

A POLGÁRŐRSÉG CSABASZABADI GÉPJÁRMŰ-ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA

A Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület (rövidített név: Polgárőrség Csabaszabadi) a személygépkocsival történő polgárőr szolgálat ellátását a következők szerint szabályozza:

A Polgárőri szolgálat személygépkocsival történő ellátását az Országos Polgárőr Szövetség Elnöksége „A polgárőrsegről és a polgárőri tevékenység szabályairól” szóló, 2011. évi CLXV. törvény (a továbbiakban **Pőt.v.**) 8. § (8) bekezdése szerint elfogadott Alapszabály 10. pont g) és 27. pont a) bekezdéseinek, valamint a Szolgálati Szabályzat 104–107. pontjának figyelembevételével kiadott a polgárőrszervezetek tulajdonában (üzemeltetésében) lévő gépjárművek és a polgárőrök magántulajdonában (üzemeltetésében) lévő gépjárművek szolgálati célú igénybevételének szabályozására az alábbi szabályzat és a jelenszabályzatban leírtaknak együttesen kell alkalmazni. Eltérése esetén az OPSZ szabályzata az irányadó.

1. **A szabályzat hatálya** kiterjed a Polgárőrség Csabaszabadi tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművekre, továbbá a polgárőrök magántulajdonában (üzemeltetésében) lévő gépjárművek szolgálati célú igénybevételére.

2. **A szabályzat személyi hatálya** kiterjed azon polgárőrökre, akik a polgárőrség tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárműveket vezetik, igénybe veszik – továbbá a magángépjárművek tulajdonosaira, akik a járművet szolgálati célra átengedik.

3. **A polgárőrségnél rendszeresített gépjárművek:**

A polgárőr járőrszolgálatot ellátó gépjárművek, amelyek **POLGÁRŐRSÉG** felirattal, az OPSZ logójával vannak ellátva;

4. **A polgárőr járőrszolgálatot ellátó gépjárművek igénybevételének és használatának rendje:**

a) A gépjárművek az egyesületek tulajdonában, illetve üzemeltetésében vannak.

b) A gépjárművek **POLGÁRŐRSÉG** felirattal vannak ellátva.

c) A gépjárműveket kizárólag a közbiztonság védelméhez, bűnözés megelőzéséhez kapcsolódó **szolgálati feladatokhoz** lehet igénybe venni.

Gépjármű-igénybevétel szempontjából szolgálati feladatnak minősül:

- közterületi, külterületi járőrszolgálat; közterületi figyelőszolgálat; jelzőőri tevékenység, továbbá a Pőt.v.-ben meghatározott kiegészítő feladatok végzése

- a polgárőrszervezetek működésével, feladataival kapcsolatos igénybevételek (például oktatás, képzés, értekezletek, fórumok, rendezvények, együttműködés, ellenőrzés stb.)

d) A járőr gépkocsi igénybevétele az egyesület vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személynek az írásos, visszavonásig érvényes engedélye alapján történhet

e) A polgárőri szolgálat ellátása során a gépjárművön figyelmeztető jelzést adó készülék – jogszabályban meghatározottak szerint – működtethető. [Pőt.v. 17. § (2)] (A működtetés a menetlevélbe bejegyzendő.)

f) A polgárőr járőrszolgálatot ellátó gépjárművön **POLGÁRŐRSÉG** feliratú fényhíd elhelyezhető és üzemeltethető.

g) A járőr gépkocsi igénybevétele során a Pőt.v. 17. § (3) bekezdése szerint személygépkocsi-

POLGÁRŐRSÉG CSABASZABADI GÉPJÁRMŰ-ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA

menetlevelet kell vezetni. (1.sz.melléklet) A menetlevélen fel kell tüntetni a gépjármű vezetőjének nevét (olvasható aláírását), az igénybevétel kezdő és befejező idejét, az indulási címet, majd a leparkolási címet, a köztes időben pedig csak a települést (Budapesten a kerületet), illetve a település belterületét és/vagy külterületét kell rögzíteni. (A kilométeróra esetleges meghibásodását is rögzíteni kell a menetlevélben, és becsült kilométert kell beírni.)

- h) A gépjármű szolgálat alatti és szolgálaton kívüli tárolásáról, parkolásáról az **egyesület** vezetője szóbeli utasítással, illetve engedéllyel dönt. A járőr gépkocsi parkolhat - elsősorban - az egyesület székhelyén, ezen túlmenően: Csabaszabadi Önkormányzat ingatlanain, kereskedelmi egységek előtt és közterületen, valamint polgárőrök magánlakásán és ingatlanjain.
- i) A járőr gépkocsit szolgálati időn kívül őrzött vagy megfigyelt, lehetőleg zárt helyen, garázsban, udvaron, kertben kell megfelelően tárolni.

5. Magántulajdonú gépjárművek igénybevételének rendje belföldi kiküldetési rendelvénnyel (2.sz.melléklet) történő elszámoláshoz:

- a) A polgárőrök tulajdonában (üzemeltetésében) lévő gépjárművek is igénybe vehetők járőrszolgálatra, polgárőrrendezvényekre való utazásra.
 - b) A magáncélú gépjárművek igénybevételének és utazási költség megtérítésének engedélyezésére az **egyesület elnöke** jogosult.
 - c) A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett kilométer-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.
 - d) A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbussz-menetrend alapján kell meghatározni. (Teljes költségtérítés esetén útnyilvántartást kell mellékelni.)
- Járőrszolgálat esetén – ahol a feltételek megvannak – a magántulajdonú gépjárművön a **POLGÁRŐRSÉG** feliratot is el lehet helyezni.

6. Üzemanyag ellátás, -elszámolás

Az OPSZ/megyei szövetségek/egyesületek tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag-felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:

- a) Az üzemi használatú, valamint személyi használatú személygépkocsik üzemanyag fogyasztási normáját – a módosított – 60/1992. (IV.10) Korm. rendelet 2. §-ában meghatározott alapszabály, illetve a 4. §-ában meghatározott alapszabály-átalány alapján kell elszámolni. A gépkocsik vezetői nyilatkozatban **választanak az elszámolási módok közül, amelyen év közben változtatni nem lehet** (3.sz.melléklet)
- b) Az üzemanyag-fogyasztási normának a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti elszámolása esetén a normákra külön pótlék nem számolható el!
- c) A Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés szerint elszámolt motorolaj mennyisége nem haladhatja meg az adott időszak üzemanyag-felhasználási alapszabály 7 ezrelékét. A 4. § szerinti alapszabály-átalány választása esetén motorolaj nem számolható el.
- d) Üzemanyagköltség a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű esetében Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület nevére szóló számla és menetlevél ellenében számolható el.
- e) Üzemanyag-megtakarításból származó összeget nem lehet kifizetni, míg a túlfogyasztás miatti többletköltséget a gépjármű vezetője köteles megtéríteni, amennyiben a túlfogyasztás nem meghibásodás, illetve műszaki hiba következménye. Az üzemanyag- és kenőanyag-felhasználás keretében előforduló rendellenességet, a járművezetőnek fel nem róható túlfogyasztást vagy hiányt a szervezet illetékes vezetőjének azonnal jelezni kell. A lehetséges megállapításokat, valamint a lassú (terep-) menetet és a járó motoros álló üzemmódot **a menetlevélen rögzíteni kell**, amelynek indokoltságát az illetékes polgárőrszervezet elnöke **a menetlevélen és a havi**

POLGÁRŐRSÉG CSABASZABADI GÉPJÁRMŰ-ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA

kimutatásban igazolja, illetve dönt a túlfogyasztás (hiány) következményeiről. (4.sz.melléklet)

7. Általános rendelkezések

a) Az egyesület tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárműveket csak azok a polgárőrök és munkavállalók vezethetik, akik megfelelnek az 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet (KRESZ) 4. § (1) bek. a)–c) pontjában foglalt rendelkezéseinek:

Járművet vezethet az, aki:

- a jármű vezetésére jogszabályban meghatározott, érvényes engedéllyel rendelkezik, és a jármű vezetésétől eltiltva nincs;
- a jármű biztonságos vezetésére képes állapotban van, továbbá
- a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt nem áll, és szervezetében nincs szeszes ital fogyasztásából származó alkohol.

b) Az igénybevétel esetén az egyesület vezetője köteles meggyőződni a felsorolt feltételek meglétéről.

c) A polgárőrségnél csak olyan gépjárművek vehetők igénybe, amelyek érvényes hatósági műszaki vizsgával és a kötelező felelősségbiztosítással rendelkeznek.

d) A polgárőrgépjárműveket rendszeresen vezető polgárőrök számára ki kell adni az X100-912 cikkszámú, **IGAZOLVÁNY SZOLGÁLATI GÉPJÁRMŰVEK ÜGYINTÉZŐI VEZETÉSÉHEZ** című formanyomtatványt (5.sz.melléklet) az engedélyező aláírásával.

e) Az **IGAZOLVÁNY** visszavonásáról az engedélyező köteles gondoskodni, amikor annak birtoklásának feltételei megszűntek.

Ezt a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesületre vonatkozó gépjármű üzemelési szabályzatot a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület Elnöksége/2015.(VI.12.)CSPE-ELN számú határozatával elfogadta, az alkalmazását a kihirdetést követően kell alkalmazni.

Csabaszabadi, 2015. június 12.

Kesjár Mátyás
elnök

3. számú melléklet

NYILATKOZAT

üzemanyag-fogyasztás elszámolási módjának megválasztásáról

Alulírott a tulajdonát képező,
..... forgalmi rendszámú személygépkocsi üzemanyag-fogyasztásának
elszámolásánál

2015. június 12-től

a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendeletben meghatározottak közül az alábbi módozatot
választom:

- a Kormányrendelet 2. § szerinti alapnorma elszámolása (*)
- a Kormányrendelet 4. § szerinti alapnorma-átalány elszámolása (*)

*(*A választott módozat aláhúzendó!)*

Csabaszabadi,

.....
alíírás

5. számú melléklet

Iktatószám: ___/20___

Engedély

a Polgárőrség Csabaszabadi fenntartásában lévő
_____ típusú

_____-____ forgalmi rendszámú személygépkocsi vezetésére.

Név: _____

Szig. sz.: _____

Jogosítvány sz.: _____

Ezen engedély visszavonásig érvényes.

Csabaszabadi, 20_. _____

Aláírás: _____

Név: _____
elnök

Autóhasználati szabályzat

Írta: Erdős Krisztián elnök

Jóváhagyta: Szabó László alelnök
Csattos Dávid szolgálatvezető

A Györgyei Polgárőr Egyesület gépjármű használati szabályzata kiterjed a Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő „NHE-384” frsz. Szolgálati gépjárműre, valamint minden gépjárműre amivel az egyesület tagjai szolgálatot teljesítenek.

Gépjárművel történő szolgálatot olyan gépjárművel lehet ellátni, amelyen jól látható helyen „Polgárőrség” felirat el van helyezve.

Az „NHE-384” frsz.-ú Suzuki Vitara típusú gépjármű az Országos Polgárőr Szövetség által rendszeresített láthatósági, valamint „POLGÁRŐRSÉG” feliratú matricákkal van felszerelve.

Saját gépjármű használat esetén a szolgálatot teljesítő polgárőr köteles a gépjárművet az egyesület által rendszeresített mágneses matricával és a „Polgárőrség” feliratú fényhíddal ellátni, és a szolgálatellátás végéig azt a gépjárművön tartani!

NHE-382 frsz.-ú Suzuki Vitara használata:

I. Szolgálat kezdete

A szolgálat megkezdése előtt a gépjárművezető az Egyesület vezetése által meghatározott helyről a szolgálati irodában átveszi a gépjármű kulcsait, okmányait.

A szolgálati gépjárművet az önkormányzat által kijelölt garázból kell átvennie, ahol a gépjármű vezetője köteles a szolgálat megkezdése előtt meggyőződni a gépjármű műszaki állapotáról, melyet fényképfelvételekkel rögzít és megküldi az egyesület vezetésének.

Hiba észlelése esetén a gépjárművezető haladéktalanul értesíteni köteles az egyesület vezetését! Ebben az esetben a gépjárművel történő szolgálat ellátás felfüggesztésre kerül amíg az egyesület vezetése fel méri az esetleges problémát!

A gépjárművezető a szolgálatellátás során köteles a menetlevelet vezetni!

II. Szolgálat ellátás során

A szolgálatot teljesítő gépjárművezető köteles a szolgálat ellátás során a KRESZ szabályait megtartani!

Intézkedés esetén a gépjárművezető köteles gondoskodni arról, hogy a megállás során a gépjármű a forgalmat nem akadályozhatja!

Szolgálat ellátás során a gépjárművet Tápiógyörgye kül- és belterületén lehet használni, amennyiben felettes szervtől egyéb utasítás érkezik, és más településen van szükség az egyesület munkájára, haladéktalanul értesíteni kell az egyesület vezetését!

Baleset, károkozás esetén a gépjárművezető köteles a szolgálat vezetését haladéktalanul értesíteni!

+ Önkormányzatot értesíteni engedély

III. Szolgálatellátás befejezése

A szolgálat ellátás során a gépjárművezető – amennyiben más utasítást nem kap – köteles az

önkormányzat által kijelölt garázsban elhelyezni a gépjárművet, valamint a menetlevelet lezárni.

A szolgálat végén a gépjárművezető meggyőződik a gépjármű állapotáról, melyet fényképpel rögzít, és ismét elküldi az egyesület vezetésének!

A gépjármű kulcsát, okmányait az erre kijelölt helyre elhelyezi!

A gépjárművezetőre vonatkozó általános szabályok:

Szolgálati gépjárművet vezetheti aki:

- A Györgyei Polgárőr Egyesület tagja
- „B” kategóriás vezetői engedéllyel rendelkezik
- A KRESZ szabályainak ismeretével rendelkezik, azt maradéktalanul megtartani képes
- Szolgálat ellátás előtt 24 órával nem fogyasztott alkoholt

Szolgálat ellátás során a gépjárművezető felelősséggel tartozik az általa vezetett gépjárműért, az abban okozott károkat megtéríteni köteles!

Az „NHE-382” Suzuki Vitara használata Tápiógyörgyén kívül:

Tankolás:

Abony MOL kút

Tápiószele benzinkút

Újszilvás benzinkút

Tankolás esetén az Egyesület nevére számla kiállítás **KÖTELEZŐ!**

Szolgálat ellátás során, ha felettes szervek az egyesület segítségét kérik, a szolgálati gépjárművet igénybe kell venni!

~~Amennyiben lehetőség van rá~~ előre értesíteni kell Tápiógyörgye Önkormányzatát.

Azonnali segítség nyújtás esetén a gépjárművezető haladéktalanul értesíti az egyesület vezetését!

Közzétételi és publikálási szabályzat

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1.	A szabályzat célja.....	3
2.	A szabályzat hatálya	3
3.	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	4
4.	Értelmező rendelkezések.....	4
II.	A közzététel rendje.....	5
1.	A közvélemény tájékoztatása	5
2.	Az elektronikus közzététel módja.....	6
III.	A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje.....	8
1.	A megismerési igény benyújtása	8
2.	A megismerési igény vizsgálata	9
3.	A megismerési igény teljesítése	10
4.	A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek	12
5.	A megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok	13
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
V.	FÜGGELÉKEK.....	15
VI.	MELLÉKLETEK.....	24

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”.

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

Az Infotv.-ben foglaltak végrehajtásának támogatása, a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése érdekében, az Infotv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII. 25.) Korm. rendelet, illetve a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályokban foglaltak alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét az alábbi Közzétételi és Publikálási Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat célja annak rögzítése, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervek miként tesznek eleget a preambulumban foglaltak szerinti közzétételi kötelezettségüknek.
2. Ennek keretében meghatározza a közléteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzététel
 - a.) formai és tartalmi követelményeit;
 - b.) a publikálás folyamatát és annak felelősségi rendjét;
 - c.) valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat szervei hatálya kiterjed Tápiógyörgye Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) és az általa irányított Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalára (a továbbiakban: Hivatal).
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, munkavállalóira, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.

3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.
4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

1. A szabályzat különösen az alábbi jogszabályi és egyéb forrásokon alapul:
 - a.) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
 - b.) 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;
 - c.) 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Közérdekű adat:** az infotv. 3 §. 5. pontja alapján az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
2. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján közérdekből nyilvános adat: a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.
3. **Tartalomfelelős:** az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző. A közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik. Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelőseit azon hivatali szervezeti egység vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett. (A tartalomfelelős személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
4. **Tartalomközlő:** a Hivatal azon szervezeti egysége, amely – ha az tartalomfelelős jogosultsága alapján nem maga teszi közzé az adatot – a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a

jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi. (A tartalomközlő személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)

5. **Elektronikus közzététel:** a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés – és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.
6. **Közzétételi folyamat:** lehet statikus és automatikus. A statikus folyamat során a tartalomfelelős a közzéteendő adatot a szabálynak megfelelően eljuttatja a tartalomfelelős számára, aki gondoskodik annak megjelenítéséről. Az automatikus folyamat során a tartalomfelelősök a „ ... Önkormányzati rendszer megnevezése ...”, ha van ilyen rendszerben az egyes közzétételi egységekre vonatkozó nyilvántartásokat vezetik, karbantartják vagy töltik, melyek adatait a rendszer automatikusan publikálja.
7. **Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.
8. **Különös közzétételi lista:** jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat.
9. **Egyedi közzétételi lista:** közzétételre kötelezett szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg.
10. .

II.

A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

1. A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA

1. Az Önkormányzat és a Hivatal köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.
2. Az Önkormányzat és a Hivatal az 1. pont megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének az Önkormányzat honlapján (www.tapiogyorgye.hu) tesz eleget, a nyitólapról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt.
3. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.
4. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, az Önkormányzat és a Hivatal a döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.

5. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint az Önkormányzat és a Hivatal lehetőséget biztosít a kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

1. Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik.
2. A közzétételi lista közzétételi egységeit és azok tartalomfelelőseit, tartalomközlőit, az 1. sz. függelék tartalmazza, amelynek naprakészségéről a szervezeti egységek vezetőinek közreműködése mellett a jegyző gondoskodik.
3. A tartalomfelelősöket az egyes szervezeti egységek vezetői, a tartalomközlőket a Jegyző jelöli ki.
4. Az informatikus feladata a honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos mentése annak érdekében, hogy a működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen. A szervezeti egység feladata továbbá a működési problémák összegyűjtése és jelzése a honlapot üzemeltető szervezet felé.
5. A tartalomfelelős gondoskodik:
 - a.) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a 11. pontban szabályzottakhoz igazodó határidőben történő megküldéséről;
 - b.) a közzeendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;
 - c.) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a tartalomközlő részére;
 - d.) az időszerültlenné vált adatok eltávolításáról a tartalomközlő közreműködésével;
 - e.) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok tartalomközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.
6. A tartalomfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik az informatikus a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja.
7. A Hivatal szervezeti egységeinél, valamint az Önkormányzatnál az adott szervezeti egységhez kapcsolódóan keletkezett adatok közzétételét a tartalomközlőhöz történő megküldés előtt a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá papír alapon feljegyzés formájában vagy elektronikus úton megküldött jóváhagyó válaszlevélben, amennyiben a tartalomközlő nem egyezik meg a szervezeti egység vezetőjével, illetve a tartalomközlővel. Amennyiben a tartalomfelelős és a tartalomközlő személye megegyezik, a tartalomfelelős a tartalom közzététele előtt jóváhagyást kér a szervezeti egység vezetőjétől.

16. A tartalomközlő a 15. pontban foglaltak esetében a 11. pont szerinti határidőben köteles feladatát elvégezni.
17. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását. (A frissítések rendjét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
18. Ha közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a tartalomfelelős a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.
19. A szervezeti egység vezetője felelős, hogy a szervezeti egység működésével összefüggő ágazati jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek honlapon történő publikációjáról a szervezeti egység tartalomfelelőse a közzétételi listák közzétételének jelen szabályzatban foglalt rendje alapján gondoskodik.
20. A tartalomfelelős legalább félévente – a szervezeti egység vezetőjén keresztül – feljegyzéses formájában tájékoztatja a jegyzőt az adatközlés keretében történt főbb információkkal kapcsolatban.
21. Az informatikus – szükség esetén a külső üzemeltető bevonása mellett – gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról, és az erről való tájékoztatás nyújtásáról. Folyamatosan gondoskodik továbbá arról, hogy
 - g.) a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen;
 - h.) a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást helyez el;
 - i.) folyamatosan gondoskodik arról, hogy az automatikus közzététel biztosító önkormányzati rendszer, ha van ilyen, nyilvántartásaiban tárolt kötelezően közzéteendő adatok automatikusan ki publikálódjanak a weboldalt megjelenítő szerverre.

III.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. A MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA

1. Az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.

8. A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik:
- a.) a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételéről;
 - b.) a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról;
 - c.) az adatközlés követhetőségéről;
 - d.) a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről;
 - e.) a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról;
 - f.) az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadat kereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.
9. A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.
10. A nyomonkövethetőség érdekében a tartalomfelelős a közzéteendő adatokat a tartalomközlővel egyeztetve a közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban, elektronikus levél útján közvetlenül küldi meg a tartalomközlő számára vagy amennyiben ő a tartalomközlő is, jogosultságának megfelelően maga tölti fel azokat a honlap *tartalomnenedzselési kézikönyvében* foglaltak szerint.
11. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. A határidő betartása a tartalomfelelős feladata.
12. A 11. ponttal összhangban a tartalomközlő a tartalomfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, a tartalomfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről a tartalomfelelősnek elektronikus levél útján haladéktalanul visszaigazolást ad.
13. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, a tartalomfelelős az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül továbbítja azokat a tartalomközlőhöz. A tartalomközlő a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez a tartalomfelelősnek.
14. A tartalomfelelős – összhangban az 5. b.) alponttal – köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.
15. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén a tartalomfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi a tartalomközlő részére.

2. A megismerés szabályairól az Önkormányzat honlapján rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni.
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.
4. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.
5. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához az Önkormányzat honlapján közzétett, a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.
6. A megismerési igény benyújtásának helye
 - a.) szóbeli kérelem esetében: *2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1. Polgármesteri Hivatal épületében*
 - b.) írásbeli kérelem esetében: személyesen az a.) pontban feltüntetett helyszínen személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton az alábbi címre: *Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.*
 - c.) elektronikus úton: *tapio@t-online.hu*.
7. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

2. A MEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA

1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül a jegyző, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:
 - a.) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt és közzétett nyomtatvány szerinti adatokat;
 - b.) a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
 - c.) az adatok a Hivatal kezelésében vannak-e;
 - d.) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.
2. Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtás módjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.
3. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem a Hivatal kezelésében állnak,
 - a.) az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről;

- b.) ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
4. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
5. Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, az Önkormányzat, illetve a Hivatal azonban jogosult a szabályzat 3. cím 3. pontja szerint keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3. A MEGISMERÉSI IGÉNY TELJESÍTÉSE

1. A megismerési igénynek az Önkormányzat/Hivatal az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.
2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, az 1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
3. A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét az Önkormányzat/Hivatal az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés általános tételeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.
4. A 3. pontban foglalt költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 3. sz. melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.
5. Amennyiben az igénylő nem vállalja a 3. pont szerinti költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.
6. A megismerési igényekben a jegyző és a jegyző által a 2. sz. függelékben meghatározottak szerint kijelölt köztisztviselők (a továbbiakban: ügyintéző) jogosultak eljárni.
8. A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában
- a.) a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, szervezeti egység, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül a jegyző részére át kell adni. A feljegyzéseket az -Hivatal elkülönített módon tárolja és megőrzi.
- b.) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. sz. mellékletének megfelelő nyomtatványt kell kitölteni és az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.

7. A megismerési igény vizsgálatát követően a jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a 6. pontban hivatkozott függelék szerinti felelős ügyintéző személyhez kerüljön az érdemi ügyintézés céljából.
8. Az ügyintéző köteles a 9. pontban foglaltak szerint a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és a jegyző részére átadni.
9. Az ügyintéző köteles
 - a.) a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és a jegyző részére történő továbbítást megelőzően azt az érintett szervezeti egység vezetőjével jóváhagyatni;
 - b.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;
 - c.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.
10. A jegyző az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy
 - a.) az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;
 - b.) az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
 - c.) az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
11. Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.
12. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, a jegyző kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.
13. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetők el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.
14. A jegyzőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a Hivatal részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a 13. pont szerinti védett adatok védelméért.

15. A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel a hivatali ügyfélfogadási rendre – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezze.
16. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.
17. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton vagy telefax útján történő megküldés keretében.
18. Személyes átadás esetén a jegyző vagy – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – a betekintésen résztvevő ügyintéző / hivatali dolgozó kötelessége tájékoztatni az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a 3. sz. melléklet szerint nyilatkoztatni az ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.
19. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő hivatali dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.
20. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni, a jegyző az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 1. és 2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.
21. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:
 - a.) az 1. és 2. pontban foglaltak teljesülnek, az ügyfél 3 sz. melléklet szerinti nyilatkozata beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;
 - b.) a Hivatal számlát állít ki és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;
 - c.) a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően a jegyző gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő postai utánvétellel, vagy telefax útján megvalósuló megküldéséről.
22. Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása, postai-, telefax útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

4. A MEGISMERÉSI IGÉNY ELUTASÍTÁSA ÉS A KAPCSOLÓDÓ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.

2. Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
3. A megtagadás tényéről a jegyző az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. A jegyző kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

4. A jegyző a 3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében a bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság).
5. A jegyző felelős továbbá azért, hogy az elutasított igényekről és azok indokolásáról az adatvédelmi felelőst évente tájékoztassa.

5. A MEGISMERÉSI IGÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA, ÉRTÉKELÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

1. A Jegyző a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolja és nyilvántartja.
2. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait a Hivatal kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.
3. Az Önkormányzat vezetője gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.
4. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31-éig kötelező a Hatóságot tájékoztatni a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat lép hatályba.
2. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:

- a.) 1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése
 - b.) 2. számú függelék: A megismerési igények teljesítésével összhangban eljárni jogosult ügyintézők kijelölése
3. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:
- a.) 1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány
 - b.) 2. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek
 - c.) 3. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
 - d.) 4. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat
4. A jegyző és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a szabályzatot az Önkormányzat/Hivatal minden dolgozója megismerje és alkalmazza.
5. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a jegyző feladata.

Tápiógyörgye, 2024.október 01.

.....
Jegyző

V. FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése (Az infotv. 1. sz. melléklete alapján)

I. Szervezeti, személyzeti adatok							
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő				
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő				
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő				
A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfelfogadási rend		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő				
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő				
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv		A változásokat	Az előző állapot 1				

neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	követően azonnal	évig archívumban tartásával					
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával				

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával				
Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő				
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával				
Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárásai illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő				
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezménynek		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve		A változásokat	Az előző állapot 1				

nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptervekenyisége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	követően azonnal	évig archívumban tartásával	Adat/ tartalomfelelős	Frissítés	Megőrzés	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma		
Megjegyzés	Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma			
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánosság, döntései, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	Negyedévente	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával						
A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával						
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával						
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával						
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervekenyiséggel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával						
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve,	Negyedévente	Az előző állapot törlendő								

elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervere vonatkozó adatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél			Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerve vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő				
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével			A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával				
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata			A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő				
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen			A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő				
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás			A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő				
A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése,			A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő				

a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése								
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma	
A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő					
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő					

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig				
A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértérite, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legálább 1 évig archívumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig				
<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai, és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyvv</p>		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig				

	Adat					Közzétételi forma
	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	
szertí értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani						
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával			
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával			
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések		Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával			
Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekéről)		Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával			

VI.MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

2. A közérdekű adatok igénylésének módja

(Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

- Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
- Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat, amelyekről másolatot is kérek.
- A másolatot az alábbi formában kérem:
- papír alapon;
 - CD-n;
 - DVD-n;
 - saját tulajdonú pendrive-ra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.

A másolatot:

- személyesen kívánom átvenni;
- postai úton kérem, az alábbi címre:..... vagy
- telefax útján kérem, az alábbi elérhetőségre:.....

3. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Alíráás

2. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési költségek

- **A/4-es oldal másolata: 100 Ft / oldal**
- **A/3-as oldal másolata: 200 Ft / oldal**
- **CD-n történő átadás: 2000 Ft / adathordozó**
- **DVD-n történő átadás: 3000 Ft / adathordozó**

A fent nevezett költségtételek az ÁFA-t tartalmazzák.

NYILATKOZAT
A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.

A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzandó):

vállalom

nem vállalom

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

- a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
- a kérelmemet visszavonom;
- a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja!):

1. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....

Aláírás

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat hatálya	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	4
3. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői.....	5
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA	5
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása	5
2. A javaslattétel módja.....	6
III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAKKAL kapcsolatos eljárások	7
1. Az értékesítés szabályai.....	7
2. Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése	8
2.1 A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai	8
2.2 Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása	9
3. Térítés nélküli átadás.....	9
4. Kincstári könyvvezetési szolgáltatás igénybevételekor irányadó szabályok.....	9
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS.....	10
1. A selejtezési eljárás lefolytatása.....	10
2. Selejtezési bizottság	10
3. A selejtezés végrehajtása	11
3.1 A selejtezést megelőző feladatok.....	11
3.2 Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.....	11
3.3 Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok	12
3.4 Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok.....	12
4. Megsemmisítési eljárás	12
5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások	12
6. selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	12
7. A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezési eljárása.....	12
V. Záró rendelkezés	13
VI. Mellékletek.....	15

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában foglaltak alapján ezen szabályzat hatálya

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),
2. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal), valamint

az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, illetve a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező alábbi költségvetési szerv(ek) között az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdése, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a - gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásáról szóló - munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint

5. Tápiógyörgye Községi Könyvtár és Művelődési Ház, Községi Gondozási Központ, Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem, Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Mini Bölcsőde gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (továbbiakban: intézmények)

tulajdonában, kezelésében lévő immateriális javakra, tárgyi eszközökre és készletekre, továbbá a tulajdonában lévő, de koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökre terjed ki.

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

- a) mennyiségi és értékbeni, vagy
- b) mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítják a szabályzat hatálya alá tartozó szervek, értékhatárra való tekintet nélkül, a számviteli politikában foglaltak szerint.

3. A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) Az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- b) az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint

- c) a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.
- d) Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);

Önkormányzat esetében:

- Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testületének rendelete Tápiógyörgye Község Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról;
- Tápiógyörgye Község Önkormányzata és a Magyar Államkincstár között az Ávr. 9. § (2a) bekezdése alapján megkötött megállapodás

az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) esetében:

- Az Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata
- Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala és az Intézmények között az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján megkötött munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás)
- a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
- a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje (amennyiben a szerv rendelkezik gazdasági szervezettel).

3. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK JELLEMZŐI

1. A szabályzatban foglaltak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat az immateriális javakat, tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

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

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

3. A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni. A vagyontárgy hasznosítás sikertelensége után lehet azokat selejtezni.

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

II.

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. A készletek, immateriális javak, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- a) a költségvetési szerv vezetője, a polgármester, a jegyző, a társulás elnöke, a nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- b) a leltárfelelős,
- c) a raktáros,
- d) a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó dolgozók,
- e) az immobil - egy év alatt készletmozgással nem érintett - készletekre vonatkozóan az analitikus nyilvántartást vezetőik,

tehetnek javaslatot.

2. A JAVASLATTÉTEL MÓDJA

1. A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt, minden év december hó 31 napjáig

- a) Tápiógyörgye Község Önkormányzatánál (Önkormányzatnál) Varró István polgármester részére,
- b) Községi Gondozási Központnál (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél) az intézményvezető részére,
- c) Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Háznál (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél) az intézményvezető részére,
- d) Tápiógyörgye Községi Konyha és Étteremnél (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél) az intézményvezető részére,
- e) Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsődénél (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél) a főigazgató részére,
- f) Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalánál (Hivatalnál) Turóczi István Zoltánné jegyző részére megtenni.

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

- a) az eszköz nyilvántartási száma, megnevezése
- b) mennyiségi egysége,
- c) mennyisége,
- d) a feleslegessé válás oka,
- e) a használatból való kivonás időpontja,
- f) a további eljárás módjára vonatkozó javaslat,
- g) a jegyzék készítésének időpontja,
- h) a javaslatot tevő személy aláírása.

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

4. A feleslegessé válás esetén a további eljárás megjelöléseként javaslatként az „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

5. Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat Turóczi István Zoltánné összegyűjti és azok felülvizsgálata, valamint az értékesítésre javasolt eszközök eladási árának, valamint a térítés nélküli átadás módjának kialakítását követően a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra.

6. A javaslatok felülvizsgálata keretében

- a) ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- b) szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében (gazdaságossági okok miatt a szakértői vélemény beszerzését megelőzően mérlegelni szükséges a szakértői vélemény beszerzésének költségeit is),c) véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.

- b) nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással, vagy
 - c) szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással.
6. A vagyontárgy tulajdonjogának átruházását versenyeztetéssel kell megkísérelnie.
7. A versenyeztetés feltételeit, a pályázat benyújtása vagy a nyilvános versenyeztetés időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon - nyilvánosan meg kell hirdetni.
8. A hirdetmény elkészítéséért a Hivatal felelős.
9. A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a Hivatal dönt.
10. A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.
11. A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a) a jelenlévők nevét,
 - b) a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
 - c) a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
 - d) a vevők azonosító adatait,
 - e) a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
 - f) a jelenlévők aláírását.
12. A III. fejezet 1. cím 1. pontban meghatározott értékhatár feletti vagyontárgy értékesítésére Tápiógyörgye Község Önkormányzata jogosult.

2. ÉRTÉKHATÁR ALATTI VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSE

1. A Tápiógyörgye Község Önkormányzata vagyonrendeletében meghatározott - értékhatár feletti vagyonnak nem minősülő – értékhatár alatti felesleges vagyontárgyat az önkormányzat, költségvetési szerv helyben is értékesítheti.
2. Az értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése történhet
 - a) hasonló tevékenységet végző gazdálkodók megkeresésével,
 - b) hirdetés útján,
 - c) értékesítéssel foglalkozó szervezet útján.

2.1 A VAGYONTÁRGYAK MAGÁNSZEMÉLYEK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A feleslegesnek minősített vagyontárgyak magánszemély részére történő tervezett értékesítését meg kell hirdetni.
2. A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:
 - a) az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
 - a) az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
 - b) az eladási árat,

- b) nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással, vagy
 - c) szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással.
6. A vagyontárgy tulajdonjogának átruházását versenyeztetéssel kell megkísérelnie.
7. A versenyeztetés feltételeit, a pályázat benyújtása vagy a nyilvános versenyeztetés időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon - nyilvánosan meg kell hirdetni.
8. A hirdetmény elkészítéséért a Hivatal felelős.
9. A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a Hivatal dönt.
10. A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.
11. A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a) a jelenlévők nevét,
 - b) a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
 - c) a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
 - d) a vevők azonosító adatait,
 - e) a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
 - f) a jelenlévők aláírását.
12. A III. fejezet 1. cím 1. pontban meghatározott értékhatár feletti vagyontárgy értékesítésére Tápiógyörgye Község Önkormányzata jogosult.

2. ÉRTÉKHATÁR ALATTI VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSE

1. A Tápiógyörgye Község Önkormányzata vagyonrendeletében meghatározott - értékhatár feletti vagyonnak nem minősülő – értékhatár alatti felesleges vagyontárgyat az önkormányzat, költségvetési szerv helyben is értékesítheti.
2. Az értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése történhet
- a) hasonló tevékenységet végző gazdálkodók megkeresésével,
 - b) hirdetés útján,
 - c) értékesítéssel foglalkozó szervezet útján.

2.1 A VAGYONTÁRGYAK MAGÁNSZEMÉLYEK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A feleslegesnek minősített vagyontárgyak magánszemély részére történő tervezett értékesítését meg kell hirdetni.
2. A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:
- a) az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
 - a) az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
 - b) az eladási árat,

- c) az értékesítés helyét,
- d) az értékesítés időpontját.

3. A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni.
4. A meghirdetett vagyontárgyak csak a hirdetést követő 30 nap elteltével értékesíthetők.
5. Az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek.
6. Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak az értékesítéssel egyidejűleg teljesített készpénzfizetés ellenében lehet.

2.2 AZ ÉRTÉKESÍTÉS DOKUMENTÁLÁSA, BIZONYLATOLÁSA

1. Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell kiállítani. A számláknak meg kell felelni – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.
2. Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

3. TÉRÍTÉS NÉLKÜLI ÁTADÁS

1. A működéshez már nem szükséges, valamint a kiselejtezett vagyont ingyenesen átruházni csak a Nvt. 13. §-ban, illetve az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint lehet.
1. A vagyon ingyenes átruházására Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete jogosult.
2. Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti nettó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.
3. A térítés nélküli átadást bizonylatolni, dokumentálni kell.
4. A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

4. KINCSTÁRI KÖNYVVEZETÉSI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELEKOR IRÁNYADÓ SZABÁLYOK

1. Amennyiben az önkormányzat a Kincstárral (a továbbiakban: Szolgáltató) szolgáltatási szerződést köt könyvvezetési feladatok ellátására, a szolgáltatási szerződésben meghatározott feladatokat a Szolgáltató végzi az Önkormányzat számára. Ebben az esetben a szabályzatban foglaltak a jelen fejezetben szereplő kiegészítésekkel együtt alkalmazandók.
2. A Szolgáltató gondoskodik a nagy értékű és a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök állomány változásainak (így azok selejtezéseinek) könyveléséről.

Az Önkormányzat feladata fentiekkel összefüggésben tájékoztatást adni a Szolgáltatónak írásban a nagy értékű és a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változásokról, valamint a kapcsolódó szabályzatok módosításáról. A jelen pontban foglaltak végrehajtásáért a ### (beosztás) a felelős. *(amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél eltér a felelős személye, akkor szervenként külön-külön kell megjelölni)*

3. Amennyiben a szolgáltatási szerződés kiterjed az ASP.GAZD KATI (Készlet és tárgyi eszköz nyilvántartó modul) kezelésére, ezek tekintetében az alábbi szabályok irányadók:
- a) az Önkormányzat feladata, hogy a Szolgáltató rendelkezésére bocsássa az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait alátámasztó bizonylatokat (pl.: értékesítésről készült kimenő számla, selejtezés, megsemmisülés, térítés nélküli átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv stb.), az állományváltozások rögzítéséhez szükséges, az ASP.GAZD KATI moduljában szerepeltetendő adatokat (pl.: költséghely, használó, leltári szám, vonalkód, ha az utóbbiakat nem a programból generáltatja stb.) és az úgynevezett eszközosztály specifikus adatokat, azaz az eszköz egyedi azonosításához szükséges adatokat (pl.: az eszközök teljesítménye, helyrajzi száma stb.). Jelen pontban foglaltak végrehajtásáért a ### (beosztás) a felelős. *(amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél eltér a felelős személye, akkor szervenként külön-külön kell megjelölni)*
- b) a Szolgáltató feladata
- az Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott bizonylatok alapján teljes körűen rögzíteni az ASP.GAZD KATI moduljában az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait, és a zárlati feladatok elvégzésekor elszámolt állományváltozásokat, értékcsökkenéseket,
 - gondoskodni az ASP.GAZD KATI moduljából kapott zárási listák alapján a gazdasági események ASP.GAZD KASZPER moduljában történő rögzítéséről.

IV.

SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

1. A SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

1. A feleslegessé vált, használhatatlan de értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően 1 nappal selejtezni kell.
2. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.
3. A vagyontárgyak selejtezését a Hivatal által kijelölt selejtezési bizottság végzi, a selejtezési eljárás keretében.

2. SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG

1. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kijelölése, illetve megbízása Turóczi István Zoltánné (a jegyző) hatáskörébe tartozik.
2. A bizottság - az elnökkel együtt - három főből áll.
3. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása visszavonásig érvényes.
4. A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a Turóczi István Zoltánné által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

3. A SELEJTEZÉS VÉGREHAJTÁSA

3.1 A SELEJTEZÉST MEGELŐZŐ FELADATOK

1. A selejtezési bizottság a II. fejezetben leírtak szerint összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:
 - a) a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítés nélküli átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
 - a) a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

3.2 SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV ELKÉSZÍTÉSE

1. Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.
3. A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.
4. A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:
 - a) a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
 - b) a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
 - c) a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.
5. A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak a polgármester jóváhagyása után kerülhet sor.
6. A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése során az ASP program KATI moduljából előállított jegyzőkönyvet felhasználva kell eljárni.
7. A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással -3 példányban kell elkészíteni.
8. A jegyzőkönyv
 - a) kettő példányát meg kell küldeni a könyvelésnek,
 - b) egy példányát át kell adni a vagyongazdálkodási részleg vezetőjének.
9. A vagyonban bekövetkezett változásnak a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően a könyvelésnek átadott két jegyzőkönyvi példányból egy példányt irattárba kell elhelyezni.

3.3 IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉNÉL HASZNÁLTOS NYOMTATVÁNYOK

1. Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a selejtezési jegyzőkönyvet az ASP program KATI moduljából kell előállítani. A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvei a 2. sz. mellékletben találhatóak.

3.4 KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉNÉL HASZNÁLTOS NYOMTATVÁNYOK

1. A készletek selejtezése során a selejtezési jegyzőkönyveket az ASP program KATI moduljából kell előállítani. A jegyzőkönyvet a 3. sz. melléklet tartalmazza.

4. MEGSEMISÍTÉSI ELJÁRÁS

1. A megsemmisítésre kijelölt eszközökön olyan külső hatásból eredő jelzést kell alkalmazni, amely megakadályozza azt, hogy az eszköz visszakerüljön a használatba.
2. A megsemmisítés elvégzésére külön személyt kell kijelölni.
3. A megsemmisítést a selejtezési bizottság jelenlétében kell elvégezni.
4. A megsemmisítést végző személy a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képező megsemmisítési jegyzőkönyvben aláírásával köteles igazolni a megsemmisítés tényét. A megsemmisítési jegyzőkönyvet a 4. sz. melléklet tartalmazza.

5. A SELEJTEZÉSSEL KAPCSOLATOS SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK

1. A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy - a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján - az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 30 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.
2. A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

6. SELEJTEZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a jegyző a felelős.
2. Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal a polgármester felé jelezni.

7. A KONCESSZIÓBA, VAGYONKEZELÉSBE ÁTADOTT ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSI ELJÁRÁSA

1. Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő gazdálkodó szervezet a tulajdonos,

átadó szervezettel egyeztetett rekonstrukció, felújítás keretében jogosult kiselejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.

2. A korábban egyeztetett, kiselejtett eszközökről tájékoztatni kell a koncesszióba, vagyonkezelésbe átadó szervezetet.
3. Az átadó szervezettel egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótoltt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos átadó szervezet hozzájárulásával kerülhet sor.
1. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezésére ugyanazok az előírások érvényesek, mint az átadó használatában lévő vagyontárgyakra. A átvevő gazdálkodó szervezet javaslata alapján, az átadó által kijelölt selejtezési bizottság a selejtezési eljárás szabályai szerint selejtezésre javasol, vagy elutasít. A selejtezést a polgármester engedélyezi, a hasznosításra, megsemmisítésre vonatkozóan a bizottság tesz javaslatot. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a jegyző felelős. A selejtezési eljárást selejtezési jegyzőkönyvben kell dokumentálni.
2. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezését követően gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak módosításáról.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK Szabályzata

2021.02.01 napján lép hatályba.

1. Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.
2. A szabályzatot módosítani kell
 - olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
 - ha az önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek sajátosságai, működésüknek változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért Tóthné Theisz Kitti felelős.

Tápiógyörgye, 2021. január.04.

.....
Jegyző

.....
Községi Gondozási Központ

.....
**Tápiógyörgye Községi Könyvtár és Művelődési
Ház**

.....
Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem

.....
**Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Mini
Bölcsőde**

VI. MELLÉKLETEK

ESZKÖZMOZGÁS TÍPUSOK

a selejtezési eljárás eredménye kapcsán kivezetendő eszközökhöz

Kódszám	Megnevezés
1004	Selejtezés, megsemmisülés – kis értékű eszközök
410	Selejtezés
410-0	Idegen selejtezés – nagy értékű tárgyi eszköz
412	Részleges selejtezés – nagy értékű tárgyi eszköz
1005	értékesítés – kis értékű eszközök
431	részleges értékesítés – nagyértékű eszközök

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év hó napjával a székhelyén.

Jelen vannak:

selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük **indokolt**.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök
bekerülési bruttó értéke: Ft
összevont nettó értéke Ft

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök nem hasznosíthatóak.

A selejtezett tárgyi eszközök elszállíttatásáért a felelős.

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá az eszközök elszállíttatásával kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

Kelt:

.....
aláírás

Aláírások a selejtezési bizottság részéről:

.....
.....

**SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK
JEGYZÉKE**

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Nettó érték Ft	Selejtezés oka	Hasznosítás módja
00008	0	javíthatatlan	nem haszn.
Összesen:		0		

Kelt:

.....
aláírások

JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelőségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyek a részéről elektronikai hulladékként jelentkeznek, a (név,cím) szerződésünk alapján elszállításra át fogjuk adni.

Megnevezés		Érték Ft	
00008	0	javíthatatlan nem haszn.
Összesen:		0 Ft	

Kelt:.....

Elszállításra átvette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....

.....

selejtezési jegyzőkönyv

Intézmény:

Forduló nap:

Sorszám:

A selejtezésben jóváhagyásra került eszközök.

Eszköz megnevezése	Leltári szám	Költséghely (kód)	Kihordás dátuma	Állag mutató	Selejtezés oka	Selejtező	Jóváhagyás oka	Jóváhagyó

A selejtezésben elutasításra került eszközök.

Eszköz megnevezése	Leltári szám	Költséghely (kód)	Kihordás dátuma	Állag mutató	Selejtezés oka	Selejtező	Elutasítás oka	Elutasító

selejtezési jegyzőkönyv - készletek

Intézmény:intezmeny
 Forduló nap:fordulo_nap
 Sorszám:sorszam

A selejtezésben jóváhagyásra került eszközök.

Eszköz megnevezése	Leltári szám	Költséghely (kód)	Jellemző	Mennyiség / Elhasználódott mennyiség	Selejtezett mennyiség	Selejtezés oka	Selejtező	Jóváhagyás oka	Jóváhagyó
eszkoz_megnevezes	leltariszam	koltseghelykod	jellemzo	mennyiseg	kivezet_mennyiseg	selejtezes_oka	selejtezo	jovahagyas_oka	jovahagyva

A selejtezésben elutasításra került eszközök.

Eszköz megnevezése	Leltári szám	Költséghely (kód)	Jellemző	Mennyiség / Elhasználódott mennyiség	Selejtezett mennyiség	Selejtezés oka	Selejtező	Jóváhagyás oka	Jóváhagyó
eszkoz_megnevezes	leltariszam	koltseghelykod	jellemzo	mennyiseg	kivezet_mennyiseg	selejtezes_oka	selejtezo	jovahagyas_oka	jovahagyva

* A nem kívánt szöveg törlendő

..... oldal

..... / év sz. jegyzőkönyv(höz)

Megsemmisítési jegyzőkönyv

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

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....
.....
.....
Sorszámok:		
.....
.....

....., 20..... év hó nap

Megsemmisítette:

.....

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....

.....

ÜGYREND
a Polgármesteri Hivatal gazdasági
szervezetének gazdálkodással összefüggő
feladataira

ÜGYREND

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
gazdasági
szervezetének gazdálkodással összefüggő
feladataira

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.	Az ügyrend célja, tartalma.....	5
2.	Az ügyrend hatálya	7
II.	A GAZDASÁGI SZERVEZET	7
1.	A gazdasági szervezet felépítése	7
2.	A gazdasági vezető	8
3.	A kapcsolattartás módja.....	9
III.	A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI	9
1.	A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok	9
2.	Előirányzat-módosítás	13
3.	Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	13
4.	Vagyongazdálkodás	13
5.	Munkaerő-gazdálkodás	14
6.	Pénzkezelés, pénzellátás	15
7.	Könyvvizetés.....	17
8.	Adatszolgáltatás	18
9.	Beszámolás, zárszámadás.....	19
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
V.	MELLÉKLET.....	25

ÜGYREND

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

A Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a szervezeti és működési szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

1. Az ügyrend célja, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és Ügyrendjében nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.
2. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:
 - a) az éves költségvetés tervezése,
 - b) az előirányzat módosítás, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
 - c) az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
 - d) a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
 - e) a munkaerő-gazdálkodás,
 - f) a pénzkezelés (pénzkezelési szabályzattal azonos módon kell szerepeltetni!),
 - g) a pénzellátás,
 - h) a könyvvizetés (a jogszabályban megjelölt pénzügyi, számviteli rend betartatása feladatok ebben a részben vannak szabályozva),
 - i) adatszolgáltatás, valamint
 - j) beszámolás, zárszámadás.

3. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:
- a) Számlarend,
 - b) Számviteli politika,
 - c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - d) Bizonylati szabályzat (Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pont szerint a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet a számlarend tartalmazza, de külön szabályzat is készülhet),
 - e) Pénz- és értékkezelési szabályzat (az Szt. 14. § (5) bek. d) pont szerinti pénzkezelési szabályzat),
 - f) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - g) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - h) Gazdálkodási szabályzat,
 - i) A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
 - j) Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata (az Ávr. 13. § (2) bek. c) pont nem írja elő, a deviza ellátás a pénzkezelési szabályzat tárgya is lehet),
 - k) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
 - l) Reprezentációs szabályzat,
 - m) A vezetékes és rádió (mobil) telefonok használatának szabályzata,
 - n) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
 - o) Integrált kockázatkezelési szabályzat,
 - p) Ellenőrzési nyomvonal.
4. Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza Tápiógyörgye Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is.
5. A gazdasági szervezettel rendelkező polgármesteri hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde, Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem, Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház, Községi Gondozási Központ (költségvetési szerv(ek) megnevezése) között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület által jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

1. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik a gazdálkodási tevékenységek megszervezése és végrehajtása érdekében ezen ügyrend vagy más hatályos belső szabályzat alapján e tevékenységekkel kapcsolatban feladat- és hatáskörrel rendelkeznek.

II.

A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

1. A gazdasági szervezet a Hivatal
 - a) működtetéséért,
 - b) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
 - c) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a vagyongazdálkodás egyes feladatainak külső szervezet megbízása útján történő ellátása mellett),
 - d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáértfelelős szervezeti egység.

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi Osztály látja el.

2. A Pénzügyi Osztály engedélyezett létszáma: 3 fő
3. A Pénzügyi Osztály felépítése a következő:
 - Pénzügyi/Könyvelési osztályvezető 1 fő
 - Pénzügyi csoport
 - pénzügyi ügyintéző/főkönyvi/analitikus könyvelő 1 fő
 - pénztáros 1 fő
4. A Pénzügyi Osztályon működő, fenti csoportok a szakmai feladatok alapján összetartozó munkakörököt betöltő munkatársak önálló szervezeti egységnek nem minősülő csoportjai.
5. A Pénzügyi/könyvelési csoport tevékenységét a pénzügyi osztályvezető szakmai iránymutatásai és ellenőrzése mellett végzi.

2. A GAZDASÁGI VEZETŐ

1. A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint Tóthné Theisz Kitti (pénzügyi vezető) látja el. Feladatai:
 - a) vezeti a gazdasági szervezetet, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját,
 - b) felel az Ávr. 11. § vonatkozó bekezdéseiben, a 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatok ellátásáért,
 - c) a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
 - d) gazdasági intézkedéseket hoz az Önkormányzat határozatban, egyéb módon megjelölt döntései szerint.
2. A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő (kivételek, ha az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kifizetések rendjében előírtak ettől eltérnek).
3. A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakokra a költségvetési szerv vezetője írásban az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

4. A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

3. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál – a gazdasági szervezetre is vonatkozóan – a kapcsolattartás rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

III.

A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI

1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a **költségvetési koncepciót**, tekintet nélkül arra, hogy a koncepciókészítést jogszabály előírja, vagy sem. A költségvetési koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével
 - a) át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatait,
 - b) a helyben képződő tervévi bevételeket,
 - c) az ismert kötelezettségeket, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban,
 - d) a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.
2. A költségvetési szervektől beszerezett, valamint a Hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót. A koncepció kialakításánál különös figyelmet kell fordítani a kötelezően ellátandó feladatok prioritására, valamint a működési költségvetés egyensúlyára.
3. A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni az Önkormányzatnál működő szakbizottságok – szakterületüket érintő – valamint a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét. A bizottságok véleményét csatolni kell a Képviselő testületi előterjesztéshez.
4. Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának költségvetési évet megelőző év december 31-ig történő elkészítését a Jegyző koordinálja.
5. A költségvetési koncepció elkészítésében – a Jegyző iránymutatásai szerint – közreműködnek az intézményvezetők, pénzügyi ügyintézők, munkaügyi ügyintéző, pénzügyi vezető, polgármester, jegyző.

6. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.
7. A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza
 - a) az alap-előirányzatot,
 - b) az előirányzati többletet.
8. Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.
9. Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:
 - a) a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
 - b) a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és
 - c) a bevételi előirányzatok tartós változásait.
10. Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.
11. Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet
 - a) egyszeri jellegű vagy
 - b) a következő év költségvetésébe beépülő.
12. Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat. A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.
13. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért – a költségvetési koncepcióban foglaltak figyelembevételével – a jegyző felügyelete mellett a pénzügyi vezető a felelős.
14. Az Önkormányzat bevételi forrását képező központi költségvetési hozzájárulások alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóság (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a pénzügyi vezető a felelős.
15. A Hivatal előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért a pénzügyi vezető a felelős.

16. A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a Pénzügyi Osztály írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket. A módszertani útmutató kiadásáért a Jegyző a felelős.
17. A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a pénzügyi vezető a felelős.
18. A költségvetés kiadási előirányzatai működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra és azokon belül kiemelt előirányzatokra tagolódnak.
 - a) A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
 - b) A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
19. A költségvetési rendeletben az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az intézmények költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.
20. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét az Áht., az Ávr. és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által meghatározott tartalmi követelmények figyelembevételével kell összeállítani.
21. A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző a felelős.
22. A költségvetési rendelettervezet összeállítása során a pénzügyi vezető ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.
23. A költségvetési rendelettervezet, határozattervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik:
 - a) A Jegyző (a rendelettervezet, határozattervezet összeállításának koordinálása, rendelettervezet, határozattervezet normatív rendelkezéseinek kidolgozása, indokolás elkészítése),
 - b) pénzügyi vezető (a költségvetési rendelettervezet, határozattervezet tábláinak elkészítése, az előírt tájékoztató adatok összegyűjtése, táblázatba foglalása),
 - c) Polgármester
24. A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról – a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével – tájékoztatni kell az intézményeket.

25. A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 30 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a pénzügyi vezető a felelős.
26. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni
- a) az Önkormányzat,
 - b) a Hivatal,
 - c) a munkamegosztási (illetve a nemzetiségi önkormányzattal kötött) megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek **elemi költségvetését.**
27. Az elemi költségvetést – az erre vonatkozó adatszolgáltatást megelőzően – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában kell rögzíteni, amelynek elvégzéséért a pénzügyi vezető a felelős.
28. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján (Nemzetgazdasági Minisztérium) közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni a nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével. A kitöltést az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában rögzített adatok átemelésével kell elvégezni. A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt – az Igazgatóság részére – határidőre történő leadásáért a pénzügyi vezető a felelős.
29. Az elemi költségvetés leadási határidejét követő 8 napon belül az eredeti előirányzatokat rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásban, az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulban (95. menüpont). Az előirányzatok főkönyvi nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy – a jogszabály által előírt kötelező részletezésen túlmenően – az elfogadott költségvetési rendelet valamennyi sorának, tételének előirányzata azonosítható, teljesítése nyomon követhető legyen. Az előirányzatok főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséért a pénzügyi vezető a felelős.

2. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS

1. A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a képviselő-testület bizottsága, vagy a polgármester, továbbá a költségvetési rendeletben meghatározott körben a költségvetési szerv vezetője dönthet.
2. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi vezető a felelős.
3. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend, valamint a képviselő-testület által elfogadott rendelet (határozat) szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont). Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
 - b) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (központi kormányzat, képviselő-testület, bizottság, polgármester, költségvetési szerv vezetője), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
 - c) az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
 - d) az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
 - e) az előirányzatok - más költségvetési szervhez - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.
4. Az előirányzatok fentiek szerinti tartalommal történő nyilvántartásáért a pénzügyi vezető a felelős.

3. ÜZEMELTETÉS, FENNTARTÁS, MŰKÖDTETÉS

1. Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Gamesz Nonprofit Kft. a felelős.

4. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete (a továbbiakban: vagyonrendelet) tartalmazza.
2. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a Pénzügyi Osztály végzi.
3. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól (forgalomképes üzleti vagyon) elkülönítetten kell nyilvántartani. A törzsvagyont

- a) a forgalomképtelen, ezen belül nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű és egyéb forgalomképtelen, valamint
 - b) korlátozottan forgalomképes
 - c) vagyonként kell nyilvántartani.
4. Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a vagyonrendelet határozza meg.
 5. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.
 6. A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, az analitikus nyilvántartás pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetéséért a Pénzügyi vezető a felelős.
 7. A vagyonállapotot az **éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban** be kell mutatni.
 8. A vagyonkimutatást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30.§-ában, valamint a vagyonrendeletben foglalt előírások szerint kell összeállítani.
 9. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a pénzügyi vezető a felelős.
 10. A költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezetőt. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 15 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.
 11. A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon kataszter** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.
 12. Az ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése az ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmazásával történik.
 13. Az ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a Pénzügyi vezető feladata.
 14. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

5. MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS

1. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Jegyző végzi.

3. A Hivatal és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a Munkaügyi ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a jegyző közli.
4. A jelentő-felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
5. A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.
6. A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell a kifizetett jutalmakat, a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget az Igazgatósághoz bejelenteni.
7. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.
8. A jelentő-felelősnek az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
9. A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.
10. Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

6. PÉNZKEZELÉS, PÉNZELLÁTÁS

1. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
2. A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzat által meghatározott OTP Banknál vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.
3. A Hivatal csak egy pénzügyintézetnél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.
4. A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – a belső szabály megjelölt pénzügyintézetnél elhelyezhetők.
5. A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénztár és pénzkezelési szabályzat rögzíti.

6. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az irányított önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervek bankszámlái pénzforgalmának bonyolítása során a számlákról kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható (kivéve ha azt a pénzkezelési szabályzat megengedi).
7. A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezető pénzintézettel bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.
8. A készpénzforgalom elsősorban a Hivatalnál vezetett önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénz- és értékezelési szabályzat tartalmazza.
9. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül a Pénzügyi vezető elkészíti – az intézmények javaslatai alapján – az Önkormányzat intézményeinek – ideértve a Hivatalt is – finanszírozási (pénzellátási) tervét. A tervet
 - a) a működési kiadások jóváhagyott összege,
 - b) az intézmények saját bevételeinek várható összege,
 - c) az intézményi beruházások, felújítások tervezett ütemezése, valamint
 - d) az önkormányzati támogatásokfigyelembe vételével kell összeállítani. A pénzellátási tervet a Jegyző javaslatára a polgármester hagyja jóvá.
10. A pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget legkésőbb tárgyhó 20-ig kell az intézmények részére kiutalni. A tárgyévi költségvetés elfogadásáig az intézmény havonta esedékes összege a saját bevételek tárgyévét megelőző évi eredeti előirányzatával csökkentett tárgyévét megelőző évi eredeti dologi kiadási előirányzat 1/12 része. Az átutalásért a pénzügyi ügyintéző a felelős.
11. Ha az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a Polgármester dönt.
12. A pályázati támogatások igénybevétele esetén a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni:
13. Pályázati támogatásra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.
14. Az igénybejelentések összeállításáról a Jegyző koordinálása mellett az érintett szakterületért felelős vezető gondoskodik. A pályázati igénybejelentések összeállításához a pénzügyi vezető szakmai segítséget nyújt.
15. A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a Pénzügyi vezető– a kijelölt projektfelelős közreműködésével – készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.

16. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a műszaki ellenőr kollaúdálja (kollaúdáltatja). A kollaúdált számla pénzügyi intézményhez (Kincstárhoz) történő benyújtásáról a projektfelelős gondoskodik.
17. Ha a beruházó nem az Önkormányzat, akkor a pénzügyi intézményhez (Kincstárhoz) benyújtandó számla érvényesítésére kizárólag a Pénzügyi vezető a jogosult.
18. A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – pályázatonként – nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) pályázat megnevezése (és azonosító száma),
 - b) pályázattal kapcsolatos kiadások tervezett összege,
 - c) a támogatás mértéke, összege,
 - d) a szállítói számla
 - e) benyújtásának időpontja,
 - f) eredeti összege,
 - g) kollaúdált összege,
 - h) a pályázattal kapcsolatban igénybe vett
 - i) saját forrás,
 - j) támogatás.
19. A nyilvántartás vezetéséről a Pénzügyi vezető – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – gondoskodik.
20. A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések – fejlesztési feladatok bontásban – a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.
21. Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.
22. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

7. KÖNYVVEZETÉS

1. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

2. Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.
3. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
4. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat
 - a) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
 - b) amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
 - c) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.
5. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen
 - a) a készpénzcsekket,
 - b) kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
 - c) pénztárjelentést,
 - d) sorszámozott úrlapokat,
 - e) étkezési jegyeket, utalványokat, valamint
 - f) a Pénz- és értékkezelési szabályzatban nevesített egyéb bizonylatokat.
6. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.
7. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Bizonylati szabályzat tartalmaz.

8. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. Az Önkormányzat az **időközi költségvetési jelentést**:
 - a) a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
 - b) azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig,
 - c) a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.

2. Az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítése érdekében az Önkormányzat irányítása alá tartozó, önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek az időközi költségvetési jelentést a fenti határidőket megelőzően 1 munkanappal kötelesek elkészíteni és az irányító szervnek megküldeni, amely a Pénzügyi Osztályon történő leadással valósul meg.
3. Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIOUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
4. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatóságához történő továbbításáért a Pénzügyi vezető a felelős.
5. Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.
6. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:
 - a) a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
 - b) a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig,
 - c) az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.
7. Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIOUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
8. Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.
9. Az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az egyéb intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatóságához történő továbbításáért – a Pénzügyi vezető közreműködésével - a Jegyző a felelős.

9. BESZÁMOLÁS, ZÁRSZÁMADÁS

1. Az éves költségvetési beszámoló részei:
 - a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - a. költségvetési jelentés,
 - b. maradvány kimutatás,

- c. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - d. adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - e. az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
- a. mérleg,
 - b. eredménykimutatás,
 - c. költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
 - d. kiegészítő melléklet.
2. Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesznek eleget. A nyomtatványgarnitúra kitöltése az adatoknak az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljába történő betöltésével és onnan való átemelésével történik.
 3. Az Önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-adi határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.
 4. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá. Ha a beszámolási feladatok ellátására az Ávr. 12. § (2) bekezdésének alkalmazásával került sor, a beszámolót a Pénzügyi Osztály erre kijelölt munkatársa írja alá.
 5. Az irányított önkormányzati költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-áig – megszűnés esetében a megszűnés napját követő hatvan napon belül – a polgármesternek jóváhagyásra megküldi. A polgármester a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával és az éves költségvetési beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.
 6. Az intézményi költségvetési beszámolók összeállításáért – az intézményvezetők közreműködésével – a Pénzügyi Osztály a felelős.
 7. Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért) a Pénzügyi Osztály a felelős.
 8. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani (határideket és felelősöket egyedileg a vezető határozza meg):
 - a) a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,

- b) az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
 - c) az irányító szervei és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
 - d) év végi zárlati munkák elkészítése,
 - e) a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
9. Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:
- a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
 - b) a leltári különbözetelek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
 - c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
 - d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
 - e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
 - f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
 - g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
 - h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
 - i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
 - j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
 - k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
 - l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
 - m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,

- n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.
10. A zárlati feladatok keretében a főkönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó számszaki, könyvelés helyességére irányuló ellenőrzés részeként az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a szükséges ellenőrzéseket le kell futtatni (991, 992 és 993 menüpontok) és az esetleges hibákat javítani kell.
 11. Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály a felelős. Az éves elemi beszámoló részét képezi a állami hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.
 12. A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a Pénzügyi vezető a felelős.
 13. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtti 3 naptári napig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a Pénzügyi vezető a felelős. A dokumentált ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni, amelyen az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.
 14. A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a Pénzügyi Osztály a felelős.
 15. Az intézmények maradványa szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a Pénzügyi vezető a felelős.
 16. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásukról éves költségvetési beszámolót készítenek. Az éves költségvetési beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a Pénzügyi vezető a felelős.
 17. A költségvetési szervek vezetői – Hivatal esetében a jegyző – a belső kontrollrendszer minőségét értékelik és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesznek és azt az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldik az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője, Hivatal esetében a jegyző a felelős.
 18. A Pénzügyi vezető gondoskodik arról, hogy a nyilatkozatok az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Hivatalhoz (a Pénzügyi Osztályra) beérkezzenek.
 19. A zárszámadási rendeletervezet összeállításáért a Pénzügyi vezető felelős.
 20. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2024. november 01 napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az előző alkalmazott Ügyrend hatályát veszti.
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, legkésőbb a hatálybalépés napjáig.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a Jegyző a felelős.
4. Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább minden év november 30-ig felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, ennek tényét írásban kell rögzíteni.
5. A felülvizsgálat, módosítás elvégzése a Jegyző feladata.
6. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje kiadásra került és megtalálható: Jegyzői Iroda, Pénzügyi Iroda

Tápiógyörgye, 2024. október 10.

.....
jegyző

21. Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a pénzügyi vezető által előkészített és a jegyző által évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

