyéb tea	
Citromlé		
Cukor	Kockacukor	
Édesítőszer		
Üdítőitalok, gyümölcslé, ásványvíz	Vegyesen	
Szeszes ital	Bor táj jellegű, pezsgő	
Aprósütemény, kínálnivaló, csokoládé	4 fajta, vegyesen	
Cukrászsütemény, desszert	Tartós	
Gyümölcs	Kevésbé romlandó	
b) egyéb termékek		
virág	lehetőség szerint virágzó szobanövény	
papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz		
szalvéta, kéztörölő, csomagolóanyag		

4. számú melléklet

Reprezentációs kérelem minta a székhelyen kívüli kisebb vendéglátáshoz

A kérelem száma:.....

A vendéglátás oka	
A résztvevők száma, és összetétele	hivatali dolgozók száma: önkormányzati képviselő, bizottsági tag: idegen: összesen:
A vendéglátás 1 főre tervezett összege (Ft-ban)	
A vendéglátással kapcsolatos egyéb kiadások jellege és összege (Ft-ban)	
A vendéglátás teljes reprezentációs kiadása (Ft-ban)	
A vendéglátás tervezett helyszíne	
A kérelmező neve és beosztása	

Kelt:

.....
kérelmező

Reprezentációs javaslat minta a nagyobb rendezvényekhez

A javaslat száma:.....

A javaslat típusa (eredeti, vagy átdolgozott):

A vendéglátás oka															
A rendezvény, esemény, alkalom megnevezése															
A rendezvény, esemény, alkalom időpontja															
A rendezvény, esemény, alkalom időtartama															
A résztvevők száma és összetétele	hivatali dolgozók száma: önkormányzati képviselő, bizottsági tag: idegen: összesen:														
A reprezentációs kiadásokat pontosan megnevezve, legalább a következő bontásban:	a) vendéglátás, ezen belül <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td><td style="text-align: right;">mennyisége</td><td style="text-align: right;">kiadás</td></tr> <tr> <td>- étel</td><td style="text-align: right;">.....</td><td style="text-align: right;">.....</td></tr> <tr> <td>- nem szeszes ital</td><td style="text-align: right;">.....</td><td style="text-align: right;">.....</td></tr> <tr> <td>- szeszes ital</td><td style="text-align: right;">.....</td><td style="text-align: right;">.....</td></tr> </table>				mennyisége	kiadás	- étel			- nem szeszes ital			- szeszes ital		
		mennyisége	kiadás												
- étel															
- nem szeszes ital															
- szeszes ital															
	b) vendéglátáshoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td><td style="text-align: right;">mennyisége</td><td style="text-align: right;">kiadás</td></tr> <tr> <td>- utazás</td><td style="text-align: right;">.....</td><td style="text-align: right;">.....</td></tr> <tr> <td>- szállás</td><td style="text-align: right;">.....</td><td style="text-align: right;">.....</td></tr> <tr> <td>- szabadidőprogram</td><td style="text-align: right;">.....</td><td style="text-align: right;">.....</td></tr> </table>				mennyisége	kiadás	- utazás			- szállás			- szabadidőprogram		
	mennyisége	kiadás													
- utazás															
- szállás															
- szabadidőprogram															
A reprezentációs kiadások összesen (Ft-ban)															
A javaslat kelte															
A javaslattevő neve és beosztása															

Kelt:

.....
javaslattevő

6. számú melléklet

Reprezentációs kérelem minta az egyéb reprezentációs kiadásokhoz

A kérelem száma:.....

A reprezentáció oka:	
A reprezentáció leírása	
A résztvevők száma, és összetétele	hivatali dolgozók száma: önkormányzati képviselő, bizottsági tag: idegen: összesen:
A reprezentáció teljes reprezentációs kiadása (Ft-ban)	
A reprezentációs kiadások 1 főre (Ft-ban)	
A kérelmező neve és beosztása	

Kelt:

.....
kérelmező

7. számú melléklet

Ajándékozási kérelem minta

A kérelem száma:.....

A megajándékozni szánt személy(ek) neve	
Az ajándékozás oka	
Az ajándék megnevezése, összege	
Az átadás tervezett időpontja	
A kérelmező neve és beosztása	

Kelt:

.....
kérelmező



Daruszentmiklós Község Polgármesteri Hivatala

szabályzata a gépjármű-üzemeltetésről

Érvényes: 2010. április 1-től

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Gépjármű-üzemeltetési szabályzata

Daruszentmiklós Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés g) pontja alapján, figyelembe véve - különösen a közúti járművek az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletet, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt - az alábbi szerint határozza meg a saját tulajdonában lévő gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy:

- a jogszabályban előírt szabályozási kötelezettségnek eleget tegyen,
- egységes rendszerben kezelje a gépjárművek üzemeltetési feladatait,
- meghatározza a felelősöket.

A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi az önkormányzat:

- tulajdonában,
- kezelésében (ideértve a lízingelt, tartós és egyéb bérletben)

lévő gépjárműre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed mindazokra, akire jelen szabályzat jogot és kötelezettséget állapít meg.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a gépjármű-üzemeltetés általános feladatait,
- a gépjármű rendeltetésére vonatkozó előírásokat,
- a gépjárművek és a gépjárművekkel kapcsolatos anyagok, eszközök tárolási rendjét,
- a gépjárművek használatára vonatkozó szabályokat,
- a gépjármű-üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványokra és a nyomtatványok használatára vonatkozó előírásokat,
- a gépjármű-üzemanyag elszámolásának módját.

3. A gépjármű-üzemeltetés általános feladatai

A gépjármű-üzemeltetés során:

a.) legalább évente a költségvetési tervezéshez kapcsolódva:

- fel kell mérni az ellátandó feladatokhoz kapcsolódva a személy- és anyagszállítási igények kielégítéséhez, valamint az egyéb szakmai feladatok végzéséhez szükséges gépjármű szükségletet,
- ki kell dolgozni az elvárt gépjármű jellemzőit (pl.: szállítható személyek száma, meghajtás, raktér nagyság, stb.),

- meg kell határozni a gépjárművek zökkenőmentes feladatellátásához szükséges jelentősebb felújítási és beruházási kiadásokat;
- b.) évente folyamatosan:
 - biztosítani kell, hogy a szükséges gépjárműállomány rendelkezésre álljon,
 - gondoskodni kell a gépjármű szakmai igény szerinti üzemeltetéséről,
 - biztosítani kell a gépjármű üzemképességének, műszaki színvonalának fenntartását, az üzemeltetéshez szükséges és egyéb anyagokat, eszközöket, szolgáltatásokat,
 - meg kell szervezni a gépjárművek igénybevételének tervszerű rendjét,
 - bonyolítani kell a személy- és anyagszállításokat,
 - el kell látni a gépjármű üzemeltetéssel összefüggő általános tárolási, nyilvántartási, elszámolási, selejtezés, értékesítési, ellenőrzési feladatokat;
- c.) negyedévente:
 - ellenőrizni kell a gépjármű-igénybevételek jogosságát, a gépjárművek rendeltetésszerű használatát,
 - figyelemmel kell kísérni a gépjárműállomány kihasználtságát,
 - gondoskodni kell arról, hogy a kívánt célra alkalmatlanná vált, amortizálódott gépjárművek a használatból kivonásra, és értékesítésre kerüljenek,
 - ellenőrizni kell a gépjárművek műszaki állapotát, karbantartottságát és a közlekedésben való részvételét.

3.1. A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatban a polgármester felelősségi körébe tartozó feladatok

A polgármester feladatkörében:

- jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő jármű nyilvántartási jegyzéket,
- szabályozza a gépjármű igénybevételének, vezetésének rendjét,
- biztosítja a szabályszerű igénybevételhez, rendeltetésszerű használatához szükséges feltételeket,
- biztosítja a gépjárművek megfelelő műszaki színvonalon tartását,
- biztosítja a gazdaságos üzemeltetés és fenntartás feltételeit,
- biztosítja a gépjárművek megfelelő, biztonságos tárolási feltételeit,
- rendszeresen beszámoltatja a gépjármű üzemeltetésben résztvevőket,
- megszervezi és részben végzi a gépjármű-üzemeltetés ellenőrzését.

3.2. A gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos közvetlen feladatok

A gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos közvetlen, illetve napi feladatokat a mellékletben meghatározott személy köteles elvégezni.

A gépjármű-üzemeltetéssel összefüggő közvetlen feladatokat ellátó személy munkaköri feladatai körében:

- figyelemmel kíséri gépjárművezetők jelzése alapján a gépjárművek szakszerviz általi karbantartási, javítási feladatait, szükség szerint közreműködik a feladat ellátásában,
- a gépjárművek műszaki állapotával kapcsolatban rendszeresen kapcsolatot tart a gépkocsik vezetőivel, jelzésük alapján intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a megfelelő műszaki állapot fenntartása érdekében,
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, hogy a gépkocsivezetők indulás előtt megvizsgálják-e a gépkocsik műszaki állapotát,
- koordinálja, illetve végzi a járművek javításra történő átadás-átvételét,

- ellenőrzi a gépkocsik munkaidő utáni tárolását,
- rendszeresen ellenőrzi a menetlevél és a hibajelentő lap szabályszerű vezetését, összesíti az üzemanyag-felhasználást, végzi az elszámolással járó adminisztrációs feladatokat,
- felhívja a gépkocsivezető figyelmét a szabályok betartására, az észlelt rendellenességek megszüntetésére.

Az érintett a gépjármű napi indításával kapcsolatos feladatok során ellátja a következő tevékenységeket:

- kezeli a menetleveleket, kijelölése esetén elvégzi a kiadott üzemanyag elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi a gépkocsivezetőknek a gépkocsi vezetésére való jogosultságát,
- vizsgálja az előírt menetokmányok meglétét, azok előírás szerinti vezetését,
- megtagadja, illetve megakadályozza a gépjármű indítását, ha a gépjárművezető esetében a gépjárművezetésre való alkalmatlanságot, az ítélőképességet károsan befolyásoló szer hatását, vagy egyéb rendellenességet észlel, s ezt a tényt azonnal jelzi a jegyzőnek.

3.4. A gépjárművezető feladata

A gépjárművezető feladata, hogy:

- vezesse a menetlevelet és elszámolja a teljesített kilométereket, a gépjármű-üzemeltetése közben felhasznált üzemanyagot,
- megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a gépjárműről, s az ismeretei birtokában elvégezze
 - az előírt napi karbantartási feladatokat,
 - a kisebb javításokat (ide tartozik pl.: az izzó csere stb.),
 - a javítási ütemtervben rögzített technikai ellenőrző vizsgálatokat,
- nagyobb meghibásodás esetén haladéktalanul kezdeményezze a gépjármű javíttatását,
- megismerje a jelen szabályzatot, és azt betartsa,
- gondoskodjon a gépjármű megfelelő őrzéséről, illetve biztonságos elhelyezéséről,
- a gépjármű átadás-átvételével egyidőben
 - szakszerűen elvégezze a műszaki és a közlekedésbiztonsági átvizsgálást,
 - ellenőrizze a szerszámkészletet, valamint a tartozékok meglétét,
- rendszeresen figyelemmel kísérv a gépjármű normához viszonyított üzemanyag-fogyasztását, és az észlelt túlfogyasztást azonnal jelzi az érintett ügyintézőnek,
- a gépjárművet megfelelő (kipihent, nem alkoholos, és egyéb az ítélőképességet károsan befolyásoló szer hatásától mentes) állapotban vezesse,
- amennyiben vezetés közben kerül olyan állapotba, amely a biztonságos vezetést akadályozza, köteles pihenőt tartani, illetve segítséget kérni,
- közúti baleset esetén a KRESZ szabályait betartva járjon el,
- jelezze az érintett ügyintézőnek, a gazdasági vezetőnek, illetve a jegyzőnek, ha a gépjárművet jogtalanul kívánják igénybe venni,
- a gépjárművet személyszállítás követően ellenőrizze abból a szempontból, hogy ott nem maradtak-e a szállított személyeknek tárgyai, ha igen, akkor köteles azokat az érintetteknek, illetve ha ők közvetlenül nem elérhetőek, akkor a gazdasági vezetőnek leadni.

A gépkocsivezető a karbantartási feladatok keretében köteles gondoskodni:

- a gépjármű mosásáról, tisztántartásáról,
- a gépjárművel kapcsolatos kenési és egyéb olyan feladatok ellátásáról, melyek célja az üzemeltetés folyamán bekövetkező nagyobb mérvű kopások, meghibásodások megelőzése, csökkentése, az üzembiztonság fenntartása és a közúti forgalomban való részvétel feltételeinek való megfelelés.

A gépkocsivezető indulás előtti ellenőrzési feladatai:

- a kormányberendezés,
- a fékberendezés,
- a gumiabroncsok,
- a világító- és fényjelző berendezések

állapotának, valamint a kötelező tartozékok meglétének ellenőrzése.

A gépkocsivezető feladata, hogy a gépjárművet a téli, illetve a nyári üzemeltetésre az évszakováltás előtt, időben felkészítse.

4. A gépjármű rendeltetése

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény alapján gépjárműnek minősül az olyan szállító vagy vontató eszköz, amelyet beépített erőgép hajt, használata közben közutat vesz igénybe és rendszámmal, valamint forgalmi engedéllyel rendelkezik.

A gépjármű a rendeltetése szerint lehet:

- általános, a polgármesteri hivatal feladatellátását segítő gépjármű, illetve
- valamely ügyintéző, illetve ügyintézők részére, a munkaköri feladatainak ellátása érdekében biztosított gépjármű.

Az általános rendeltetésű gépjármű sajátossága, hogy a gépjárművet főállású gépjárművezető vezeti.

Az ügyintézők részére biztosított gépjármű esetében az érintettek a gépjárművet nem főfoglalkozásban, hanem a munkafeladatuk gyorsabb, hatékonyabb elvégzése céljából vezetik.

A gépjárműnek minősülő járművek azonosító adatait, valamint az üzemanyag-felhasználáshoz szükséges adatait a 7. számú melléklet tartalmazza. A gépjárművel ellátandó feladatokat, azaz a gépjármű rendeltetését a 2. számú melléklet határozza meg.

5. A gépjárművek és a gépjárművekkel kapcsolatos anyagok, eszközök tárolása

A gépjárművek, valamint a gépjármű üzemeltetéshez kapcsolódó anyagok, eszközök tárolóhelyével szemben támasztott követelmények:

- a tárolók biztosítsák a gépjárművek biztonságos tárolását,
- a tárolókban megfelelő hely álljon rendelkezésre a gépjárművekhez tartozó anyagok, eszközök tárolására,
- a gépjárművek és a hivatkozott anyagok, eszközök megfelelően védettek legyenek az időjárási ártalmak ellen,
- a tárolási mód megfeleljen a szakszerű tárolási elvárásoknak,

- a tároló megfeleljen a tűz- és vagyonbiztonsági előírásoknak,
- a tároló munka- és balesetvédelmi szempontból megfelelő legyen.

A gépjármű munkaidőben, illetve munkaidőn túli tárolását a gépjármű használhatóságának és biztonságos tárolásának figyelembevételével kell kialakítani.

A gépjárművet, amennyiben a gépjármű a székhelyen található, lehetőség szerint fedett, zárt helyen, gépkocsi tárolóban kell tartani.

A munkaidő végeztével – kivéve ha arról jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy eltérően rendelkezik – a jegyző által kijelölt fedett, zárható tárolóban kell tárolni.

A gépjárművet csak az arra kijelölt helyen lehet tárolni. A gépjármű kijelölt helyen való tartásáról, tárolásáról a gépjárművezető köteles gondoskodni. A tárolásra kijelölt helyeket az 5. számú melléklet tartalmazza.

A gépjármű tárolási helyét úgy kell meghatározni, hogy az a gépkocsivezető számára munkaidőben könnyen elérhető legyen.

A gépjárművek üzemeltetés hosszabb, több hetes szüneteltetése, valamint a gépjárművek leállítása esetén a tárolás kizárólag csak a meghatározott tárolóhelyen lehetséges.

6. A gépjármű használatára vonatkozó szabályok

A gépjármű használata, üzemeltetése során a vonatkozó főbb szabályok:

6.1. A gépjármű-használat engedélyezése

A gépjármű használatát a 3. számú mellékletben meghatározott személyek engedélyezhetik.

Az engedélyezés során figyelembe kell venni a következőket:

- az elvégezendő feladat és a gépjármű rendeltetése egymással összhangban van-e,
- a feladat ellátása más eszközzel, más formában nem takarékosabb-e.

A gépjármű használatára engedély csak akkor adható ki, ha az utazás, illetve szállítás:

- a közhasználatú közlekedési eszközzel gazdaságtalan, vagy nem megoldható, illetve ha
- a szabad kapacitás kihasználása érdekében történik.

A gépjármű rendkívüli használatára vonatkozó igényt előre, a tervezett igénybevétel előtt lehetőség szerint 2 munkanappal előbb a jegyzőnél kell bejelenteni. A jegyző az igénybevételi lehetőségről haladéktalanul dönt.

6.2. A gépjármű okmányai

A gépjármű a közúti forgalomban csak:

- menetlevéllel, valamint
- érvényes forgalmi engedéllyel, továbbá
- a szükséges kötelező felelősségbiztosítás meglétét igazoló okmánnal vehet részt.

Ezek meglétéért elsősorban a gépjármű vezetője a felelős.

A menetlevél vezetésének célja, hogy:

- az adott gépjármű üzemeltetésének folyamatos nyilvántartása megtörténjen, illetve információ álljon rendelkezésre az üzemszünetekben a jármű tárolási helyéről,
- az üzemeltetés során felhasznált hajtó- és kenőanyagok elszámolásához szükséges adatok rendelkezésre álljanak, valamint az elvégzett technikai vizsgálatok, olajcserék, megtett kilométerek rögzítése, nyilvántartása ellenőrizhető legyen.

6.3. A gépjármű vezetésére jogosult személyek

A gépjárműveket a 4. számú mellékletben meghatározott személyek vezethetik.

A gépjárművezetésre jogosult személyeket szabadságuk, illetve betegségük esetén szükség szerint helyettesíteni kell. Ennek érdekében a gépjárművek vezetésére más, járművezetői engedéllyel rendelkező dolgozó is megbízható, akire a szabályzat vonatkozó részei kötelező érvényűek.

6.4. A gépjármű üzemeltetése

A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban kiemelt jelentősége van:

- a gépjármű gazdaságos üzemeltetésének,
- a jogszerű használatnak,
- a gazdaságos használatnak, hasznosításnak,
- az üzem- és forgalombiztonsági követelményeknek, a megfelelő műszaki állapot biztosításának,
- a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos bizonylati rend és fegyelem megtartásának,
- a bizonylatok ellenőrzésének.

A fenti feladatok, illetve feltételek biztosításáért:

- a jegyző, illetve
- a jegyző által a gépjárművekkel kapcsolatos ügyek intézésével megbízott műszaki ügyintéző(k) felelősek.

6.5. A gépjárművek magáncélú használata

A gépjármű magáncélra - meghatározott esetekben - használható fel.

A használat mindenkori feltételeit a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A melléklet aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A magáncélú használat esetében figyelembe kell venni a személyi jövedelemadó törvény előírásait.

7. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok, a nyomtatványok használata

A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok az alábbiak:

- menetlevél,

- havi üzemanyag- és kilométer-teljesítmény összesítő.

A nyomtatványokra vonatkozó szabályok a következők:

7.1. A menetlevélre vonatkozó szabályok

A menetlevelekre a következő szabályok érvényesek:

1. A menetlevelet a gépjárművel kapcsolatos ügyek intézésével megbízott gazdálkodási előadó adja ki és érvényesíti.
2. A menetlevelet a helyi és helyközi forgalomban egy napra kell érvényesíteni.
3. A gépjárművezető köteles:
 - a menetlevelet az út folyamán magánál tartani,
 - a menetlevelet az előírásoknak megfelelően folyamatosan vezetni,
 - a menetlevelet a gépjármű használójával aláíratni, s ezzel a gépjármű igénybevételét igazoltatni, és
 - a menetlevelet az út befejezésekor aláírva a gazdálkodási előadónak átadni.
4. A menetlevél tömböt a gépjárművezetőnek kiadni nem szabad. A menetlevél űrlapokat zárt helyen kell tartani, hogy illetéktelen személyek hozzá ne férhessenek.
5. A menetlevelek igazolását a használatot engedélyező személy végzi a menetlevélen szereplő adatok ellenőrzését követően.
6. A menetlevelet sorszám szerint kell felhasználni és irattározni, s a számviteli törvény vonatkozó rendelkezése szerinti ideig pedig meg kell őrizni.

7.2. Az üzemanyag elszámolásra vonatkozó szabályok

Az üzemanyag elszámolásra vonatkozó szabályok:

1. A gazdasági vezető által kijelölt személyek a gépjárművekről forgalmi rendszámonként havi üzemanyag elszámolást készítenek.

Az üzemanyag fogyasztás kimutatásnak tartalmaznia kell a következőket:

- induló kilométeróra állás,
- záró kilométeróra állás,
- futott kilométer,
- üzemanyag felhasználási norma,
- számlával igazolt felhasznált üzemanyag (liter),
- norma szerint elszámolható üzemanyag fogyasztás (liter),
- elszámolt üzemanyag (Ft),
- üzemanyag megtakarítás, túllépés (liter),
- APEH által közzétett üzemanyag ár,
- túlfogyasztás összege,
- megtakarítás összege,
- havi átlagfogyasztás.

2. Az üzemanyag elszámolásokat meg kell őrizni.

8. A gépjármű üzemanyag elszámolásának módja

A gépjármű üzemanyag elszámolásának módjára vonatkozó szabályok az alábbiak:

8.1. A gépjárművek üzemanyag felhasználása

A gépjármű üzemanyag-felhasználásának ellenértékét az alapnorma, illetőleg az általánostól eltérő üzemeltetési mód esetén a korrekciós tényezőkkel és pótlékkal módosított alapnorma és az üzemanyag árának a szorzata adja.

A gépjármű alapnorma: meghatározott minőségű tüzelőanyagnak az a literben kifejezett mennyisége, amelyet a gépjármű szilárd burkolatú sík úton átlagos városközi forgalomban 50 %-os terheléssel 100 kilométerenként fogyaszt.

A korrekciós tényezők: olyan szorzók és pótlékok, melyek számításánál a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében foglaltakat kell alapul venni.

A korrekciós tényezők az alábbiak lehetnek:

A/ szorzók:

A szorzók sajátossága, hogy azonos útszakaszon csak egy szorzó vehető figyelembe, kivéve a téli üzemeltetés szorzóját, amely a később jelzett naptári időszakban a teljes futásteljesítményre alkalmazható. Amennyiben a téli üzemeltetés szorzóját valamely más szorzóval együtt kell figyelembe venni, az alkalmazható szorzó meghatározása úgy történik, hogy a téli üzemeltetés szorzóját a másik szorzóval össze kell adni és az eredménnyel az alapnorma értéke növelhető.

Szorzó típusok:

1. Hegymenet

A hegy - és lejtmenet teljes hosszán alkalmazható, ha legmagasabb sebességfokozat az emelkedőszakasz több mint 25 %-ban nem használható.

A szorzó nem alkalmazható az alábbi helyeken:

- autópályán,
- autóúton,
- egy számjegyű országos vagy betűvel jelzett főközlekedési közúton.

A szorzó mértéke: 10 %.

2. Száraz földút, nem portalanított makadámút

A szorzó alkalmazási területei:

- száraz földút,
- nem portalanított makadámút.

A szorzó mértéke: 10 %.

3. Városi forgalom

Lakott területen belüli forgalom esetében a lakott területet jelző táblák közötti területre alkalmazható.

Nem lehet használni:

- átmenő forgalom esetében - kivéve Budapesten.

A szorzó mértéke a város nagyságától, illetve a gépjármű rendeltetésétől, használatától függően meghatározott, azaz:

- Budapesten
 - általában 35 %,
 - közforgalmi autóbusz és személygépkocsi (taxi) esetében
 - mechanikus sebességváltóval szerelt járműnél 35 %,
 - hidraulikus sebességváltóval szerelt járműnél 55 %,
- megyeszékhelyeken és 100.000 feletti lakosú városokban
 - általában 25 %,
 - közforgalmi autóbusz és személygépkocsi (taxi) esetében
 - mechanikus sebességváltóval szerelt járműnél 35 %,
 - hidraulikus sebességváltóval szerelt járműnél 55 %,
- egyéb városokban 15 %.

4. Terep

A szorzó az alábbi feltételek mellett alkalmazható:

- erdei út,
- időszakos közlekedésre használt dűlőút,
- mezőgazdasági, erdőgazdasági művelés alatt álló területen történő használatkor.

A szorzó mértéke: 25 %.

5. Téli üzemeltetés

A téli üzemeltetés szorzója meghatározott időszakon belül alkalmazható.

Az alkalmazhatóság időintervalluma: december 1-je és március 1-je közötti időszak.

A szorzó mértéke: 3 %.

6. Légkondicionáló berendezés üzemeltetése

Értéke: 5%

Légkondicionáló berendezéssel felszerelt gépkocsi június 1-je és szeptember 1-je közötti üzemeltetési időszakában alkalmazható.

7. Akadályozott forgalom

Az akadályozott forgalom szorzója egyedi üzemeltetési körülmények között alakítható ki az 1.-5. pontokban nem említett üzemeltetési körülmények esetében.

A szorzó mértéke: 90 %.

B/ Pótlékok:

A szorzók mellett meghatározott pótlékok is alkalmazhatóak.

Pótlék típusok:

1. Billentés

Billentéssel kapcsolatban pótlék billentésenként vehető figyelembe azzal a szabállyal, hogy fordulónként csak egy billentés vehető igénybe.

A pótlék mértéke a raktérfogat függvénye, azaz:

- 5 m³ raktérfogat alatt 0,1 liter,
- 5 m³ raktérfogat felett 0,2 liter.

2. Pótkocsival vontatás

A pótkocsival vontatással kapcsolatban pótlék a gázolajüzemi vontatás, valamint a benzinüzemi vontatás esetében is számolható.

A pótlék mértéke vontatmánytonnáként és 100 kilométerenként az alábbiak szerint alakul: - gázolajüzemi vontatásnál 0,9 liter, benzinüzemi vontatásnál 1,1 liter.

3. A gépkocsi motorjával hajtott segédberendezések működtetése

A gépkocsi motorjával hajtott segédberendezések működtetésére vonatkozó pótléket például csörlő, daru, szivattyú, stb. esetében lehet alkalmazni:

A pótlék mértéke: a gyár által megjelölt érték.

4. Külön erőforrással hajtott segédberendezések, illetve a gépjárműmotortól független fűtő és klímaberendezések működtetése

A külön erőforrással hajtott segédberendezések vonatkozásában többek között az alábbiak vehetők figyelembe: csörlő, daru, szivattyú.

A pótlék mértéke: a gyár által megjelölt érték.

Az adott gépjárművek esetében igénybe vehető konkrét korrekciós tényezőket a 6. számú melléklet tartalmazza.

8.2. A gépjárművek üzemanyag elszámolására vonatkozó konkrét adatok

A gépjármű konkrét típusa, alapnormája, elszámolási módja a 7. számú melléklet alapján kerül részletezésre.

A melléklet tartalmának karbantartásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

8.3. Üzemanyag-vásárlás

A gépjárműhöz szükséges üzemanyag vásárláskor az üzemanyagot a legközelebbi benzinkútnál, illetve ha megtakarítást idéz elő, az árak figyelembevételével a legolcsóbb hivatalos beszerzési helyen kell vételezni.

Az üzemanyag-vásárlás tényét a menetlevélen fel kell tüntetni. Fel kell jegyezni a kilométeróra állást, és a tankolt üzemanyag mennyiségét.

Az üzemanyag vásárlási számlákat a gazdálkodási előadó részére kell leadni.

A gépjárművezetőnek minden hónap végén tele tankkal kell leállítania a gépjárművet.

Az üzemanyag vásárlás történhet:

- üzemanyag előleg kiadásával,
- üzemanyag vásárlására jogosító utalvánnyal,
- üzemanyag kártyával.

Újabb üzemanyag-előleg csak akkor adható, ha a már kiadott előleggel a gépjárművezető elszámolt.

8.4. Az üzemanyag-fogyasztás elszámolása

A norma szerinti üzemanyag-fogyasztást anyagként kell elszámolni, a mindenkori számvitelre vonatkozó jogszabálynak megfelelően.

A norma feletti fogyasztást ki kell vizsgálni és csak akkor szabad kifizetni, ha a gépjárművezetőtől függetlenül, műszaki okból következett be. Ebben az esetben is a norma feletti üzemanyag-fogyasztásnak csak azt a részét lehet kifizetni, amely bizonyíthatóan egy üzemanyag-tartálynyi mennyiségű üzemanyag elfogyasztása alatt megtehető távolságon keletkezett.

A gépjárművezetőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie az általa vezetett gépjármű fogyasztását és ha feltehetően műszaki okokból eredő túlfogyasztást észlel, azt azonnal jelentenie kell a polgármesternek, illetve a jegyzőnek.

A kivizsgálásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a műszaki okot, amely a túlfogyasztást előidézte, valamint az emiatt elszámolható üzemanyag kiadást - ha a jelentést vevők a többlet üzemanyag kifizetést engedélyezik.

8.5. Üzemanyag megtakarítás

Az elszámolási norma szintjéig - azaz a Kormányrendelet szerinti üzemanyag-felhasználás ellenértékeként elszámolható összegig - az igazolt és elfogadott teljesítményekre megállapított üzemanyagköltségből történt megtakarítás a gépjárművezetőt illeti meg.

A személyi jövedelemadó 27. § (2) bekezdése alapján üzemanyag megtakarításnak minősül az az összeg, amely nem több, havi 100 ezer forintnál, útnyilvántartással (menetlevéllel) igazolt kilométer-futásteljesítmény alapján a hivatkozott Kormányrendelet szerint (korrekciós tényezőkkel módosított) alapnorma, és az állami adóhatóságnál által közzétett üzemanyagár figyelembevételével kiszámított összegnek a munkáltató által számla (számlák) alapján elszámolt üzemanyag-mennyiség és az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár figyelembevételével meghatározott összeget meghaladó része.

9. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat az önkormányzat tulajdonában lévő gépjármű üzemeltetésére terjed ki, rendelkezéseit 2010. április 1-től kell alkalmazni.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

A szabályzat mellékletei:

- 1. számú melléklet:* A gépjármű magáncélú felhasználásának feltételei
- 2. számú melléklet:* A gépjármű rendeltetése, ellátandó feladatok
- 3. számú melléklet:* A gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos jogkörök gyakorlói
- 4. számú melléklet:* A gépjármű vezetésére jogosult személyek

- 5. számú melléklet: A gépjármű tárolási helye
- 6. számú melléklet: Gépjárművenként igénybe vehető korrekciós tényezők
- 7. számú melléklet: A gépjármű adatai, az üzemanyag-felhasználáshoz szükséges adatai
- 8. számú melléklet: felelősségvállalási nyilatkozat
- 9. számú melléklet: engedély hivatali gépjármű vezetésére

1. számú melléklet:

A gépjármű magáncélú felhasználásának feltételei

A gépjármű magáncélú felhasználásának, igénybevételének lehetséges esetei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

1. Magáncélú felhasználás, igénybevétel csak akkor engedélyezhető, ha az a gépjárművel végezendő eredeti feladatok ellátását nem veszélyezteti, valamint a gépjármű rendeltetésének megfelel.
2. A magáncélú felhasználás, igénybevétel iránti szándékot lehetőség szerint minél előbb jelezni szükséges a polgármesteri hivatalban, ahol a polgármester a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző bevonásával dönt a gépjármű magáncélú használatának engedélyezéséről.

Magáncélú használat esetében a költségtérítés módja: az üzemanyag-felhasználás házipénztárba való megfizetése.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

2. számú melléklet

A gépjármű rendeltetése, ellátható feladatok

A gépjármű		Rendeltetése
rendszáma	típusa	
FBH-456	Wolkswagen Transport	Áruszállítás, beszerzések
GOF-454	SUZUKI SWIFT 1.3 Sedan GLX.	Házi segítségnyújtás, betegszállítás, ebédhordás

3. számú melléklet

A gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos jogkörök gyakorlói

1. A gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos közvetlen, illetve napi feladatok ellátására a következő munkakörű és nevű személy köteles:

Gépjárművek köre	A felelős munkaköre	A felelős neve
Wolksvagen Transport	településőr	Fogarasiné Bácskai Ilona
Wolksvagen Transport	településőr	Szabó József
SUZUKI SWIFT 1.3 Sedan GLX.	házigondozó	Molnár Szilvia
SUZUKI SWIFT 1.3 Sedan GLX.	házigondozó	Virág Csilla

2. A gépjármű használat engedélyezésére jogosultak:

Gépjárművek köre	Gépjármű használatának megnevezése, leírása	Az engedélyezésre jogosult	
		munkaköre	neve
Wolksvagen Transport	Áruszállítás, beszerzések	polgármester	Rauf Norbert
Wolksvagen Transport	Áruszállítás, beszerzések	jegyző	Pulainé Varga Gabriella
SUZUKI SWIFT 1.3 Sedan GLX.	Házi segítségnyújtás, betegszállítás, ebédhordás	polgármester	Rauf Norbert
SUZUKI SWIFT 1.3 Sedan GLX.	Házi segítségnyújtás, betegszállítás, ebédhordás	jegyző	Pulainé Varga Gabriella

4. számú melléklet

A gépjármű vezetésére jogosult személyek

A gépjármű		Vezetésre jogosult
rendszáma	típusa	
FBH-456	Wolksvagen Transport	Fogarasiné Bácskai Ilona
FBH-456	Wolksvagen Transport	Szabó József
GOF-454	SUZUKI SWIFT 1.3 Sedan GLX.	Molnár Szilvia
GOF-454	SUZUKI SWIFT 1.3 Sedan GLX.	Virág Csilla

5. számú melléklet

A gépjármű tárolási helye

A gépjármű		Tárolási helye
rendszáma	típusa	
FBH-456	Wolkswagen Transport	2423. Daruszentmiklós, Fő utca 53/D.
GOF-454	SUZUKI SWIFT 1.3 Sedan GLX.	2423. Daruszentmiklós, Fő utca 53/D.

6. számú melléklet:

Gépjárművenként igénybe vehető korrekciós tényezők

A gépjárművenként igénybe vehető korrekciós tényezők mértékét gépjárművenként az alábbiak szerint kell alkalmazni:

Korrekciós tényezők

Sor. szám	Típus (megnevezés)	Mértéke jogszabály szerinti	Szerv által alkalmazott	
			Lehetséges	1. FBH-456 gépjármű	2. GOF-454 gépjármű
A/ Szorzók:				
1.	Hegymenet	10 %	10 %	10 %
2.	Földút	10 %	10 %	10 %
3.	Városi forgalom			
	- Budapest:	35 %	35 %	35 %
	- megyeszékhely és 100.000 feletti lakosú város	25 %	25 %	25 %
	- egyéb város	15 %	15 %	15 %
4.	Terep	25 %	25%	25 %
5.	Téli üzemeltetés	3	3	3

Az útszakaszok szerinti engedélyezett szorzóhasználat a fentiek szerint gépjárművenként:

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

7.1. számú melléklet

***A gépjármű azonosító adatai, az üzemanyag-felhasználáshoz
szükséges adatai gépjárművenként
(Gépjárművenként készítendő melléklet)***

A/ A gépjármű azonosító adatai:

Gyártmány: Volskswagen
Típus: Transporter T4
Alvázszaám: WV 2 ZZZ702SH089053
Motorszám:
Rendszám: FBH-456
Saját tömeg: 1665 kg
Teherbírá: 2590 kg
Motorteljesítmény: 57 KW
Hengerűrtartalom: 2370CM3
Üzem mód: benzin

B/ Üzemanyag-felhasználáshoz szükséges adatok:

Tüzelőanyag:
Alapnorma:
Korrekcio:
Korrekcioval növelt
alapnorma:

Kenőanyag-felhasználás adatai:

.....
.....
.....
.....

***A gépjármű azonosító adatai, az üzemanyag-felhasználáshoz
szükséges adatai gépjárművenként
(Gépjárművenként készítendő melléklet)***

A/ A gépjármű azonosító adatai:

Gyártmány: SUZUKI
Típus: SWIFT SEDAN 1.3. GLX
Alvázszám: TSMMAH 35S00356092
Motorszám: G13BA514065
Rendszám: GOF-454
Saját tömeg: 830 kg
Teherbírás: 1340 kg
Motorteljesítmény: 50 KW
Hengerűrtartalom: 1298 CM3
Üzem mód: benzin

B/ Üzemanyag-felhasználáshoz szükséges adatok:

Tüzelőanyag:
Alapnorma:
Korrekció:
Korrekcióval növelt
alapnorma:

Kenőanyag-felhasználás adatai:

.....
.....
.....
.....

Felelősségvállalási nyilatkozat

Daruszentmiklós Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: hivatal) tulajdonában álló gépjármű vezetésére feljogosított munkavállalójaként a 2007. évi CLXXV. Törvénnyel módosított – a közúti közlekedésről szóló – 1988. évi I. törvény 21. § (1) bekezdésében, valamint a 21/A. § (2), (4) bekezdésében, továbbá a hivatal Gépjármű-üzemeltetési szabályzata 6.3. pontja alapján az alábbi nyilatkozatot teszem:

Alulírott Kijelentem, hogy a hivatal által részemre használatra átadott gépjárművel való közlekedés során:

- A megengedett legnagyobb sebességre,
- A vasúti átjárón való áthaladásra,
- A járműforgalom irányítására szolgáló fényjelző készülék jelzéseire,
- A járművel történő megállásra és várakozásra,
- Az autópálya leálló sávjának igénybevételére,
- A behajtási tilalomra, a kötelező haladási irányra,
- A természet védelmére, illetve egyéb

KRESZ szabályra vonatkozó – külön jogszabályokban meghatározott – egyes előírások megszegése esetén vállalom a teljes felelősséget (közigazgatási bírságrendezés).

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatom alapján – szabályszegés esetén – az eljáró hatóságnak a bírságot velem szemben kell kiszabnia.

A nyilatkozat érvényességéhez közlöm az alábbi adatokat:

Az üzemeltető neve: Daruszentmiklós Község Önkormányzata

Az üzemeltető címe: 2423. Daruszentmiklós, Fő utca 53/D.

A gépjármű tárolási helye: 2423. Daruszentmiklós, Fő utca 53/D.

A gépjármű gyártmánya, típusa, rendszáma: VOLSWAGEN TRANSPORTER T4. FBH-456.

1. A használatra feljogosított neve: Fogarasiné Bácskai Ilona
2. A használatra feljogosított címe: Daruszentmiklós, Fő u. 207.
3. A jogosítvány száma: CD 148711.
4. A gépjármű használat engedélyezett időtartama: a napi munkaidőn belül

Daruszentmiklós, 2010. március 11.

Fogarasiné Bácskai Ilona
Munkavállaló

A nyilatkozatot tudomásul veszem.

Daruszentmiklós, 2010. március 11.

Rauf Norbert

Pulainé Varga Gabriella

polgármester

jegyző

9. számú melléklet

**Engedély
Hivatali gépjármű vezetésére**



Alulírottak engedélyezzük, hogy

Fogarasiné Bácskai Ilona, a Daruszentmiklós Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala dolgozója a hivatal tulajdonában álló FBH-456 rendszámú, VOLSWAGEN TRANSPORTER T4. típusú gépjárművet érvényes vezetői engedélyével vezethesse.

Ez az engedély visszavonásig érvényes.

Daruszentmiklós, 2010. március 11.

Rauf Norbert
Polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző



Daruszentmiklós Község Polgármesteri Hivatala

szabályzata a telefonhasználatról

Érvényes: 2010. április 1-től

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

A telefonhasználat szabályai

A szabályzatban a Polgármesteri Hivatal az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20. § (3) bekezdés h) pontja alapján, saját hatáskörében - figyelembe véve a vonatkozó adózási előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a vezetékes és a rádiótelefonok használatával kapcsolatos előírásokat.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- az értelmező rendelkezéseket,
- az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférést,
- a telefonszolgáltatások igénybevételi céljainak meghatározását,
- a vezetékes telefon használatának rendjét,
- a mobiltelefon használatának rendjét,
- a magáncélú telefonhasználattal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- a szabályzat tartalmának megismerésére vonatkozó előírásokat.

2. A szabályzat célja, hatálya

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy:

- a helyi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa a telefonhasználat jogszerű elszámolását,
- meghatározza a telefonhasználat költségelszámolásának módjait,
- szabályozza az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget,
- rögzítse a vezetendő nyilvántartások körét.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az önkormányzat foglalkoztatottjaira (köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, egyéb bérrendszer alá tartozókra),

- az önkormányzat tisztségviselőire (polgármesterre, képviselőkre, bizottságok nem képviselő tagjaira),
- az önkormányzattal munkavégzés célú jogviszonyban állókra (megbízási szerződésekre, alkalmi munkavállalókra, szakértőkre stb.).

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

1. Telefonszolgáltatás:

Telefonszolgáltatásnak minősül:

- a helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás (SZJ 64.20.11. és 64.20.12.),
- mobiltelefon-szolgáltatás (SZJ 64.20.13.), továbbá
- az internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel (SZJ 64.20.16.).

2. Helyi távbeszélő szolgáltatás körébe tartozik a helyi hívási területek közötti kapcsolat megteremtése és fenntartása érdekében végzett:

- kapcsolódó és
- átvételi szolgáltatás.

Területei:

- hangátvitel,
- egyéb jelek átvitele (fax, teletext).

Díjazása lehet:

- forgalomarányos, vagy
- átalánydíjas.

3. Távolsági távbeszélő szolgáltatás körébe tartoznak a hagyományos (analóg) távbeszélő szolgáltatások, amelyek beszédatvitelt biztosítanak a helyi hálózaton belül, illetve helyi hálózathoz a nemzetközi hálózathoz.

4. Mobiltelefon-szolgáltatás

Ide tartoznak a rádiótelefon-szolgáltatások, amelyek hordozható készülék segítségével biztosítanak kétirányú

- beszéd- és adatátvitelt, valamint
- internet hozzáférést a nyilvános vezetékes hálózattal vagy más mobiltelefonnal.

A szolgáltatás bizonyos változatai – megfelelő végberendezéssel – a hangátvételen túl alkalmasak egyéb jelek (pl. fax, adat) átvitelére is.

Ide tartozik továbbá még:

- értesítés a mobiltelefonra érkezett hívásokról, valamint
- a személyhívó szolgáltatás.

4. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés

Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása az önkormányzat és a hivatal hatékony működtetésének eszköze.

Az egyes eszközök meghatározott személyeknek, illetve csoportoknak történő rendelkezésre bocsátása során figyelembe kell venni:

- a munkaszervezési,
- az egyes önkormányzati tisztségek betöltésével összefüggő, valamint
- a költséghatékonysági szempontokat.

4.1. Vezetékes telefonvonal

A telefonvonalak biztosításának fő elvei

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét az önkormányzati, hivatali működés zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, melyekben a munkafeladat, az ügyintézés, illetve a hivatalon belüli kommunikációs igények indokolják.

Az elérhetőséget:

- a telefonvonalak, valamint
- a telefonvonalak mellékeinek

kiosztásával kell biztosítani.

A telefonvonal, illetve közvetlen elérhetőség iránti igényekkel kapcsolatos feladatok

A jegyző:

- a) összegyűjti az érintettek vezetékes telefonelérhetőséggel kapcsolatos:
 - javaslatait,
 - kezdeményezéseit,
 - véleményeit;
- b) a munkakörök, munkafeladatok alapján megvizsgálja a javaslatokat, véleményeket,
- c) amennyiben nem jár többletköltséggel, dönt az esetleges módosításokról,
- d) amennyiben a javaslat többletköltséggel jár, tájékoztatja a polgármestert a javaslatról,
- e) közreműködik a többletköltséggel kapcsolatos döntés előkészítésében, illetve a döntés végrehajtásában.

4.2. Fax

A faxkészülék biztosításának fő elvei

A telefonkészülék mellé faxkészüléket olyan irodákba kell biztosítani, ahol az ügyintézés jellege, volumene alapján indokolt.

Indokolt a fax készülék biztosítása különösen az elsődlegesen adminisztrációt, levelezést bonyolító dolgozó munkahelyére.

A fax használattal kapcsolatos igényekkel összefüggő feladatok

A jegyző:

- a) összegyűjti az érintettek fax készülék igényléssel és használattal kapcsolatos
 - javaslatait,
 - kezdeményezéseit,

- véleményeit;
- b) a munkakörök, munkafeladatok alapján megvizsgálja a javaslatokat, véleményeket,
- c) amennyiben nem jár többletköltséggel dönt az esetleges módosításokról,
- d) amennyiben a javaslat többletköltséggel jár, tájékoztatja a polgármestert a javaslatról,
- e) közreműködik a többletköltséggel kapcsolatos döntés előkészítésében, illetve a döntés végrehajtásában.

4.3. Internet

Az internet kapcsolat biztosításának fő elvei

Internet hozzáférést azokra a munkahelyekre kell biztosítani, melyek esetében az internet használata szükséges.

Az internet elérhetőség iránti igényekkel kapcsolatos feladatok

A jegyző:

- a) összegyűjti az érintettek internet kapcsolat:
 - iránti igényeit,
 - javaslatait,
 - véleményeit;
- b) a munkakörök, munkafeladatok alapján megvizsgálja a javaslatokat, véleményeket,
- c) vizsgálja, az internet szolgáltatás sávszélességét, és annak megosztását,
- d) felügyeli az elektronikus ügyintézés helyi gyakorlatát, az érintett ügyköröket,
- e) amennyiben nem jár többletköltséggel dönt az esetleges módosításokról,
- f) amennyiben a javaslat többletköltséggel jár, tájékoztatja a polgármestert a javaslatról,
- g) közreműködik a többletköltséggel kapcsolatos döntés előkészítésében, illetve a döntés végrehajtásában.

4.4. Mobiltelefon

A mobiltelefonok biztosításának fő elvei

Mobiltelefont kell biztosítani azon személyek számára,

- akik olyan munkakörben, illetve munkahelyen dolgoznak, vagy
- olyan tisztséget töltenek be,

melyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz a mobiltelefon használat elengedhetetlen.

A mobiltelefon iránti igényekkel kapcsolatos feladatok

A jegyző:

- a) összegyűjti a munkaviszonyban lévő dolgozók mobiltelefon iránti igényeit,
- b) meghallgatja a mobiltelefon használattal kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat,
- c) a munkakörök, munkafeladatok alapján megvizsgálja a javaslatokat, véleményeket,
- d) amennyiben nem jár többletköltséggel dönt az esetleges módosításokról,
- e) amennyiben a javaslat többletköltséggel jár, tájékoztatja a polgármestert a javaslatról,

f) közreműködik a többletköltséggel kapcsolatos döntés előkészítésében, illetve a döntés végrehajtásában.

A polgármester és a jegyző:

- felméri az önkormányzati tisztségviselők mobiltelefon igényeit, valamint a vonatkozó észrevételeket, javaslatokat,
- elvégzi a döntés előkészítési feladatokat, gondoskodik a döntéshozatalról, illetve
- közreműködik a döntésvégrehajtásban.

4.5. A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás

A vezetékes telefonhasználatra, a fax készülékre, az internet kapcsolatra, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkaköröket és tisztségeket az *1. számú melléklet* tartalmazza.

5. A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai (hivatali cél, magáncél)

5.1. Hivatali célú használat

A telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatali célra és magáncélra is lehet használni.

Hivatali célú használatnak minősül:

- a dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:
 - az ügyfelekkel (bele értve: telefonos, elektronikus idézést, tájékoztatást, felhívást stb.) való kapcsolattartás,
 - más közreműködő hatósággal történő kapcsolattartás,
 - döntés előkészítéssel, illetve döntés végrehajtással összefüggő használat,
 - más hivatal hasonló munkakörű dolgozójával folytatott tapasztalatcsere,
 - információ szerzés céljából történő használat;
- az önkormányzati tisztségviselőnek a tisztségéhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:
 - kapcsolattartási, tapasztalatcsere célú használatok,
 - a hatáskörbe tartozó ügyek intézése,
 - szervezési célú használat;
- telefonról történő autópálya matrica, illetve parkolási díj fizetés akkor, ha az a hivatali feladatokhoz, illetve tisztséghez kapcsolódóan merült fel, valamint
- a tudakozó igénybevétele.

Hivatali célú használatnak minősül továbbá a munkavégzéshez, illetve a tisztséghez kapcsolódó olyan használat is, mely a munkavégzéssel, illetve a tisztséggel közvetlenül összeköthető, pl.:

- családtag, hozzátartozó értesítése az aznap elrendelt túlmunkáról, illetve annak várható időtartamáról,
- a munkába járással kapcsolatos információk közlése, cseréje,
- munkahelyen történt, észlelt megbetegedés közlése,
- munkaviszonnyal, illetve annak megszűnésével kapcsolatos ügyek intézése:
 - személyi jövedelemadó,
 - egyéb járulékok,

- nyugdíjazás,
- magánnyugdíj és egészség pénztár,
- táppénz, illetve egyéb anyasággal kapcsolatos ellátások (pl.: gyed, gyes),

5.2. Magánhasználat

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az 5.1. pont szerint hivatalos célú használatnak.

Magáncélú használat különösen:

- a vezetékes telefon, valamint a mobiltelefon munkaidőben történő nem hivatali célú használata,
- mobiltelefon köztisztviselő általi, pihenőnapon történő használata, melynek során a felhívott partnerek nem a munkatársak, illetve az önkormányzat tisztségviselői,
- a hivatali céllal össze nem függő, pihenőnapon történő parkolási díj, valamint autópályamatrixa fizetés, stb.

6. A vezetékes telefon használatának rendje

6.1. A vezetékes telefonhasználat költségtakarékos kialakításának módjai

Elemzési feladatok

A vezetékes telefonhasználat költségtakarékos kialakításának meghatározása a jegyző feladata.

A jegyző e tevékenysége ellátása során:

- elemzi az adott telefonvonalak, mellékek „megszemélyesítésének” lehetőségét, szükségességét,
- vizsgálja, hogy milyen biztonsági intézkedésre van szükség, mely biztosíthatja azt, hogy adott megszemélyesített vonalról csak valóban az arról telefonálni jogosult telefonálhasson,
- a telefonvonalak díjsomag típusát, a lehetséges módosításokat.

Az egyes telefonvonalak, mellékek megszemélyesítése

A telefonköltségek elemzéséhez, az egyes intézkedések meghatározásához szükséges annak ismerete, hogy a telefonköltséghez az egyes telefonálók milyen mértékben járulnak hozzá. Ezért ha lehetséges, biztosítani kell, hogy egyes telefonvonalakat, illetve telefonmellékeket csak egy-egy meghatározott személy, illetve kisebb csoport használhassa.

A végső cél, hogy minden személy aki telefonál, egy meghatározott azonosító segítségével telefonálhasson (az egy adott vonalról kezdeményezett hívások egyértelműen személyhez kapcsolhatóak legyenek).

Megszemélyesítési lehetőségek:

- kimenő hívás letiltás, s csak a központon keresztül hívás kezdeményezés lehetősége, (itt a központ jegyzi a kezdeményezett hívást),
- a telefonokhoz a telefonszolgáltatótól kért PIN kódos hozzáférés.

A telefonköltségek elszámolásának főbb módjai

A telefonköltések elszámolása 20 %-os magánhasználat feltételezésével, s így az adó és járuléktérhek telefonköltések 20 %-áig történő munkáltató általi megfizetésével történik.

A költségtakarékos telefonhasználatkal kapcsolatos lehetséges intézkedések

A vezetékes telefon költségtakarékos használata érdekében a következő intézkedések alkalmazhatóak:

- a) a telefonvonalak, mellékek „megszemélyesítése”,
- b) egyes hívásirányok letiltása,
- c) a magáncélú telefonhasználat megtiltása, illetve teljes összegben a dolgozóra történő áthárítása - hívásnapló vezetésével,
- d) a magáncélú telefonhasználat korlátozása:
 - fix összegben történő meghatározása,
 - egyes munkakörökhöz, tisztségekhez kapcsolódva,és ezen tételek természetbeni juttatásként történő kezelése (a kifizetőt terhelő adókkal és járulékokkal) hívásnapló vezetésével,
- e) választható a telefonforgalom hivatalos és magáncélú tételes elkülönítése helyett az, hogy a kifizető az összes telefonhasználat 20 %-ban határozza meg a magáncélú használatot (ekkor fizetni kell a kifizetői adót).

A tételes hívás elkülönítés

A tételes hívás elkülönítés a vezetékes telefonokhoz kapcsolódóan megnyugtatóan hívásnapló vezetésével biztosítható.

A hívásnapló vezetésének célja, hogy a magán és a hivatalos célú telefonhasználat mennyisége és értéke pontosan meghatározható, összecsúszva elkülöníthető legyen.

A hívásnaplónak olyannak kell lennie, mely segítségével a kifizető terhére számlázott díjak egyértelműen összevethetőek, ellenőrizhetőek a belső nyilvántartás adataival, s abból megállapíthatóak az egyes hívások hivatali célúak, illetve magáncélúak voltak-e.

A vezetékes telefon hívásnaplójának tartalmi követelményei:

- a) a hívásnaplót telefonszámonként, illetve több híváskezdeményezésre is jogosult mellék esetében mellékenként kell vezetni,
- b) nyilvántartást időszakonként le kell zárni (igazodva a szolgáltató számlázásához),
- c) a nyilvántartásból kiolvashatónak kell lenni a következő adatoknak:
 - a híváskezdeményezés dátuma, pontos ideje (óra, perc),
 - a hivatali célú hívás esetén:
 - a hívott telefonszámnak,
 - a hívott partner nevének,
 - a hívás céljának;
 - magáncélú hívás esetén a hívott telefonszámnak,
 - a hívás kezdeményezőjének.

6.2. Az aktuálisan alkalmazott vezetékes telefonhasználati rend

Az aktuálisan alkalmazott telefonhasználati rendet a 2. számú melléklet tartalmazza.

6.3. A telefonvonalért, mellékért való felelősség

Az egyes telefonvonalon, illetve melléken igénybe vett telefonszolgáltatásokért való felelősség elismerésére vonatkozó nyilatkozatot, így az esetleges magáncélú telefonhasználat tudomásul vételének tényét a 3. számú melléklet tartalmazza.

7. A mobiltelefon használatának rendje

7.1. A mobiltelefon használat költségtakarékos kialakításának módjai

Elemzési feladatok

A mobiltelefon használat költségtakarékos kialakításának meghatározása a jegyző feladata.

A jegyző e tevékenysége ellátása során:

- legalább félévente elemzi:
 - a telefonszámla forgalmakat a telefonszámlák összetétele alapján (hívásirányok),
 - a telefonhasználaton belül a hivatali és a magáncélú beszélgetések arányát,
 - az egyes beszélgetések hosszát, indokoltságát;
- vizsgálja a mobiltelefonszámlán megjelenő egyéb szolgáltatásokat, pl.:
 - autópályamatrix,
 - parkolási díj,
 - sms szolgáltatások stb.,
- áttekinti a telefonvonalak díjsomag típusát, a lehetséges módosításokat.

A mobiltelefonok használatáért való felelősség

A mobiltelefon használatáért az a személy tartozik felelősséggel, aki a telefont használatra átvette.

Köteles a telefont úgy kezelni, tartani, hogy arról más személy – illetéktelenül – telefonhívást, illetve más telefonszolgáltatást ne kezdeményezhessen. Amennyiben ilyen eset előfordul, a telefonért felelős személy anyagilag is felelősséggel tartozik.

A mobiltelefonnal rendelkező személy köteles a telefont a költségtakarékosság elvének figyelembevételével használni.

A mobiltelefon csak akkor használható, ha az információ időben történő továbbítására, illetve az információhoz való hozzáférés más költségtakarékosabb módon nem lehetséges.

Akkor kezdeményezhet hívást, ha az tényleg szükséges, s más olcsóbb módon az ügy nem elintézhető.

A hívások bonyolításánál figyelembe kell venni a hívásirányokat, s azok költségvonzatát a vezetékes, vagy mobil készülékeknél.

A mobiltelefon használók jogai

A mobiltelefonnal ellátott személyek a részükre biztosított mobiltelefont a használati jog elvonásáig, a munkakörüknek, illetve a tisztségüknek megszűnéséig használhatják.

A telefonköltiségek elszámolása

A telefonköltiségek elszámolása függ attól is, hogy a telefon:

- előfizetős, vagy
- feltöltő kártyás.

A telefonköltiségek elszámolásának az előzőektől függetlenül az alábbi módja van:

20 %-os magánhasználat feltételezésével, s így az adó és járulékkerhek telefonköltiségek 20 %-áig a munkáltató által történő megfizetésével.

Az egyes telefonhasználati szokások elemzésének szükségessége

Az egyes telefonhasználati szokások elemzése szükséges, akár csak a vezetékes telefonvonalaknál azzal a különbséggel, hogy itt a mobiltelefon használatot mobiltelefonként kell vizsgálni, és adott készülékre vonatkozóan kell megkeresni a legkedvezőbb nyilvántartási és elszámolási, valamint díjfizetési csomagot, módot.

A költségtakarékos mobiltelefon használattal kapcsolatos lehetséges intézkedések

A mobiltelefon költségtakarékos használata érdekében a következő intézkedések alkalmazhatók:

- a) mobiltelefonokat csak egy személynek lehet átadni,
- b) a magáncélú telefonhasználat megtiltása, illetve teljes összegben a dolgozóra történő áthárítása - hívásnapló vezetésével,
- c) a magáncélú telefonhasználat korlátozása:
 - fix összegben történő meghatározása,
 - egyes munkakörökhöz, tisztségekhez kapcsolódva,
 - és ezen tételek természetbeni juttatásként történő kezelése (a kifizetőt terhelő adókkal és járulékokkal) hívásnapló vezetésével,
- d) választható a telefonforgalom hivatalos és magáncélú tételes elkülönítése helyett az, hogy a kifizető az összes telefonhasználat 20 %-ban határozza meg a magáncélú használatot (ekkor fizetni kell a kifizetői adót).

A tételes hívás, illetve szolgáltatás igénybevétel elkülönítése

A tételes hívás elkülönítés a mobiltelefonokhoz kapcsolódóan megnyugtatóan hívásnapló vezetésével biztosítható.

A hívásnapló vezetésének célja, hogy a magán és a hivatalos célú telefonhasználat, valamint az igénybe vett szolgáltatások mennyisége és értéke pontosan meghatározható, összegeként elkülöníthető legyen.

A hívásnaplónak olyannak kell lennie,

- mely segítségével a kifizető terhére számlázott díjak egyértelműen összevethetőek, ellenőrizhetőek a belső nyilvántartás adataival,
- melyből megállapíthatóak, hogy az igénybe vett szolgáltatások, hívások hivatali célúak, illetve magáncélúak voltak-e,
- melyek voltak az igénybe vett szolgáltatások (telefon, SMS, MMS, emeltdíjas SMS, infó SMS és MMS szolgáltatások, autópálya matrica, parkoló díj stb.).

A mobiltelefon hívásnaplójának tartalmi követelményei:

- a) a hívásnaplót mobiltelefononként kell vezetni,
- b) nyilvántartást időszakonként le kell zárni (igazodva a szolgáltató számlázásához),
- c) a nyilvántartásból kiolvashatónak kell lenni a következő adatoknak:
 - a szolgáltatás (hívás) kezdeményezés dátuma, pontos ideje (óra, perc)
 - a hivatali célú szolgáltatás igénybevétele (hívás) esetén:
 - a szolgáltatás megnevezésének (telefon, sms, autópálya matrica, parkoló díj, stb.),
 - a hívott telefonszámnak,
 - a hívott partner nevének,
 - a hívás céljának;
 - magáncélú hívás esetén a hívott telefonszámnak.

7.2. Az aktuálisan alkalmazott mobiltelefon-használati rend

Az aktuálisan alkalmazott telefonhasználati rendet a *4. számú melléklet* tartalmazza.

7.3. A mobiltelefon átadás-átvétele

A mobiltelefon használatára jogosult személy a részére a mobiltelefon átadása, illetve átvétele dokumentálva történhet.

A dokumentálás biztosítja a telefonért, a telefonnal igénybe vett szolgáltatásokért való anyagi felelősség elismerését is.

A dokumentálás átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történhet. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készülék, valamint az érintett személy főbb adatait, valamint a telefon átadás-átvételével kapcsolatos legfontosabb jogokat és kötelezettségeket.

A jegyzőkönyvek mintáját az *5. és 6. számú melléklet* tartalmazza.

8. A magáncélú telefonhasználattal kapcsolatos pénzügyi feladatok

8.1. Amennyiben a Polgármesteri Hivatalnál a magáncélú telefonhasználat nem megengedett, illetve korlátozott

Amennyiben a Polgármesteri Hivatalnál a magáncélú telefonhasználat nem megengedett, illetve korlátozott (azaz a Polgármesteri Hivatal nem azt választja, hogy a telefonköltség 20 %-a után megfizeti a magáncélú használat terheit), akkor a telefonszámla és a hívásnaplók alapján a *7. számú mellékletben* kijelölt személy elvégzi a magáncélú telefonhasználat költségeinek személyenkénti kigyűjtését.

A kigyűjtés alapján megtörténik:

- a nem megengedett magáncélú telefonhasználat esetében a teljes magáncélú használat kiszámlázása az érintett személy számára,
- a korlátozott mértékben engedélyezett magáncélú telefonhasználat esetében a megengedett korláton felüli rész kiszámlázása az érintett számára.

Az érintett kérésének megfelelően a kiállított számla lehet:

- készpénzes, illetve
- átutalásos.

A számlán a fizetési határidő 8 nap.

Amennyiben az érintett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, 3 hónapos késedelmes fizetés esetén gondoskodni kell a munkabéréből, illetve egyéb juttatásából történő levonásról.

8.2. Amennyiben a magáncélú használat megengedett

Amennyiben a magáncélú használat megengedett, a Polgármesteri Hivatalnak gondoskodnia kell a természetbeni juttatásnak minősülő juttatás utáni terhek hatályos jogszabályok szerinti megfizetéséről, számfejtéséről.

9. A telefonkészülékek nyilvántartása

A mobiltelefonokról, SIM kártyákról és a tartozékokról a gazdasági vezető nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásnak az általános számviteli nyilvántartáson kívül tartalmaznia kell a telefonok használóinak nevét, valamint a telefonhasználat engedélyezésének okát (munkakör, tisztség).

10. A szabályzat tartalmának megismertetése

A szabályzat tartalmának megismerésének tényét az érintettek aláírásukkal kötelesek elismerni.

A megismerési nyilatkozatot a *8. számú melléklet* tartalmazza.

A szabályzat tartalmának megismertetéséről gondoskodni kell:

- legalább évenként, illetve
- amennyiben a szabályzatban, illetve mellékleteiben változás történt.

11. Záró rendelkezések

A szabályzat 2010. április 1-jén lép hatályba.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: Telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás
2. számú melléklet: A vezetékes telefon használati és költség-elszámolási rendje
3. számú melléklet: A vezetékes telefonszolgáltatások igénybevételéért való felelősség
4. számú melléklet: A mobiltelefon használati és költség-elszámolási rendje
5. számú melléklet: Jegyzőkönyv a mobiltelefon használó részére történő átadásáról
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv a mobiltelefon használó általi visszaadásáról
7. számú melléklet: A kijelölt személy
8. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet

A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás

A vezetékes telefonhasználatra, a fax készülékre, az internet kapcsolatra, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkakörök és tisztségek a következők:

1. Vezetékes telefonhasználatra jogosultak:

Vezetékes telefonhasználatra a Polgármesteri Hivatal valamennyi alkalmazottja jogosult.

2. Mobiltelefon használatra jogosultak:

a) munkakörhöz biztosított mobiltelefon használat:

Munkakör és név:

- Településőr: Szabó József
- Településőr: Fogarasiné Bácskai Ilona

b) önkormányzati tisztség betöltésével kapcsolatban biztosított mobiltelefon használat:

Tisztség és név:

- Rauf Norbert polgármester

Telefon- vonal, mellék száma	A vonalat/ melléklet használó személy, csoport	Hozzáfére s korlátozás (van/nincs)	Megszem élyesítés (van/ninc s)	Magáncélú használat				Hívásnapl ó vezetése kötelező (igen/nem)	A szerv megfizeti a 20 %-os magáncélú használat utáni terheke (igen/nem)
				Tiltot t	Korlátozott		Egyé b		
					 össze g határi g	Munka- körhöz, tiszttséghez kötötten			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Az érintett telefonvonal, illetve amennyiben a telefonvonal több mellékről is elérhető, akkor a mellék száma. (A vonalak mellékeit külön-külön sorban kell feltüntetni.)

2. A használó személy, csoport megnevezéséhez annak a személynek a nevét, csoportnak a megnevezését kell beírni, aki a vonalat, illetve a melléklet használja.

3. Hozzáféreési korlátozásról akkor lehet beszélni, ha a telefon úgy kerül elhelyezésre, illetve egyéb más műszaki megoldással korlátozásra (pl. külön PIN kód), hogy a telefonszolgáltatást igénybe venni csak meghatározott személy, illetve csoport tudja.

4. Megszemélyesítés akkor történik, ha a hozzáféreési korlátozás olyan egyértelmű, hogy adott telefon kizárólag egy személyhez rendelhető hozzá, biztosított az, hogy adott telefonról csak adott személy kezdeményezhessen beszélgetést, s így felelős az ott folytatott beszélgetésekért, illetve egyéb telefonszolgáltatások igénybevételéért.

5. Tiltott magáncélú telefonhasználat esetében az érintettek kötelesek az igénybe vett magáncélú telefonszolgáltatások díjait a szerv által kiszámlázott értékekben megtéríteni.

6.-7. Korlátozott magáncélú használat:

- meghatározott összeghatárig azt jelenti, hogy az érintettnek a magáncélú használatot nem kell megtérítenie a megadott összeghatárig, csak az azon felüli részt,
- meghatározott munkakörhöz, tiszttséghez kötötten azt jelenti, hogy az érintettnek a magáncélú használatot nem kell megtéríteni (részben vagy teljesen)

s a Polgármesteri Hivatal vállalja a magáncélú használat megtéríttetésének elengedéséből származó terheket.

8. Magáncélú használat egyéb esetei, szabályai között kell megadni a további előírásokat.

9. Hívásnapló vezetésének kötelezése rovatban jelezni kell azt, hogy az adott vonalhoz, mellékhez az érintett(ek)nek szükséges-e hívásnaplót vezetni a telefonforgalom hivatali, illetve magáncélú besorolása érdekében.

(Amennyiben a hívásnapló vezetését mentesítheti a részletező számlán a hívások, illetve egyéb telefonszolgáltatások igénybevételének hivatali, vagy magáncélú jellegének elkülöníthetősége, úgy e lehetőséget itt kell megadni. Mentésítést csak akkor szabad adni, ha a telefonról keresett telefonszámok rendszeresen ismétlődnek, könnyen beazonosíthatóak.)

10. A szerv megfizeti a 20 %-os magáncélú használat utáni terheket rovatban akkor kell:

- igen jelzést tenni, ha a magáncélú használat megengedett, és a dolgozókkal megtéríttetésre nem kerül, s a szerv vállalja a kifizetőt terhelő terheket,
- nem jelzést tenni, ha a magáncélú használat nem, vagy korlátozott mértékben megengedett, így a költségek részben vagy egészben megtéríttetésre kerülnek.

3. számú melléklet

A vezetékes telefonszolgáltatások igénybevételéért való felelősség

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a 2. számú melléklet szerinti telefonhasználati rendet megismertük, telefonvonalakról, telefonmellékekről, illetve a kijelölt speciális telefon elérési helyen kezdeményezett hívásokért felelősséggel tartozunk.

[illegible]

4. számú melléklet

A mobiltelefon használati és költség-elszámolási rendje

Telefon vonal száma	A telefonért felelős személy	Előfizető s, a telefon- díjcsoma g típusa (igen/nem)	Feltöltő - kártyás (igen/nem)	Magáncélú használat				Hívásnapl ó vezetése kötelező (igen/nem)	A szerv megfizeti a 20 %-os magáncélú használat utáni terheket (igen/nem)
				Tiltott	Korlátozott		Egyéb		
					 összeg határig	Munka- körhöz, tiszttséghe z kötötten			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Az érintett telefonvonal száma.

2. A telefonért felelős személyként kell megadni a telefonhasználatért egy személyben felelős személy nevét, munkakörét.

3. Előfizető készüléknél itt kell jelölni az előfizetés tényét, valamint a telefon díjcsomag jellemzőit.

4. A feltöltő-kártyás készüléknél itt kell jelölni a feltöltő-kártyás rendszer tényét.

5. Tiltott magáncélú telefonhasználat esetében az érintettek kötelesek az igénybe vett magáncélú telefonszolgáltatások díjait a szerv által kiszámlázott értékben megtéríteni.

6.-7. Korlátozott magáncélú használat:

- meghatározott összeghatárig azt jelenti, hogy az érintettnek a magáncélú használatot nem kell megtérítenie a megadott összeghatárig, csak az azon felüli részt,
- meghatározott munkakörhöz, tiszttséghez kötötten azt jelenti, hogy az érintettnek a magáncélú használatot nem kell megtéríteni (részben vagy teljesen)

s a Polgármesteri Hivatal vállalja a magáncélú használat megtérítésének elengedéséből származó terheket.

8. Magáncélú használat egyéb esetei, szabályai között kell megadni a további előírásokat.

9. Hívásnapló vezetésének kötelezése rovatban jelezni kell azt, hogy az adott vonalhoz, mellékhez az érintett(ek)nek szükséges-e hívásnaplót vezetni a telefonforgalom hivatali, illetve magáncélú besorolása érdekében.

(Amennyiben a hívásnapló vezetését mentesítheti a részletező számlán a hívások, illetve egyéb telefonszolgáltatások igénybevételének hivatali, vagy magáncélú jellegének, úgy e lehetőséget itt kell megadni. Mentésítést csak akkor szabad adni, ha a telefonról keresett telefonszámok rendszeresen ismétlődnek, könnyen beazonosíthatóak.)

10. A szerv megfizeti a 20 %-os magáncélú használat utáni terheket rovatban akkor kell:

- igen jelzést tenni, ha a magáncélú használat megengedett, és a dolgozókkal megtérítésre nem kerül, s a szerv vállalja a kifizetőt terhelő terheket,
- nem jelzést tenni, ha a magáncélú használat nem, vagy korlátozott mértékben megengedett, így a költségek részben vagy egészben megtérítésre kerülnek.

5. számú melléklet

Jegyzőkönyv Mobiltelefon használó részére történő átadásáról

Készült: –án a
..... (szervnél) szolgálati mobiltelefon átadás-átvételéről

Jelen vannak:

- a hivatal részéről:
- a mobiltelefon használó:

Az átvevő (használó) jelen átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával:

- ☐ kötelezettséget vállal a telefonhasználat rendjéről szóló szabályzatban meghatározott rendelkezések
 - hatályos szabályainak megismerésére,
 - a rendelkezések betartására,
 -
 -
- ☐ tudomásul veszi a magáncélú használattal kapcsolatos megtérítési kötelezettséget,
- ☐

Az átadás-átvétellel kapcsolatos megállapítások

1. A mobiltelefon használatra jogosult személy átveszi, a következő készüléket, tartozékokat:

típusa:
IMEI száma:
SIM kártya hívószáma:
SIM kártya ICC száma:
tartozékok :

2. A mobiltelefon költségeivel kapcsolatos adatok:

..... év hónap nap óra percig
- nyilvántartott költségek:
- a feltöltő kártya szerinti egyenleg:

A fent megjelölt időpontig a mobiltelefon költségeivel nem tartozik felelősséggel.

3. A használó adatai:

Név:
Munkakör:/tisztség:

4. A mobiltelefon használat juttatási ideje:

- határozatlan,
- határozott:

A jegyzőkönyvet helybenhagyólag írjuk alá.

p.h.

.....
átadó

.....
átvevő

Jegyzőkönyv Mobiltelefon használatól történő visszavételről

Készült: –án a
..... (szervnél) szolgálati mobiltelefon átadás-átvételéről

Jelen vannak:

- a hivatal részéről:
- a mobiltelefon használó:

Az átadás-átvétellel kapcsolatos megállapítások

1. A mobiltelefon használatra jogosult személy visszaadja a következő készüléket, tartozékokat:

- típusa:
- IMEI száma:
- SIM kártya hívószáma:
- SIM kártya ICC száma:
- tartozékok:

2. A mobiltelefon költségeivel kapcsolatos adatok:

- év hónap nap óra percig
- nyilvántartott költségek:
 - a feltöltő kártya szerinti egyenleg:

A fent megjelölt időponttól a mobiltelefon költségeivel nem tartozik felelősséggel.

3. A használó adatai:

- Név:
- Munkakör:/tisztség:

4. A telefon visszaadásával kapcsolat észrevételek:

.....
.....
.....

A jegyzőkönyvet helybenhagyólag írjuk alá.

p.h.

.....
átadó

.....
átvevő

A kijelölt személy

A munkáltató megnevezése:

A szabályzatban meghatározottak alapján a következő nevű és munkakörű személyt jelölöm ki a telefonhasználati szabályzatban meghatározott egyes kiemelt feladatok ellátására:

A kijelölt személy:

- neve: Mészárosné Sevelle Izabella
- munkaköre: gazdálkodási előadó

Az érintett dolgozó a szabályzatban a kijelölt személyre vonatkozó feladatokat határozatlan időre köteles ellátni.

Kelt: Daruszentmiklós, 2010. április 1.

P.H.

.....
kijelölő

Záradék:

A kijelölésemet tudomásul vettem:

Kelt: Daruszentmiklós, 2010. április 1.

.....
kijelölt személy

8. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a szabályzat tartalmát megismertük, azt magunkra nézve kötelezőnek fogadjuk el:

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>

Kelt: Daruszentmiklós, 2010. április 1.



Daruszentmiklós Község Polgármesteri Hivatala

Szabályzata a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

Érvényes: 2010. április 1-től

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Szabályzat **a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények** **teljesítésének rendjéről**

Daruszentmiklós Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, – mint állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó szerv – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 20. § (8) bekezdésében, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés i) pontjában meghatározott kötelezés alapján (figyelembe véve a hivatkozott kormányrendelet 231. §-át is) a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

1. rész **Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága**

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével:

- a.) elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- b) meghatározza:
 - a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
 - az ügyintézésben résztvevő személyeket;
 - segítse az adatigénylések gyors teljesítését,
 - rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
 - meghatározza az Önkormányzati Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tevékenysége során keletkező közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra kell alkalmazni.

1.3. Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

- a) a jegyző, illetve a jegyző által az 1. számú mellékletében meghatározott munkakört betöltő személy(ek) jogosult(ak) eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében – az a) pontban meghatározottaktól eltérően – a kérelem megválaszolására munkaköri leírás alapján az illetékes személynek kell eljárnia.

A további döntési és egyéb jogköröket a szabályzat további részei tartalmazzák.

1.4. Fogalmak

1.4.1. Közérdekű adat: az állami vagy helyi Önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy:

- kezelésében lévő, valamint
- a tevékenységre vonatkozó,

a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

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

1.4.3. Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

A személy akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

1.4.4. Adatfelelős: az Önkormányzat és a Polgármesteri hivatal által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adat adatfelelőse a Polgármesteri Hivatal.

2. A közérdekű adatok nyilvánossága

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozása a jogszabályban meghatározott közzétételi listák figyelembe vételével történik.

2.1. A közvélemény tájékoztatása

A Polgármesteri Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében:

- rendszeres közzététellel, illetve

- egyéb módon
hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

2.2. A tájékoztatási kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal tájékoztatási kötelezettsége – figyelembe véve a közzétételi listát – kiterjed különösen:

- az Önkormányzati költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- az Önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- az Önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

2.3. Rendszeresen közzéteendő dokumentumok, adatok

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- az Önkormányzat és Hivatala hatásköre és illetékessége,
- az Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése,
- az Önkormányzat és a Hivatal által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- az Önkormányzati Hivatal birtokában lévő adatfajták,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Amennyiben az Önkormányzati Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzé tette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének, de nem mentesül – az egyes kérelmekre történő – közvetlen adatszolgáltatási kötelezettség alól.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat az Önkormányzat, illetve az Önkormányzati Hivatal hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása,
- besorolása és munkaköre.

(Ettől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.)

Ha törvény másként nem rendelkezik közérdekből nyilvános adat:

- az Önkormányzat, és az Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy - feladatkörével - összefüggő személyes adata, továbbá
- a helyi Önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Önkormányzati Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha:

- az adat szolgálati titok,
- minősített adat,
- a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

2.4. Nem nyilvános adat

Nem nyilvános az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig. (Jogsabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.)

A hivatkozott adatok:

- megismerését az Önkormányzati Hivatal vezetője (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a szerv köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását,
- megismerésére irányuló igényt el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

2. rész

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

1. Az eljárás megindítása

1.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

A közérdekű adatot bárki térítésmentesen igényelheti, kérelmezheti.

1.2. Az igény (kérelem) benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban ügyfél) – igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formája:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus lehet.

1.2.1. A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről:

- a) amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,
- b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető az igénybejelentés közérdekűadat megismerésére formanyomtatványt kell kitölteni.

A feljegyzés

A feljegyzéseket a jegyző részére át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a jegyző intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.)

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

A nyomtatványon rögzíteni kell:

- a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az adatokat az igénylő:
 - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
 - másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot:
 - milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai vagy elektronikus úton),
 - milyen adathordozón kéri;
- c) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- d) a személyes adatokat a szükséges mértékben pl.:
 - az ügyfél nevét,
 - a levelezési címét,
 - a napközbeni elérhetőségét.

1.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

A Polgármesteri Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

2. Az igények vizsgálata

A Polgármesteri hivatal a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatványon szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) az adatok az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy:

- a) azok nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,

a Polgármesteri Hivatal haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

- fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel,
- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet:

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesítenie kell az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.)

Az igényekkel kapcsolatban vizsgálni kell azt, hogy az igény teljesítéséhez szükséges adat a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül mely szervezeti egységnél áll rendelkezésre.

3. Az igények teljesítésének előkészítése

3.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

3.2. Az igények intézése

A jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Polgármesteri Hivatal melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

3.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a jegyzőnek, vagy a jegyző utasítása alapján a jegyző általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- tájékoztatni a jegyzőt, ha a kért adatok nem az ő szervezeti egységénél állnak rendelkezésre,
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a jegyző (illetve az általa kijelölt személy)

számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért),
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

3.4. A jegyző (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

A jegyző a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

A jegyző, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, az átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés, mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: floppyn, CD-n),
- elektronikus levélben.

4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel:

- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával, vagy kivonatolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek

- külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
- dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

4.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről,

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Nagyobb terjedelmű papír másolat esetén az adatközlő feladata, hogy az adatközlést megelőzően – a másolatok tényleges elkészítését megelőzően – tájékoztassa az igénylőt a másolatokkal kapcsolatos költségtérítés összegéről.

Nagyobb terjedelmű másolatnak minősül a 20 db A4-es oldalt meghaladó oldalszámú másolat.

Amennyiben a másolatok elkészítése során gondoskodni kell az egyes adatok felismerhetetlenné tételéről, s az azzal kapcsolatos költségek elérik a 2.000 Ft-ot, akkor ezekről a költségekről is előzetesen tájékoztatni kell az adatot igénylő személyt.

4.4. Az adatok átadása

4.4.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok

Az adatigénylés tényleges teljesítésére, illetve az igénylés teljesítésének megtagadására a jegyző, illetve a jegyző által felhatalmazott személy jogosult.

A jegyző által meghatározott, felhatalmazott adatfelelősöket és az érintett adatok körét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Nem szükséges a jegyző, illetve az általa felhatalmazott adatfelelős jóváhagyása az adatigénylés teljesítéséhez, ha:

- az igényelt adat az Önkormányzat honlapján már közzétételre került, vagy
- az adat igénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e.

Ha az igényelt adat a honlapon már közzétételre került, az igény teljesítésekor a válaszban tájékoztatni kell a kérelmezőt arról, hogy a kért adat az Önkormányzat honlapján is megtalálható.

4.4.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a jegyző haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetésének, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelölt ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás-átvétel tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

4.4.2.1. Az adatokba történő betekintés

A Polgármesteri Hivatalnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- a 3. számú mellékletben meghatározott helyiséget jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire,
- biztosítja az Önkormányzati Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzetet készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségét megóvja,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- a felismerhetetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

4.4.2.2. Az adatokról készített másolatok átadása

Az Önkormányzati Hivatal az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- a 3. számú mellékletben az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse,
- a felismerhetetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

4.4.3. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az Önkormányzat vezetője intézkedik arról, hogy az adatszolgáltatásra előkészített adatok haladéktalanul továbbításra kerüljenek a kívánt módon.

A postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni. (Az utánvétel összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.)

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítése – ha az adatszolgáltatásért költségterítést kell kérni – csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

5. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A jegyző az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

6. Az ügyfél adatainak kezelése

Az Önkormányzati Hivatal a betekintési igényekről a 2. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

Az Önkormányzati Hivatal az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatározni az Önkormányzati Hivatalnak.

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

(A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.)

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lásd 2. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

7. Az igények teljesíthetetlensége esetén követendő eljárás

7.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról a jegyző az igény benyújtását követő 8 napon belül értesíti az igénylőt.

Az igénylőt tájékoztatni kell

- írásban, vagy
- elektronikus úton, amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címe ismert.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét,

- a megtagadás indokát, valamint
- a jogorvoslati lehetőséget.

7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy:

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (a közérthető formát az Önkormányzati Hivatalnak kell biztosítania),
- az igénylő nem magyar nyelvű és az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

A Önkormányzati Hivatal köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat. A bírósági perek elkerülése érdekében az Önkormányzati Hivatal az igényteljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

Az Önkormányzati Hivatal a bíróság - az igénylő kérelmének helyt adva - határozatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

7.4. Az adatvédelmi biztos értesítése

A jegyző felelős azért, hogy az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, azok indokairól évente értesítse.

8. Költségtérítés

A Polgármesteri Hivatal kizárólag:

- a másolat készítéséért, illetve
- a felismerhetetlenné tételért állapíthat meg költségtérítést.

A költségtérítés összegeként,

- a) amennyiben az igényelt adatokat a meglévő adatok egyes körének megismerhetetlenné tétele érdekében kivonatolni kell, majd arról másolatot kell készíteni, akkor a közigazgatási hatósági eljárás irataiban lévő személyes és védett adatok megismerhetetlenné tételéért, valamint az ilyen módon kivonatolt iratokról való másolat készítéséért fizetendő költségtérítésről szóló 188/2009. (IX. 10.) Korm. rendeletben meghatározott költségeket kell meghatározni,
- b) egyszerű másolat kérés esetében a 4. számú mellékletben meghatározott költségeket kell meghatározni.

9. Adatigénylés nyilvántartása

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia a következő tartalmi elemeket:

- az igény, kérelem keletkezésének:
 - időpontját,
 - módját;
- az igényelt közérdekű adat megnevezését,
- a kérelem teljesítése esetén:
 - a kérelem teljesítésének módját,

- időpontját,
- az adatközlésben közreműködő személyeket,
- a költségtérítés összegét;
- a kérelem elutasítása esetén:
 - az elutasítás okát,
 - az elutasítás időpontját;
- a kérelemmel kapcsolatos egyéb észrevételt, megjegyzést.

Az adatigénylés nyilvántartást a jegyző megbízása alapján a mellékletben meghatározott személy köteles vezetni.

10. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatot közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző köteles gondoskodni.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban e tárgyban kiadott belső szabályozás.

A szabályzat 2010. április 1-jén lép hatályba.

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet:

A jegyző által a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

2. számú melléklet:

Formanyomtatvány az igénybejelentésekhez

3. számú melléklet:

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

4. számú melléklet:

A másolatért kérhető költségtérítés

5. számú melléklet:

Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

1. számú melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

A jegyző a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen szabályzat szerinti eljárásra a következő személyek, illetve munkakört betöltők számára határoz meg jogosultságot:

<i>A megbízott adatfelelős</i>		<i>Az érintett adatkör, és az ellátandó feladatok</i>
<i>munkaköre</i>	<i>neve</i>	
adóügyi előadó	Győriné Tar Edit	Teljes körű
Szociális és gyámügyi előadó	Dr. Szabó Katalin	Szociális és gyámügyek
Igazgatási előadó	Balázsné Pető Adrienn	Földügyek, népeség- nyilvántartás, képviselő- testületi döntések

Daruszentmiklós, 2010. április 1.

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Záradék:

Alulírottak tudomásul vesszük az eljárásra való jogosultságunkat, s nyilatkozunk arról, hogy jelen szabályzatban foglaltakat megismertük, annak rendelkezéseit magunkra nézve kötelezőnek tartjuk.

.....
Győriné Tar Edit

.....
dr. Szabó Katalin

.....
Balázsné Pető Adrienn

Daruszentmiklós, 2010. április 1.

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (☐-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat:

- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- ☐ csak másolat formában igénylem, s a másolat:
 - ☐ papír alapú legyen.
 - ☐ számítógépes adathordozó legyen:
 - ☐ floppy.
 - ☐ CD.
 - ☐ PenDrive (az ügyfél által biztosított).
 - ☐ elektronikus levél legyen.
- ☐ A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében):
 - ☐ személyesen kívánom átvenni.
 - ☐ postai úton kérem.

Nyilatkozat a költségek viseléséről (☐-be tett X jellel kell jelölni, ha a költségeket vállalja!)

- ☐ Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem).

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adatelőkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege: Megfizetésének időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név: Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: E-mail cím:

Egyéb:

.....

.....

3. számú melléklet

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

A jegyző a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintés helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

- 1.) Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálat
- 2.) Polgármesteri Hivatal Jegyzői iroda
- 3.) Polgármesteri Hivatal szociális és gyámügyi ügyintéző irodája
- 4.) Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme

4. számú melléklet

A másolatért kérhető költségtérítés

A szabályzat a 2. rész 8. pontjának b) pontjában meghatározott másolatért az önköltség-számítási szabályzatban meghatározottak alapján a következő költségtérítést kell fizetni:

1 db A/4-es oldal: 10 Ft
1 db CD: 300 Ft

5. számú melléklet

Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

A szabályzat a 2. rész 9. pontjában foglaltak alapján az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények, kérelmek nyilvántartására szolgáló

adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésével

Balázsne Pető Adrienn igazgatási előadó munkakörű személyt bízom meg.

A jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Daruszentmiklós, 2010. április 1.

Pulainé Varga Gabriella
jegyző



Daruszentmiklós Község Polgármesteri Hivatala

Szabályzata
a kötelező térítésről és a költségekről
(szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatáról)

Érvényes: 2010. április 1-től

Rauf Norbert
polgármester

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Szabályzat **a kötelező térítésről és a költségekről** **(szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatáról)**

A szabályzatban Daruszentmiklós Önkormányzat Polgármesteri Hivatala saját hatáskörében – figyelembe véve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletet – az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 81. § (6) és (8) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg az egyes térítésekkel és a figyelembe vehető költségekkel kapcsolatos előírásokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat legfontosabb célja:

- a) az önkormányzat szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára a felhasználással kapcsolatos költségek kötelező térítésére vonatkozó előírások megadása,
- b) meghatározott feladat ellátásával kapcsolatban a költségek megosztási rendjének meghatározása.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő eszközök magáncélra történő használatba adására, illetve a szervezetet megillető bevételekkel kapcsolatos költség meghatározására terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya az Önkormányzattal munkaviszonyban lévő személyekre terjed ki.

A szabályzat térítésre vonatkozó rendelkezéseit be kell tartani valamennyi térítésre kötelezett személynek.

A szabályzat hatálya nem terjed ki az önkormányzati telefonok magáncélú használatára.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú, meghatározott feladat elvégzésére történő igénybevitelével kapcsolatos szabályokat, ezen belül:
 - a vonatkozó értelmező rendelkezéseket,
 - a költségek meghatározását,
 - a használat és az igénybevitel eljárásrendjét,
 - a térítés megállapításának rendjét és mértékét,

- a térítési díj megfizetésének szabályait;
- a meghatározott feladat ellátásra vonatkozó költségek megosztásának szabályait,
- a nyilvántartási és elszámolási feladatokat.

3. Fogalmak

Szellemi infrastruktúra:

Szellemi infrastruktúra a számviteli törvény és végrehajtási rendelete által meghatározott immateriális javak alábbiakban meghatározott köre:

- bérleti jog,
- használati jog,
- szellemi termékek felhasználási joga,
- szellemi termékek – szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termék.

Anyagi infrastruktúra:

Anyagi infrastruktúrán a számviteli törvény és a végrehajtási rendelete által meghatározott:

- a) tárgyi eszközöket, különösen:
 - az ingatlanokat,
 - gépeket, berendezéseket, felszereléseket, valamint
 - a járműveket, továbbá
- b) a kisértékű tárgyi eszközöket

kell érteni.

Magáncél:

Magáncél az államháztartás szervezete foglalkoztatottjai által nem a munkaköri feladatuk ellátásához közvetlenül kapcsolódó cél, az egyén saját célja.

4. A használat, az igénybevétel eljárási rendje

4.1. A használat és az igénybevétel jellemző esetei

Az önkormányzat anyagi és szellemi infrastruktúrájának magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére történő igénybevételének jellemző esetei:

- a) ingatlanok vonatkozásában:
 - az önkormányzat épületeinek, az épületében található helyiségeinek magáncélú igénybevétele,
 - az önkormányzat területeinek magáncélú igénybevétele;
- b) gépek, berendezések vonatkozásában:
 - személyi számítógép magáncélú használata,
 - mobil számítógép magáncélú használata,
 - nyomtató magáncélú használata,
 - egyéb gépek, berendezések magáncélú használata (pl.: bútorok);
- c) járművek vonatkozásában a gépjármű magáncélú használata (pl.: személygépkocsi, utánfutó stb.),
- d) kisértékű tárgyi eszközök a kisértékű tárgyi eszközök közé sorolt eszközök magáncélú használata.

4.2. Az ingatlanok magáncélú használatának igénybevételi rendje

4.2.1. Kérelem

Az ingatlanok magáncélú használatát írásban kérelmezni kell.

A kérelemnek tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kérelmező nevét, munkakörét,
- a magáncélú használattal érintett ingatlan pontos meghatározását,
- épületek esetében annak megjelölését, hogy az egész épületet, vagy annak csak meghatározott helyiségét, helyiségeit kívánja-e használni,
- egyéb területek esetében a használni kívánt terület nagyságát (m²-ben, ha nem a teljes terület, akkor annak meghatározását, hogy a területnek pontosan melyik részére vonatkozik a kérelem),
- a magáncélú használat kérsnek indoklását,
- a magáncélú használat időpontját, időszakát,
- nyilatkozatot a magáncélú használattal kapcsolatos költségek viseléséről, valamint arról, hogy a magáncélú használat során teljes anyagi felelősséget vállal a használatba vett ingatlanért, ingatlanrészért.

A kérelmet legalább a tervezett igénybevétel előtt 10 nappal be kell nyújtani.

4.2.2. A kérelem elbírálása

A kérelmet a polgármester, illetve a jegyző bírálja el.

A polgármester dönt azokban a magáncélú használat ügyekben, melyek nem közvetlenül a Polgármesteri Hivatal által kezelt ingatlanok magáncélú használatával kapcsolatosak.

A jegyző dönt a közvetlenül a Polgármesteri Hivatal által kezelt ingatlanok vonatkozásában.

Az e körbe tartozó ingatlanok listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A kérelmet a benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

Az elbírálásnál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- a) épületek, épület helyiségek esetében a magáncélú használat nem zavarja-e a tényleges feladatellátást,
- b) a területek esetében a használat célja, időtartama nem zavarja-e a terület eredeti cél szerinti használatát.

Nem lehet magáncélú használatot engedélyezni annak a személynek:

- aki az Önkormányzattal, illetve Polgármesteri Hivatalával nincs legalább 60 napot meghaladó munkaviszonyban,
- aki a kérelem benyújtását megelőző évben megsértette a magáncélú használatra vonatkozó helyi szabályokat.

A Polgármesteri Hivatal épületének, illetve az épületében található egyes helyiségeknek a magáncélú használat:

- csak a Polgármesteri Hivatal munkaidején, ügyfélfogadási idején (beleértve a polgármesteri fogadóórákat is) kívüli időpontokban lehetséges,
- a magáncélú használat időpontját, időtartamát úgy lehet engedélyezni, hogy a hivatal takarítási feladatai elláthatóak legyenek,

- nem engedélyezhető akkor, ha az egyes helyiségek biztonságos zárása, az adat és vagyron védelem nem megoldott.

A magáncélú használatot írásban kell engedélyezni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a kérelemben meghatározott adatokat, vagy az arra való hivatkozást,
- az engedély megadásának tényét,
- a várható költségeket,
- a magáncélú használattal kapcsolatos felelősséget, valamint
- a használat utáni eljárást.

A magáncélú használatra történő átadás épület, épületrész esetében a hivatal dolgozójának jelenlétében történik. A magáncélú használatot követően a visszavétel szintén a hivatal egyik, a jegyző által kijelölt dolgozójának jelenlétében történhet.

Amennyiben a használatot követően az épületben, a használt helyiségben nem rendeltetésszerű használat, berendezés vagy más eszköz hiány, illetve káresemény tapasztalható, jegyzőkönyvet kell felvenni a felelősség megállapítása érdekében.

A nem épületek körébe tartozó ingatlanok használatra történő átadása a jegyző döntésének megfelelően külön intézkedést nem igényel. A visszaadás tényét a használónak a jegyzővel közölnie kell. A jegyző saját hatáskörben rendelkezhet arról, hogy a területek magáncélú használata megszüntetésének tényét, illetve a használat utáni állapotot ellenőrizteti-e vagy sem.

4.3. A gépek, berendezések magáncélú használatának igénybevételi rendje

4.3.1. Kérelem

A gépek, berendezések magáncélú használatát írásban kérelmezni kell.

A kérelemnek tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kérelmező nevét, munkakörét,
- a magáncélú használattal érintett gép, berendezés pontos meghatározását (beleértve a megnevezést, típust, azonosító számokat stb.),
- a magáncélú használat során a gép, berendezés helyben vagy idegen helyen való használatának igényét,
- a magáncélú használat tervezett mennyiségét (az adott gép, berendezés jellemző használati mutatójának alapján),
- a magáncélú használat kérésének indoklását,
- a magáncélú használat időpontját, időszakát,
- nyilatkozatot a magáncélú használattal kapcsolatos költségek viseléséről, valamint arról, hogy a magáncélú használat során teljes anyagi felelősséget vállal a használatba vett gépekért, berendezésekért.

A kérelmet legalább a tervezett igénybevétel előtt 10 nappal be kell nyújtani.

4.3.2. A kérelem elbírálása

A kérelmet a polgármester, illetve a jegyző bírálja el.

A polgármester dönt azokban a magáncélú használat ügyekben, melyek

- nem a Polgármesteri Hivatal épületében találhatóak, illetve
- nem közvetlenül a Polgármesteri Hivatal által kezelt gépek, berendezések magáncélú használatával kapcsolatosak.

A jegyző dönt a közvetlenül a Polgármesteri Hivatal által kezelt gépek, berendezések vonatkozásában. Az e körbe tartozó, és a magáncélú használat körébe bevonható gépek, berendezések listáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A kérelmet a benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

Az elbírálásnál figyelembe kell venni, hogy:

- a gépek, berendezések esetében a magáncélú használat nem zavarja-e a tényleges feladatellátást,
- a gépek, berendezések tervezett magáncélú használata nem befolyásolja-e károsan az adott gép, berendezés további használhatóságát, élettartamát,
- a szellemi termékekkel és a különböző számítógépes hálózatokkal és rendszer hozzáférésekkel kapcsolatos előírások betartásáról gondoskodni kell,
- számítógépek, illetve mobil számítógépes eszközök magáncélú használatánál fokozottan ügyelni kell az adatvédelmi előírások biztosítására,
- a mobil számítógépes eszköz nem helyben, hanem idegen helyen történő magáncélú használatát csak akkor lehet engedélyezni, ha a számítógép nem tartalmaz olyan adatokat, programokat melyekhez az érintett ügyintézőkön kívül harmadik személy nem férhet hozzá,
- a kérelmező az eszköz szakszerű, rendeltetésszerű működtetéséhez rendelkezik-e kellő szakértelemmel, tapasztalattal.

A magáncélú használat engedélyezésének további szabályai, beleértve az engedély tartalmát is, értelemszerűen megegyeznek az ingatlanokra vonatkozó szabályokkal.

A magáncélú használatot írásban kell engedélyezni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a kérelemben meghatározott adatokat, vagy az arra való hivatkozást,
- az engedély megadásának tényét,
- a várható költségeket,
- a magáncélú használattal kapcsolatos felelősséget,
- utalást a gép, berendezés rendeltetésszerű használatának betartására vonatkozó követelményeire, valamint arra, hogy az eszköz átadásakor milyen tájékoztatást kell adni, vagy dokumentumot átadni a használatról (kezelési útmutató stb.),
- a használat utáni eljárást.

A magáncélú használatra történő átadás-átvétel írásbeli dokumentálás mellett lehetséges. Az átadás-átvételtől elismervényt kell kiállítani.

Az eszköz átadásával-átvételével kapcsolatos feladatokat a hivatal által kijelölt dolgozó köteles ellátni.

Az eszköz használó általi visszaadásáról szintén elismervényt kell kiállítani.

4.4. A járművek magáncélú használatának igénybevételi rendje

4.4.1. Kérelem

A járművek magáncélú használatát írásban kérelmezni kell.

A kérelemnek tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kérelmező nevét, munkakörét,
- a magáncélú használattal érintett jármű pontos meghatározását (beleértve a megnevezést, típust, forgalmi rendszámot, stb.),
- a magáncélú használat kérése csak a gépjárműre, vagy a gépjárműre és vezetőjére irányul-e,
- a magáncélú használat tervezett mennyiségét (km-ben),
- a magáncélú használat kérésnek indoklását,
- a magáncélú használat időpontját, időszakát,
- nyilatkozatot a magáncélú használattal kapcsolatos költségek viseléséről, valamint arról, hogy a magáncélú használat során teljes anyagi felelősséget vállal a használatba vett járműért.

A kérelmet legalább a tervezett igénybevétel előtt 10 nappal be kell nyújtani.

4.4.2. A kérelem elbírálása

A kérelmet a jegyző bírálja el.

A 3. számú melléklet tartalmazza azokat a járműveket, melyek magáncélú használatra engedélyezhető.

A kérelmet a benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

Az elbírálásnál figyelembe kell venni, hogy:

- a magáncélú használat nem zavarja-e a gépjárművel ellátandó feladatok tényleges elvégzését,
- a tervezett magáncélú használata nem befolyásolja-e károsan a jármű további használhatóságát, élettartamát,
- a jármű olyan műszaki állapotban van, mely megfelel a jogszabályban meghatározott, illetve elvárható biztonságos műszaki követelményeknek,
- a kérelmező a gépjármű vezetéséhez rendelkezik-e érvényes vezetői engedéllyel,
- amennyiben kérelmező a gépjármű használatot a gépjármű vezetőjének közreműködésével igényli, a gépjárművezető a feladatai mellett el tudja-e látni a magáncélú használattal kapcsolatos feladatokat is.

A magáncélú használat engedélyezésének további szabályai - beleértve az engedély tartalmát is - értelemszerűen megegyeznek az ingatlanokra vonatkozó szabályokkal

A magáncélú használatot írásban kell engedélyezni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a kérelemben meghatározott adatokat, vagy az arra való hivatkozást,
- az engedély megadásának tényét,
- a várható költségeket,
- a magáncélú használattal kapcsolatos felelősséget,
- a gépjármű átvételével, visszavételével kapcsolatos előírásokat, valamint
- a használat utáni eljárást.

A magáncélú használatra történő átadás-átvétel írásbeli dokumentálás mellett lehetséges. Az átadás-átvételtől elismervényt kell kiállítani.

A jármű átadásával-átvételével kapcsolatos feladatokat a hivatal által kijelölt dolgozó köteles ellátni.

A jármű használó általi visszaadásáról szintén elismervényt kell kiállítani.

A gépjármű használatra történő átadásakor gondoskodni kell a gépjármű használatával kapcsolatos dokumentumok átadásáról is.

4.5. A kísértékű tárgyi eszközök magáncélú használata

A kísértékű tárgyi eszközök használatára a gépek, berendezések használatára vonatkozó előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

5. A térítés megállapításának rendje és mértéke

A térítés mértékét a jegyző határozza meg a költségek figyelembevételével.

A jegyzőnek úgy kell meghatároznia a térítés mértékét, hogy az nem lehet kevesebb, mint a ténylegesen felmerült közvetlen és közvetett költség.

Abban az esetben, ha:

- a használatba adáshoz költség nem kapcsolódik, vagy
- a költségek kiszámítása aránytalanul nagy ráfordítással járna;

a jegyző térítésmentesen is biztosíthatja a használatot.

Az üzemanyaggal működő gépek, berendezések, járművek esetében az eszközök átadását teli üzemanyag tartállyal kell biztosítani. A használat engedélyezésekor pedig ki kell kötni, hogy az eszköz visszaadása is tele üzemanyagtartállyal történjen.

Az egyes eszközök használatára vonatkozóan a térítési díj a költségek százalékában, a 6. számú melléklet szerint kerül meghatározásra.

6. A térítés megfizetése

A térítési díjról a magáncélú használó nevére számlát kell kiállítani.

A számla – az igénylő kérésének figyelembevételével, de a jegyző döntése alapján – lehet

- készpénzes,
- átutalásos.

A térítési díjat előre kell kérni azokban az esetekben, ha a térítési díj:

- összege előre ismert,
- megfizetését a jegyző így látja biztosnak.

A térítési díjat az önkormányzat javára kell megfizetni.

7. A költségek meghatározása

A szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára előírt térítés meghatározása érdekében gondoskodni kell a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerülő közvetlen és közvetett költségek meghatározásáról.

A figyelembe veendő költség:

- közvetlen költségből és
- közvetett költségből tevődik össze.

A költségek meghatározása történhet:

- előkalkulációval, illetve
- utókalkulációval.

7.1. Előkalkuláció

Előkalkulációt csak ott lehet alkalmazni, ahol a költségek előre pontosan meghatározhatóak. Előkalkulációval lehet meghatározni a szellemi és anyagi infrastruktúra igénybevételének költségeit akkor, ha azokkal kapcsolatban felmerült költségek köre szűk, vagy a költség nem is jelentkezik, így:

- kisebb tárgyi eszközök, kisértékű tárgyi eszközök olyan használatba adása, mely során költség nem keletkezik (pl.: videokamera, fényképezőgép kölcsönadása),
- minimális költség használatot jelentő eszköz használat, mely során a költségek annyira alacsonyak, hogy a költség kiszámítása ellentétes a költség haszon elvével (pl. a munkahelyen számítógép munkaidőn kívüli használata naponta 1-2 órára, illetve szabadság alatt),
- kevés, meghatározott költséget kell figyelembe venni (pl.: terem használat kérése nyáron, nappal, mikor energia kiadás nem jelentkezik, csak a takarítás költsége).

7.2. Utókalkuláció

Utókalkulációt akkor kell végezni, ha a tényleges költségek csak a használat után állapíthatóak meg.

7.3. A költségszámítás egységei

A költségszámításhoz:

- állandó, illetve
- adott használatához megállapított

egységeket kell meghatározni.

Állandó egységeket indokolt megadni, különösen a rendszeresen, illetve gyakran előforduló használat költségeinek megállapításához.

Az így alkalmazandó költségszámítási egységeket, állandó egységeket az 1. számú mellékletben kell meghatározni.

7.4. A költségszámítás menete

A költségszámítás során külön ki kell számolni:

- a) a közvetlen és
- b) a közvetett

költségeket.

7.4.1. A közvetlen költségek

A közvetlen költség számításánál figyelembe vehető költségek közé az alábbi ráfordítások tartoznak:

- az igénybevétellel, használattal bizonyíthatóan szoros kapcsolatban álló költségek, valamint

- a megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolt kiadások.

A használatba adással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket a közvetlen költség nem tartalmazhatja.

A különféle használatra adás, igénybevétel költség kalkulációinál a következőket kell figyelembe venni:

- közvetlenül felmerült, személyi juttatás jellegű kiadások
- közvetlenül felmerült munkaadókat terhelő járulékok
- közvetlenül felmerült készletbeszerzési kiadások
- közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadások
- közvetlenül felmerült különféle dologi kiadások
- közvetlenül felmerült egyéb folyó kiadások
- közvetlenül felmerült különféle elszámolások
- egyéb közvetlen költségek

A fenti költségeket költségszámítási (kalkulációs) egységenként külön-külön meg kell határozni. Az erre vonatkozó meghatározásokat a szabályzat mellékleteként kell kezelni. (2. sz. melléklet.)

7.4.2. Közvetett költségek

A közvetett költségeket a közvetett költségek legalább negyedévenkénti felosztásával kell megállapítani.

A közvetett költségeket értelemszerűen csak akkor kell figyelembe venni, ha azok kapcsolatban állnak az adott használat költségeivel.

7.5. Az önköltség-számítás ideje

Az önköltség-számítást:

- a) felül kell vizsgálni minden év január hó 15. napjáig,
- b) felül lehet vizsgálni akkor, ha olyan változás történt, amely a költségeket várhatóan jelentősen befolyásolja.

7.6. A költség-számítás elvégzése

A költség-számításokat a használat, igénybevétel hivatkozási számának feltüntetésével kell elvégezni, dokumentálni.

8. Meghatározott feladat ellátásával összefüggő kiadások megosztása

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal meghatározott feladat ellátására

- eseti bevételhez jut, vagy
- támogatásban részesül

a ténylegesen felmerült kiadásokat a közvetlen és a közvetett kiadások figyelembevételével kell felosztani.

(A megosztást nem kell alkalmazni az uniós támogatással megvalósuló programok esetében.)

8.1. A költségek megállapítása

A költségek:

- közvetlen és
- közvetett

költségek szerinti megosztásánál a tényleges felmerült kiadások összegéből kell kiindulni.

A megfelelő elkülönítés érdekében meg kell állapítani azt, hogy milyen közvetett költségek merültek fel.

A közvetlen költségek megállapításához szükség szerint részletező nyilvántartás, analitika vezetése is indokolt lehet.

8.2. A költségek megosztása

A költségek megosztását úgy kell végezni, hogy a közvetett költségek és közvetlen költségekre is fedezetet nyújtsanak.

A költségek figyelembevételénél, meghatározásánál értelemszerűen alkalmazni kell a 3. pontban foglaltakat.

Adott feladattal kapcsolatos bevételek esetében a felmerülő kiadások költség megosztására vonatkozó konkrét szabályokat jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

9. Nyilvántartási, elszámolási feladatok

9.1. A magáncélú használattal kapcsolatos nyilvántartások

A magáncélú használattal kapcsolatos kérelmeket, engedélyeket a jegyző által kijelölt személy köteles kezelni.

A magáncélú használat nyomon követhetősége érdekében gondoskodni kell:

- a használatra kiadott tárgyi eszközök személyenkénti nyilvántartásáról, valamint
- a használatra kiadott és visszaszolgáltatott eszközök nyilvántartásáról.

9.2. A magáncélú, valamint az egyéb bevételekkel kapcsolatos költségek elszámolásával kapcsolatos nyilvántartások

A költségek szakszerű elszámolása a közvetett és közvetlen költségek közé, valamint az egy szakfeladaton elszámolt kiadásokkal kapcsolatosan az analitikus nyilvántartás vezetése az érvényesítést, valamint a könyvelést ellátó dolgozók feladata.

A költségek gyűjtése, meghatározott szempontok szerinti csoportosítása a könyvelő(k), illetve a gazdasági vezető által kijelölt személy feladata.

A költségek helyes elszámolásával kapcsolatos elsődleges felelősség a könyvelés rendjének megszervezéséért és karbantartásáért felelős dolgozót terheli.

10. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendszeres felülvizsgálataért, betartatásáért a Jegyző tartozik felelősséggel.

A szabályzat 2010. április 1.-jén lép hatályba, rendelkezéseit ezt követően kell alkalmazni.

Daruszentmiklós, 2010. március 31.

Pulainé Varga Gabriella
jegyző

Mellékletek:

1. sz. melléklet:

A Polgármesteri Hivatal által kezelt, a jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe tartozó ingatlanok

2. sz. melléklet:

A jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe tartozó gépek, berendezések

3. sz. melléklet:

Járművek, melyek magáncélú használata engedélyezhető

4. sz. melléklet:

Az állandó költségszámítási egységek meghatározása

5. sz. melléklet:

A költségszámítási egységenként számításba vehető kiadások általános mintája

6. sz. melléklet:

Melléklet az egyes eszközök használatára vonatkozó térítési díj költségek százalékában történő meghatározásáról

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal által kezelt, a jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe tartozó ingatlanok

A Polgármesteri Hivatal által kezelt, a jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe tartozó ingatlanok a következők:

Ingatlan megnevezése	Címe	Egyéb leírás
Polgármesteri Hivatal	Daruszentmiklós, Fő u. 53/D.	
Barátság Ház	Daruszentmiklós, Fő u. 55.	
Ifjúsági Ház	Daruszentmiklós, Fehérvári u.	
Kúria épülete	Daruszentmiklós, Dániel sor	

2. számú melléklet

***A jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe
tartozó gépek, berendezések***

A jegyző magáncélú használat engedélyezési körébe tartozó gépek, berendezések a következők:

Gép, berendezés megnevezése	Azonosító számai, egyéb megkülönböztető jele	Egyéb leírás
Fénymásoló		
Fax		
Számítógépek		
Mosógép		
Porszívó		
Fűnyíró		

3. számú melléklet

Járművek, melyek magáncélú használata engedélyezhető

Járművek, melyek magáncélú használata engedélyezhető:

A gépjármű		Rendeltetése
rendszáma	típusa	
FBH-456	Wolksvagen Transport	Áruszállítás, beszerzések
GOF-454	SUZUKI SWIFT 1.3 Sedan GLX.	Házi segítségnyújtás, betegszállítás, ebédhordás
GOF-454	SUZUKI SWIFT 1.3 Sedan GLX.	Környezet-tanulmányok, adó- és értékbizonyítványok, helyszíni ellenőrzések elvégzése
GOF-454	SUZUKI SWIFT 1.3 Sedan GLX.	Egyéb, hivatali feladatokkal összefüggő teendők ellátása

4. számú melléklet

Az állandó költségszámítási egységek meghatározása

A következő állandó költségszámítási egységek kerülnek meghatározásra:

<i>S. sz.</i>	<i>Állandó költségszámítási egység neve</i>	<i>Jellemzője, leírása</i>

A költségszámítási egységenként számításba vehető kiadások

Számításba vehető kiadások:

1. Közvetlenül felmerült személyi juttatások körébe tartozó kiadások

Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

2. Közvetlenül felmerült munkaadókat terhelő járulékok

Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban a közvetlenül felmerült személyi juttatások után fizetendő – szintén közvetlenül felmerülő – munkaadókat terhelő járulékok.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

3. Közvetlenül felmerült készletbeszerzési kiadások

Ide sorolandók a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült készletbeszerzések.

A készletbeszerzési kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

4. Közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadások

Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadások.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

5. Közvetlenül felmerült különféle dologi kiadások

Itt kell számításba venni a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült különféle dologi kiadásokat.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

6. Közvetlenül felmerült egyéb folyó kiadások

Ide sorolandóak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült egyéb folyó kiadások.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

7. Közvetlenül felmerült különféle elszámolások

Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült különféle elszámolások.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

8. Egyéb közvetlen költségek

Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban esetlegesen közvetlenül felmerülő egyéb közvetlen költségek.

A kiadások pontos meghatározása az alábbi főkönyvi számlák alapján történik:

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve

Az 1-8. ponthoz tartozó speciális kiegészítés:

.....
.....

6. számú melléklet

***Melléklet az egyes eszközök használatára vonatkozó térítési díj
költségek százalékában történő meghatározásáról***

<i>Használt, igénybe vett dolog megnevezése</i>	<i>A vonatkozó költségszámítási egység</i>	<i>A térítési díj mértéke a költségszámítási egység %-ában</i>

FEUVE

I. A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) 161. §-a alapján a jegyző köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A Hivatalnál előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a Hivatal valamely területén,
- a Hivatal valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a Hivatal a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a Hivatal megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a Hivatal a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a jegyző feladata. A jegyzőnek kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a Hivatal valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a Hivatal feladatainak ellátásához, végső soron a hivatal célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A Hivatal működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a jegyző feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a jegyző más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (új) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a Daunaújváros Térsége Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Csoportjának (továbbiakban: belső ellenőrzési csoport) az érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a belső ellenőrzési csoport ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A jegyzőnek (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a Hivatal minden tevékenysége vonatkozásában.

A Hivatal azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a Hivatal vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a Hivatal valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a jegyzőt,
- ha a jegyző is érintett a szabálytalanságban, akkor a polgármestert,
- ha a polgármester is érintett a szabálytalanságban a Vagyonynyilatkozatot Vizsgáló Pénzügyi Bizottság (továbbiakban: bizottság) elnökét kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor az előző bekezdésben foglaltak alapján kell eljárnia.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a hivatalnál, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A jegyzőnek gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a Hivatalnak szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a jegyző tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más alkalmazottakkal.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) Hivatalon belül megoldható intézkedések.

A Hivatalon belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.

A Hivatalon belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A jegyzőnek már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a jegyző elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A jegyző a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,

- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A Hivatalnál nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a Hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres társulási finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a Hivatal számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a Hivatal dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebbségi összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A Hivatal hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve ténytérkép adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a hivatal a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A Hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,

- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének, szakmai teljesítés igazolásának, ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében szükség szerint, de legalább ötévente értékeli a hivatal egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a keretgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a Hivatalnál, illetve tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A jegyző a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a belső ellenőrzési csoport, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A jegyző más személyeket is bevonhat a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A jegyző szükség esetén külön utasításban rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott külön rendelkezésben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében az utasítás a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

7. A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A hivatalnál a szabálytalanság kezelési feladatokban valamennyi köztisztviselő köteles közreműködni.

II. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése és működtetése

1. Jogszabályi háttér, fogalom, célmeghatározás

- 1.1. Az Ámr. 156. § (2) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet pénzügyi tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a FEUVE rendszer meghatározó eleme. A szervezet feladatainak ellátása során nem jelent teljesen új követelményrendszert, mert a fő folyamatok – különböző szabályzatok, belső utasítások formájában – jelenleg is megfelelően szabályozottak.

1.3. A FEUVE rendszeren belül az ellenőrzési nyomvonal kialakításának legfontosabb követelménye, hogy a folyamatokban a kockázati pontokkal együtt pontosan meg kell jelölni azokat az ellenőrzési pontokat, ahol a vezetői ellenőrzést el kell végezni. Meg kell határozni azt is, hogy az ellenőrzést kinek, mikor, milyen módszerrel, milyen hatáskörrel kell végezni és ennek keretében az ellenőrzést végző milyen intézkedéseket hozhat vagy kezdeményezhet.

A rendszert alkotó legfontosabb folyamatok kapcsolódási pontjain is ki kell alakítani az ellenőrzési pontokat annak érdekében, hogy a feladat- és hatáskörök pontos meghatározásával elkerülhetők legyenek az esetleges hatásköri túllépésekből eredő problémák.

1.4. Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a szervezet pénz- és vagyongazdálkodása működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét;
- kialakításával a szervezet gazdálkodására jellemző valamennyi tevékenység, szervezet és funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának növekedését segíti elő.

1.5. A felelősségi szintek terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban az ellenőrzési pontok, felelősök,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés és a hibás működésért felelős személy,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.

1.6. A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a különböző feladatokat ellátó köztisztviselők kapcsolatában még nagyobb rugalmasság, folyamatosan fejlődő együttműködés, javuló koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a szervezet gazdálkodásának egészét lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

1.7. A szervezeti működés terén:

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhetők a szervezet folyamataiban rejlő működési kockázatok,
- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

- 2.1. A szervezet legfontosabb működési folyamatai az alapvető célok elérése érdekében a Közszolgálati Szabályzatban rögzítettek, és annak megfelelően kell azokat működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz, azokon belül a gazdasági eseményekhez kell hozzárendelni.
- 2.2. Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a szervezet gazdálkodását jellemző összes fő folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az adott folyamatra vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevő személyekről és azok felelősségéről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.
- 2.3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a szervezet teljes gazdálkodási tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető **folyamatgazdák**kal együtt, vagyis azon személyekkel, akik az egyes szervezeti részlegeken belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.
- 2.4. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése, hogy a 4.2.3. pont szerint kijelölt folyamatgazdák határozzák meg a fő folyamatokat. A szervezet működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.
- 2.5. A kijelölt folyamatgazdák kockázatkezeléssel és az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével és aktualizálásával kapcsolatos feladatait - a jelen Szabályzat hivatkozásával - a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell.

3. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

- 3.1. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alapkövetelmény, hogy a folyamatgazdák olyan tevékenységcsoportokat alakítsanak ki, amelyek több elemi tevékenységet képesek leírni. Figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes vezetési szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénzfolyamat, illetve dokumentumáramlást.
- 3.2. Valamennyi szintjén az adott vezető felelőssége és kötelessége, hogy:
- ismerje fel és értékelje a felelősségi körébe tartozó területen előforduló helytelen gazdasági tevékenység bekövetkezésének lehetőségét,
 - alkossa meg illetve folyamatosan korszerűsítse azon elvek, belső szabályzatok, működési standardok, módszerek elemeit, amelyek alapján elkerüli, korlátozza, illetve megszünteti a beazonosított kockázatokat,
 - konkrét gyakorlati eljárásokat alakítson ki, amelyek ösztönzik a munkavállalókat feladataik végrehajtására,
 - a kialakított FEUVE rendszer eredményességét fenntartsa és folyamatosan tökéletesítse,
 - a belső ellenőrzés jelentései alapján az intézkedési tervet, a rendszer javítására vonatkozó javaslatokat megvalósítsa.
- 3.3. A szervezet gazdálkodását legjobban jellemző pénzforgalmi és kockázatviselési szempontból is meghatározó fő- és részfolyamatokat a szabályzat II. fejezet a 4.2.3. pontja tartalmazza. A fő folyamatok irányításával, kezelésével, megvalósításával kapcsolatos feladatokat a Közzszolgálati Szabályzat és azon belül a költségvetési előirányzatok felhasználását meghatározó szabályzatok, utasítások, eljárási rendek írják elő.
- 3.4. Az Ámr. szerint az ellenőrzési nyomvonalat szöveges vagy táblázatos, vagy folyamatábrákkal szemléltetett módon lehet elkészíteni. A különböző fő folyamatok szervezeti szinten egységes kezelése és összehasonlíthatósága érdekében indokolt az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál részben azonos szerkezetet kell alkalmazni. Ez azt jelenti, hogy meghatározásra kerül a nyomvonal minimális tartalma 3.4.3 pontban definiált, amely a különböző önkormányzati intézmények szakmai sajátosságainak megfelelően igény szerint tovább bővíthető, illetve a nem értelmezhető rovatok elhagyhatók.
- 3.5. Valamennyi kiválasztott nyomvonal esetében a folyamatgazdának el kell készíteni a részfolyamatok és a tevékenységek **szöveges leírását**, amely magában foglalja az ellenőrzési nyomvonal kialakításának célját, jogszabályi környezetét, a fontosabb tevékenységek ismertetését és sorrendjét, a társszervezetekkel való kapcsolódási pontokat, a keletkező dokumentációk tartalmát, valamint a kockázatelemzés alapján kiválasztott ellenőrzési pontokat.

- 3.6. Az ellenőrzési nyomvonal **folyamatábrán** történő ábrázolását az Ámr. lehetővé teszi, de alkalmazását jelen szabályzat nem teszi kötelezővé. Szerkezetileg egyszerű, viszonylag kis számú közreműködő együttműködését igénylő folyamatoknál indokolt lehet az elkészítése, mert jól áttekinthetően ábrázolja a tevékenységek egymásutániságát, belső kapcsolatait, valamint az ellenőrzési pontokat.
- 3.7. Az ellenőrzési nyomvonal **táblázatos formában** történő ábrázolása minden esetben kötelező, a folyamatábra nem helyettesítheti. Ez a módszer alkalmas a gazdasági események teljes folyamatának a leírására. Komplex tevékenységet végző szervezetek esetében célszerű az átfogó jellegű folyamatokból kiindulni, majd azokat alábontva alakíthatók ki az egyszerűbb fő-, illetve részfolyamatok.

4. Ellenőrzési nyomvonal területei

- 4.1. Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:
- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
 - végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
 - az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.
- 4.2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
- A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:
- gazdasági program,
 - költségvetési koncepció,
 - költségvetési tervezés.
- A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.
- Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:
- előzetes vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
 - munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
 - utólagos vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze,

- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

4.3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés

- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

4.4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

III.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a 2. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

Helyi önkormányzatok esetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben foglaltak az irányadóak.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat és az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

IV.

Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

Táblázatok

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról

2. számú folyamatábra

A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

3. számú folyamatábra

Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

Mellékletek

1. számú melléklet

Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

2. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
1. Gazdasági program									
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. 1-szer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
2. Költségvetési koncepció									
- koncepció összeállítása	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően).	Gazdasági vezető, Jegyző	Koncepció összeállítása előtt	Jogsabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Jegyző, Gazdasági vezető, polgármester	A koncepció véleményeztetése előtt
- koncepció véleményeztetése	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szervezet érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi kisebbségi önkormányzat)	Jegyző	A koncepció összeállítását követően	Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét	Gazdasági vezető	A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal	Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták-e a koncepció tervezetéhez	Jegyző	A koncepció benyújtása előtt
- koncepció benyújtása	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Jegyző, polgármester	A benyújtás előtt						

- koncepció megtárgyalása							A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Jegyző, polgármester, gazdasági vezető	koncepció megtárgyalása után
3. Költségvetési tervezés									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző, gazdasági vezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően

- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékoztódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően
- dologi jellegű kiadások tervezése	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékoztódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően
- juttatások, támogatások tervezése	Tájékoztódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően

- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval,	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, területi elképzelésekről	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A saját – bevételek tervezése után
- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése	Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A terület tervezése után
- az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Jegyző	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Gazdasági vezető	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Gazdasági vezető	A rendelet-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Jegyző	A rendelet-tervezet elkészítését követően

- a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése	Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Gazdasági vezető	Az információk összeállítása a legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Jegyző	A végleges információ elkészítés után
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Jegyző	Az előterjesztés elkészítését követően
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése előtt	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A mérlegek elkészítés során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése munka elvégzéséről	Jegyző	Az Áht-s mérlegek elkészítése után
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Jegyző	Elemi költségvetés összeállítása a előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Jegyző	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információ rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalomszerűen

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Jegyző	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése	Gazdasági-vezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Jegyző	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	Gazdasági vezető	Előirányzat változtatás, illetve Jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									
- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági vezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
5. A saját bevételek előirányzat teljesítése									
- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a bérleti díjak beszédése	A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal
- az adóbevételek beszédése	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókievetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomonkövetése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves időszakokra a tervezett, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése; beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámolásához kapcsolódóan)
- egyéb az előzőekben ki nem emelt bevételek	Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal

- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése									
- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Jegyző	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Jegyző	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Havonta min 1 alkalommal
7. Főkönyvi és analitikus könyvelés									
- a főkönyvi könyvelés	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret -tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzattal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Jegyző	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alapossága, naprakészége stb. szempontjából	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés									
- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység									
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatok készítése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység									
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezető nyilvántartások tartalmának meghatározása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
11. A leltározási tevékenység									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Gazdasági vezető	Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Jegyző	Évente 1 alkalommal

- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtás előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Jegyző	Évente 1 alkalommal
11. A selejtezési tevékenység									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Gazdasági vezető	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtás előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Jegyző	Szükség szerint
12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Jegyző	Szükség szerint

- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	ellenjegyző, illetve Gazdasági vezető	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Gazdasági vezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés mentébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összecszerülésnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Gazdasági vezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	ellenjegyző, illetve gazdasági vezető	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
13. Vagyongazdálkodás									
- a vagyon nyilvántartása	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Jegyző	Legalább negyedévenként
14. A féléves beszámolási tevékenység									
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Jegyző	A féléves beszámolás i tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Féléves beszámolás i feladatok végén

- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előírásokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A féléves beszámolás i munkák előtt	A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítás, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	Jegyző	A féléves beszámolás i feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetében való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A féléves beszámolás i feladatok végén
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A féléves beszámolás i feladatok végén
- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valóságában érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valóságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valósága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A féléves beszámolás i feladatok végén
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatos an	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonat felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonat készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos an	A számszaki beszámoló áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló k elkészítése után

- a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	A féléves elemi beszámoló összeállítás a előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalomszerűen
15. Az éves beszámolási tevékenység									

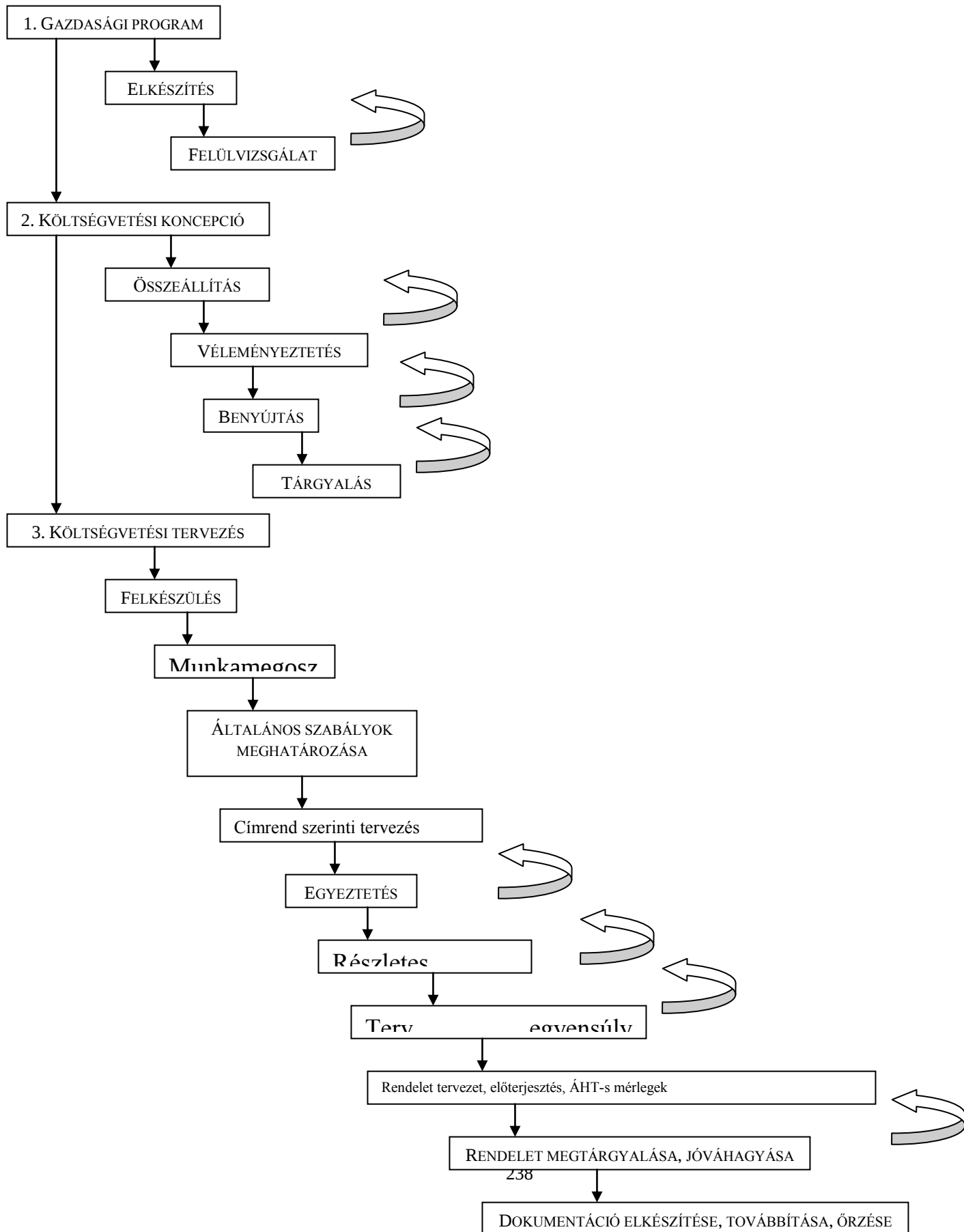
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Jegyző	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén

- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Jegyző	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Jegyző	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés	Jegyző	Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után

- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	Az elemi beszámoló összeállítás a előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalomszerűen

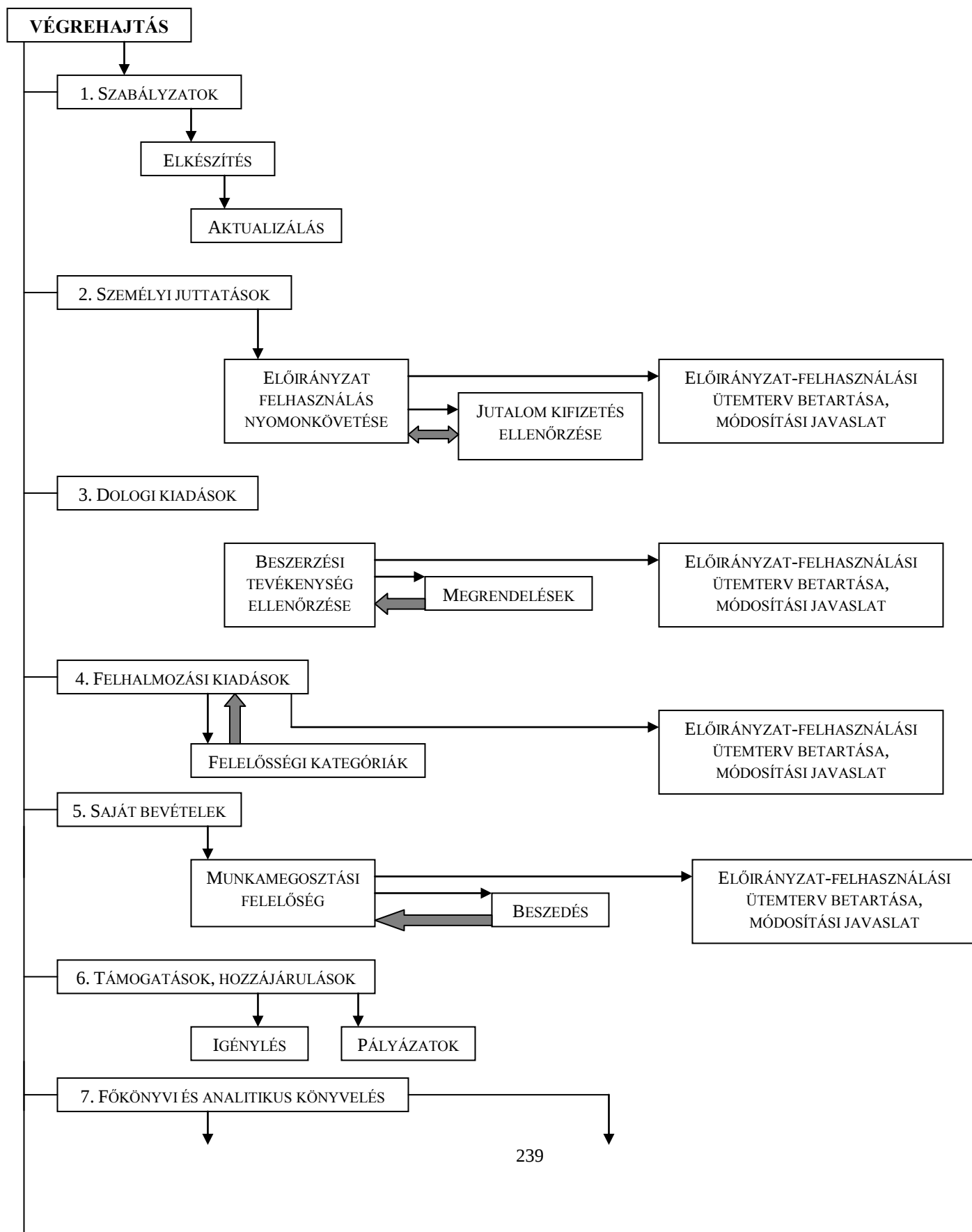
1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

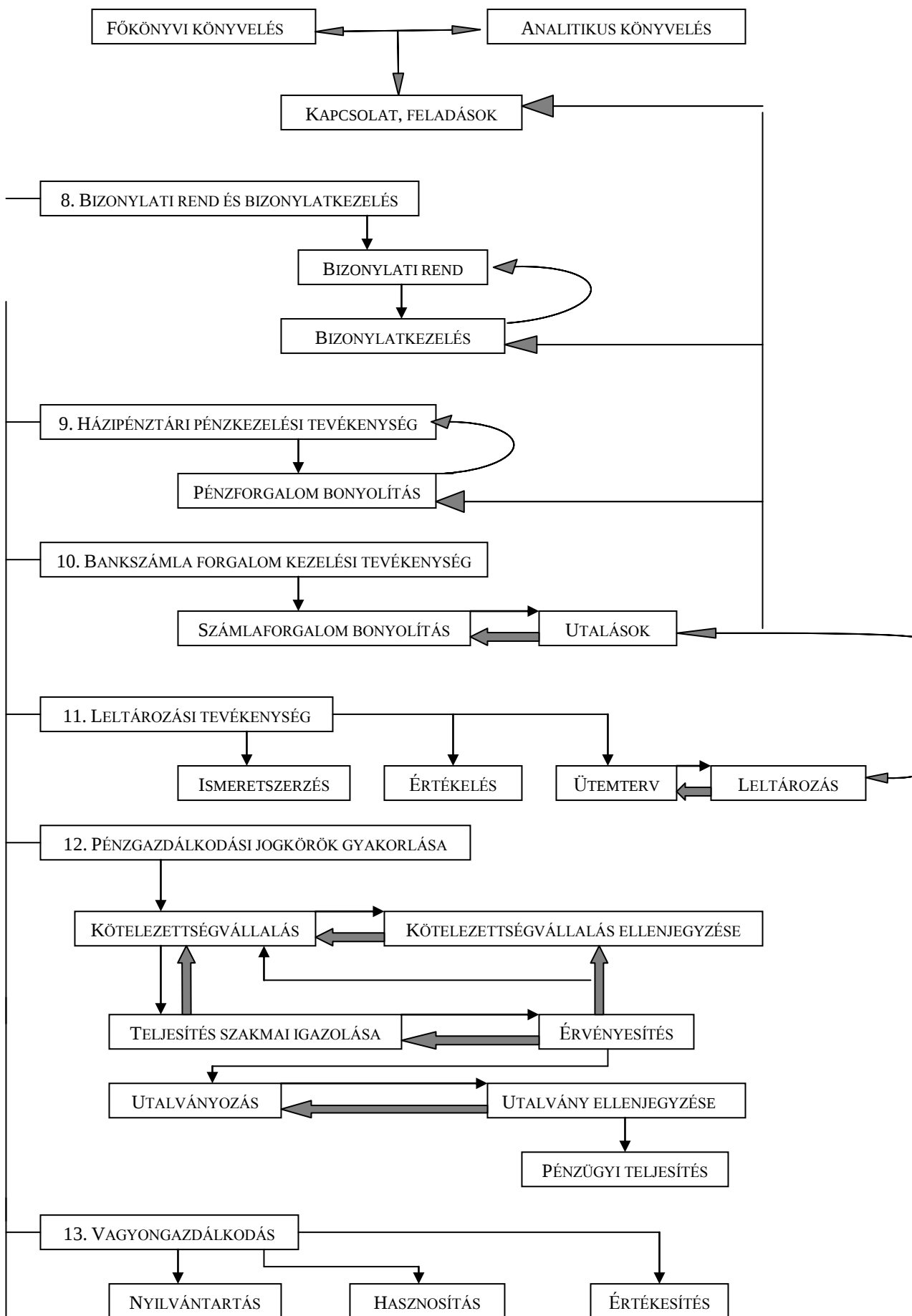
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

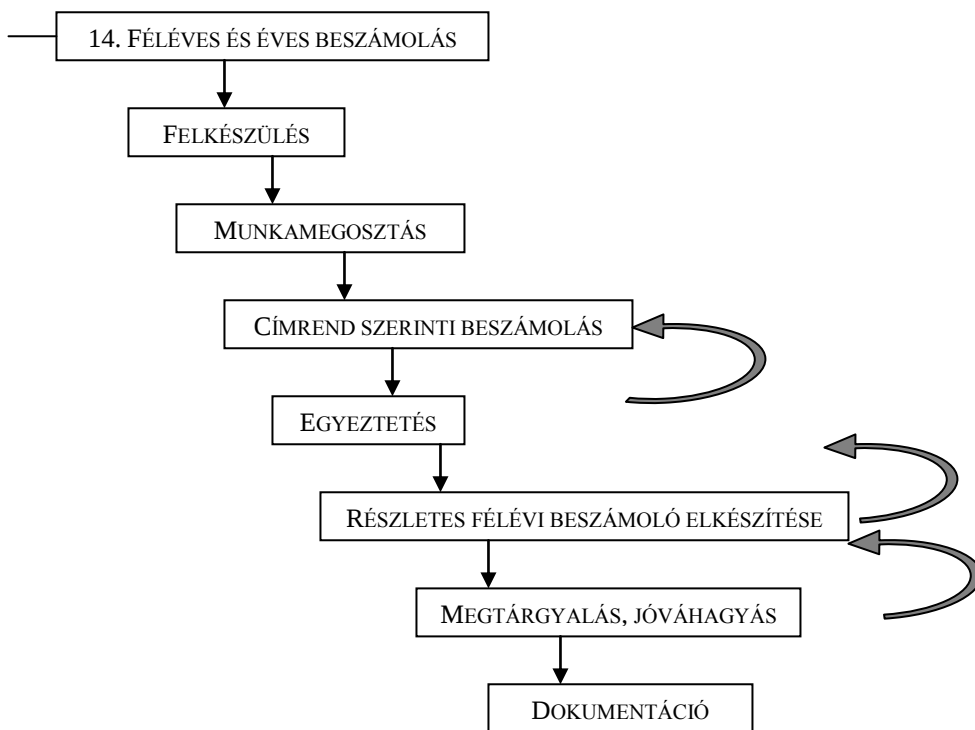


2. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

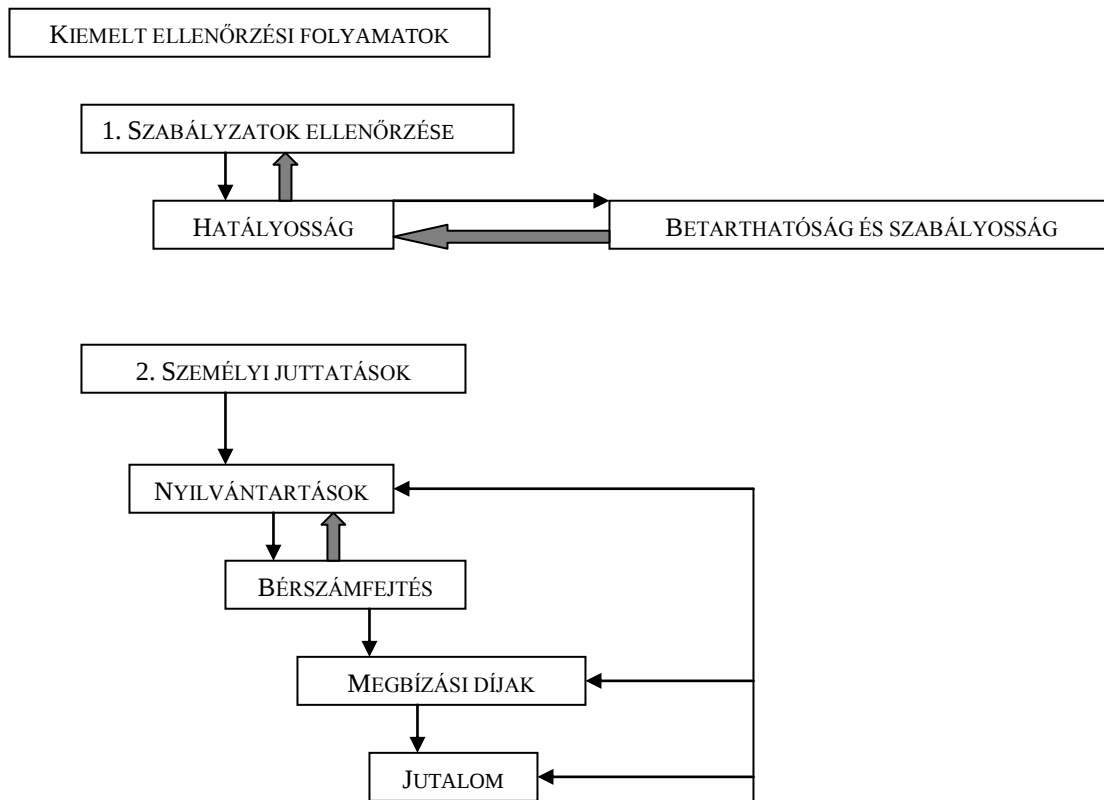


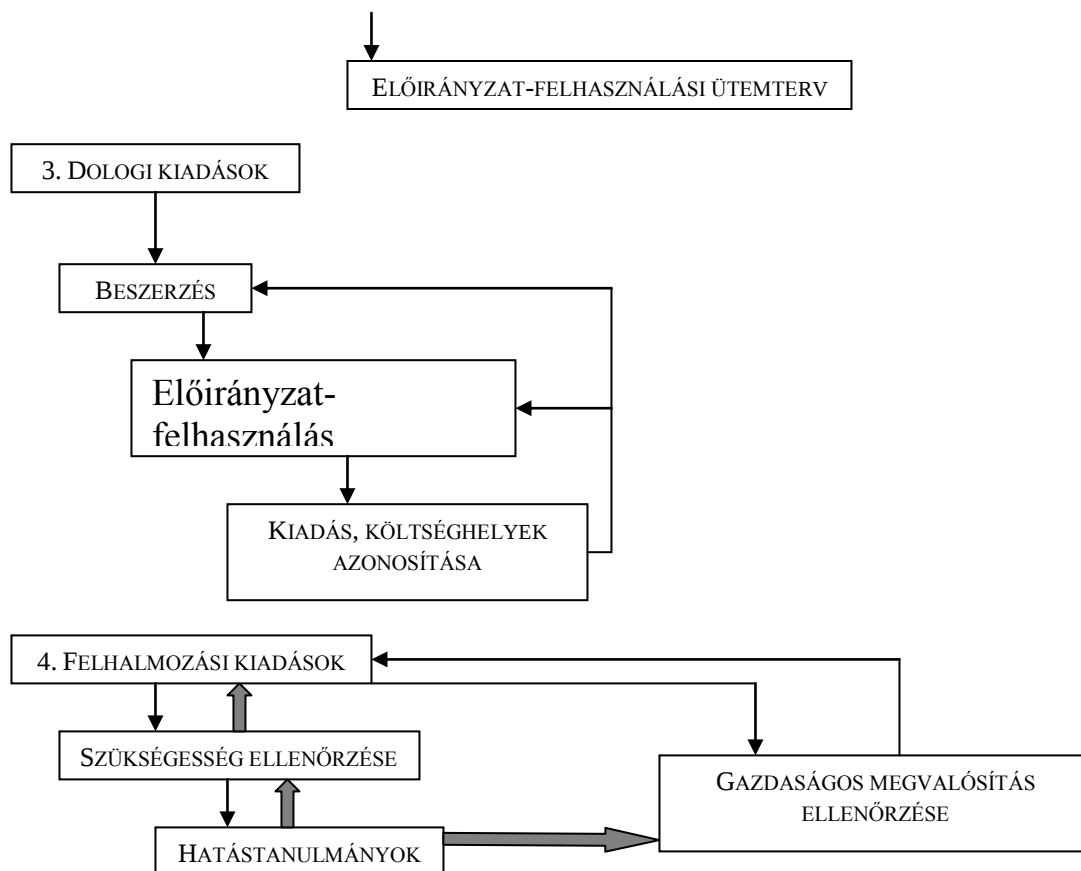




3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA





1. számú melléklet

Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

a) szabályzatok körében:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
 - a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
 - a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
 - a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
 - a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
 - a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),
 - független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;
- c) dologi kiadások körében:
- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
 - az egyes előirányzatok felhasználásának nyomonkövetése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
 - a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;
- d) felhalmozási kiadások körében:
- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
 - a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat,
 - a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;
- e) a bevételek beszédése körében:
- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
 - a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
 - a szerv számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
 - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
 - az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
 - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
- f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
 - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
 - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
 - a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátnak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
 - rendszeresen gondoskodni kell az
 - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,

- a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
 - a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;
- g) a bizonylati rend és fegyelem körében:
- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
 - gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
 - biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
 - a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
 - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
 - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
 - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapbizonylatául szolgálnak;
- h) vagyongazdálkodás körében:
- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
 - ingatlanvagyon-kataszter, a
 - vagyonkimutatás, valamint
 - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
 - a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
- i) a beszámolási tevékenység körében:
- a beszámolóban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
 - a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

Daruszentmiklós, 2010.március 31.

Pulainé Varga Gabriella
jegyző