

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

2013.

Jóváhagyta:

Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 263/2013.(V.30.) Gye.
Kt. határozatával

Hunya Község Önkormányzata Képviselő-testülete 53/2013.(V.29.) Kt.
határozatával

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 34/2013.(V.23.) Kt.
határozatával

(elérhető: Testületi működés dokumentumai/ Szabályzatok / Közös Önkormányzati Hivatal SzMsz2013)

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának Tartalomjegyzéke

Hivatali SzMSz

Gyomaendrőd Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

1. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	15
Polgármesteri utasítás azokról a munkakörökről melyeknél a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges	
2. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	16
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek kiadmányozási joga	
3. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	21
Munkaköri leírások	
4. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	22
A testületek elé kerülő előterjesztések előzetes törvényességi felülvizsgálatának, valamint az ügyviteli cselekmények végrehajtásának szervezési és eljárási kérdéseiről	
5. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	25
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata	
6. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	95
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai védelmi szabályzata	
7. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	102
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati adatvédelmi szabályzata	
8. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	106
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal munkavédelmi szabályzata	
9. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	133
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Tűzvédelmi szabályzata	
10. melléklet a Hivatali SzMSz-hez.....	280
A munkahelyi dohányzás szabályairól	
11. melléklet a Hivatali SzMSz-hez.....	281
Szerződések nyilvántartása	
12. melléklet a Hivatali SzMSz-hez.....	282
Pályázatfigyelés és készítés szabályzata	
13. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	286
Belső ellenőrzési szabályzat	
14. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	291
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati szabályzata	

15. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	306
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal üzemeltetésében álló gépjármű igénybevételének és használatának szabályzata	
16. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	318
Gazdasági társaságok, melyekben az önkormányzat mint tulajdonos vesz részt	
17. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	319
A költségvetési szerv vezetési struktúrája és működésének rendszere	
18. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	323
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása	
19. melléklet a Hivatali SzMSz-hez	324
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal egységes gazdálkodási szabályzata	
20. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	366
Pénzkezelési szabályzat	
21. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	383
Gazdasági szervezet ügyrendje	
22. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	398
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politika	
23. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	407
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal leltározási szabályzata	
24. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	418
Eszközök és források értékelési szabályzata	
25. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	438
Önköltségszámítási szabályzat	
26. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	444
Bizonylati szabályzat, bizonylati rend	
27. melléklet a Hivatali SzMSz-hez	463
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	
28. melléklet a Hivatali SzMSzhez.....	488
Beszerzések lebonyolításának szabályzata	
29. melléklet a Hivatali SzMSz-hez	493
Kiküldetési szabályzat	
30. melléklet a Hivatali SzMSz-hez	513
Anyag és eszközgazdálkodás, számviteli politikában nem szabályozott feladatainak szabályzata	

31. melléklet a Hivatali SzMSz-hez.....	517
Helyiségek és berendezések használatának szabályzata	
32. melléklet a Hivatali SzMSz-hez	521
Reprezentációs kiadások szabályzata	
33. melléklet a Hivatali SzMSz-hez	524
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal vezetések-és mobiltelefon használati szabályzata	
34. melléklet a Hivatali SzMSz-hez	530
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	
35. melléklet a Hivatali SzMSz-hez.....	531
Belső kontroll rendszer	
36. melléklet a Hivatali SzMSz-hez	593
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai rendszerének felhasználói szabályzata	
1. függelék.....	604
Az osztályok szervezeti struktúrája és részletes feladatai	
2. függelék.....	609
S z á m l a r e n d	
3. függelék.....	753
Hivatali kerékpár használata	

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. §-ában foglaltak alapján Csárdaszállás Község Önkormányzata Képviselő-testülete 81/2012. (XI. 29.) Cs.Kt. határozatával, Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 672/2012. (XII. 13.) Gye.Kt. határozatával Hunya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 115/2012. (XI. 30.) H.Kt. határozatával (továbbiakban Önkormányzatok) elfogadott Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) alapító okirat részletszabályait tartalmazó Hivatali Szervezeti és Működési Szabályzatot a költségvetési szervet alapítók az alábbiak szerint hagyják jóvá.

I.

Általános rendelkezések

1) „A Közös Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati és államigazgatási feladatokat ellátó szerv.”

Az önkormányzati és állami feladatként ellátott alaptevékenységek és önként vállalt feladatok körét az alapító okirat, továbbá Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2013. (V. 10.) önkormányzati rendelete, Csárdaszállás Község Önkormányzatának 9/2012. (XII.28.) önkormányzati rendelete, Hunya Község Önkormányzatának 4/2011. (III. 17.) önkormányzati rendelete határozza meg.

2) A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Közös Hivatal Kirendeltségeire terjed ki.

3) A Hivatal megnevezése: Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.sz.

A székhelyen kívüli további működési helyek:

5621Csárdaszállás Petőfi út 17. sz.

5555 Hunya Rákóczi út 19

A Hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek székhelye:

Határ Győző Városi Könyvtár 5500 Gyomaendrőd Selyem út 124. sz.

Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda, 5500 Gyomaendrőd, Kossuth út 7.

Közművelődési - Közgyűjteményi és Szolgáltató Intézmény 5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos utca 9.

Az önállóan működő költségvetési szervek szabályai szerint működő nemzetiségi Önkormányzatok székhelye:

Gyomaendrőd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 5502 Gyomaendrőd Fő út 80.

Gyomaendrőd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata 5500 Gyomaendrőd Selyem út 124

Jogelődje: Gyomaendrőd Város Polgármesteri Hivatala, törzsszáma: 346612

5500 Gyomaendrőd, Szabadság tér 1. szám

A 2011. évi CLXXIX tv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok tekintetében, Csárdaszállás Község Polgármesteri Hivatala 5621 Csárdaszállás Petőfi út 17. sz.

Örménykút és Hunya Községek Körjegyzősége 5556 Örménykút, Dózsa György utca 26.

Államháztartási azonosító száma: 704368

Törzskönyvi azonosító szám:346612

Adószáma: 15346614-2-04

KSH száma: 15346614-8411-321-04
KSH területi számjel: 0433455

Bankszámla számok:

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A számlavezető pénzintézet neve: Endrőd és Vidéke Takarékszövetkezet Gyomai kirend.

A számlavezető pénzintézet címe: 5500 Gyomaendrőd Kossuth út 30.sz.

A fő bankszámla megnevezése és száma:

- költségvetési elszámolási főszámla, száma: 53200125-11062402

Az alszámlák megnevezéseit és számla számait a 20/1/d. számú melléklet a pénzkezelési szabályzat tartalmazza:

4) Alapítás ideje és az alapító okirat száma:

a) alapítás ideje: 2012. december 12.

b) alapító okirat száma: 287/1999. (X. 28.) KT határozat

5) Felügyeleti szerve:

Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124. sz.

Csárdaszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

5621Csárdaszállás Petőfi út 17. sz.

Hunya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

5555 Hunya Rákóczi út 19

A Közös Hivatal törvényességi felügyeletét a Békés Megyei Kormányhivatal látja el.

6) Működésének időtartama: határozatlan idő

7) Alapvető szakágazati besorolás:

a) TEAOR: 8411 Általános Közigazgatás

b) Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többségi célú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

8) A Hivatal vállalkozási tevékenysége: A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9) Általános forgalmi adó alanyisága: Adóalany, általános szabályok alapján.

10) A Hivatal Szervezeti felépítése:

a) A Hivatalt a jegyző vezeti és képviseli. A jegyzőt távolléte esetén - a jogszabályban meghatározott feladatkörök kivételével - az aljegyző helyettesíti.

b) Az aljegyző önállóan eljár a jegyző által meghatározott feladatkörében.

c) Az osztályvezetők a Szabályzatban meghatározott hivatali egységeket vezetik.

d) A Hivatal önálló belső munkaszervezetei (a továbbiakban: Osztály)

da) Adó Osztály

db) Közigazgatási Osztály

dc) Pénzügyi Osztály

dd) Titkárság

de) Városüzemeltetési Osztály

df) Hunyai Kirendeltség

dg) Csárdaszállási Kirendeltség

e) A Hivatal dolgozóit a jegyző nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a közös önkormányzati hivatal székhely szerinti polgármester egyetértése, míg a kirendeltségek tekintetében az a szerinti illetékes polgármester írásos véleménye szükséges.

11) A Hivatal feladatköre:

a) A Képviselő-testületek, bizottságok és tisztségviselők továbbá a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, továbbá a jogszabályok, a Képviselő-testületek által meghatározott kötelező és önként vállalt feladatok ellátása, a képviselők munkája technikai feltételeinek biztosítása. A Hivatal közreműködik a Képviselő-testületek nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, az önkormányzati szövetségekkel, továbbá más önkormányzatokkal való együttműködésből adódó feladatok ellátásában.

Ellátja a képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

b) A Hivatal Osztályai, kirendeltségei önálló feladatkörrel rendelkeznek. E feladatköröket és a Hivatal szervezetének részletes felépítését a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

12) A Hivatal Gazdálkodási jogköre:

A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal gazdasági szervezeti egysége útján – külön megállapodásban rögzített módon és helyen - a következő önállóan működő költségvetési szervek jogszabályban foglalt egyes pénzügyi-gazdasági feladatait látja el:

a) Határ Győző Városi Könyvtár 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124. sz.

b) Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda 5500 Gyomaendrőd, Kossuth út 7.

c) Közművelődési - Közyűjteményi és Szolgáltató Intézmény 5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos utca 9.

e) Gyomaendrőd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 5502 Gyomaendrőd, Fő út 80.

f) Gyomaendrőd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata 5500 Gyomaendrőd, Szabadság tér 1.

13) Rendelkezésre álló vagyon:

Az intézmény ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, a működéséhez szükséges ingatlanokat a fenntartók használatba adják az intézménynek. A használatba adott vagyontárgyakat a vagyonkataszter tartalmazza.

A feladatellátáshoz az ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak még a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont, a helyi vagyonrendeletekben foglaltak szerint köteles kezelni. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont biztosítékként nem adhatja.

14) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez. A Hivatali SzMSz 18. melléklete tartalmazza a Hivatal által ellátott alapfeladatokat a szakfeladat száma és megnevezése feltüntetésével.

¹15) A Hivatali SzMSz 15. számú melléklete tartalmazza a gazdasági társaságban való részvételnek a részletes - alaptevékenységtől elhatárolt – felsorolását.

16) A költségvetési szerv vezetési struktúráját és működésének rendszerét a 16. számú melléklet tartalmazza.

17) A költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szervekkel kapcsolatos szabályozást a Hivatali SzMSz 17. számú melléklete tartalmazza.

18) A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidőket, a feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek részletes szabályait a 29. számú melléklet határozza meg, mely a belső kontrollrendszert foglalja magába.

19) A feladatellátás rendjének részletes szabályait a 29. számú melléklet határozza meg.

II.

Hivatal működése

20) Az ügyintézés szabályai

a) Az ügy elintézéséért az a Hivatali egység felelős, amelynek a Szabályzat 1. függeléke szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik. Előzménnyel rendelkező ügy elintézéséért az a Hivatali egység felelős, amely az előzményt intézte. Hatásköri vita esetén a közös felettes vezető dönt. A Kirendeltségek önálló ügyintézési feladatkörrel nem rendelkeznek, feladataikat a feladatkör ellátásáért felelős osztály irányításával látják le.

b) A Hivatali egységek tevékenységük során kötelesek együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más Hivatali egység feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. A feladat összehangolt ellátásáért az az Osztályvezető felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat 1. függeléke szerint a feladatkörébe tartozik.

c) Az ügyirat kiadmányozásra való - a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő - előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztésért az ügyintéző felelős. Az ügyiraton, illetve az aktán az ügyintéző nevét fel kell tüntetni.

d) Az ügy érdemi elintézéséért az az Osztályvezető felelős, aki az ügyintéző által előkészített tervezetet felülvizsgálja és azt kiadmányozni jogosult és köteles.

e) Az ügy intézésére kijelölt ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban meghatározott előírások betartásával, az érintett Hivatali egységekkel, vezetőikkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

f) A kérelmek felvétele, az ügyfelek fogadása, az ügyfélszolgálati irodában történik, a kirendeltségeken az ügyfelek, beadványok fogadása a munkaköri leírásban meghatározott ügykörök szerinti köztisztviselő feladata elkülönült ügyfélszolgálati pont nincs.

21) Ügyintézési határidő

a) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó a felettes vezetők által írásban előírt határidőben történik.

b) Az ügyintézési határidő: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő, a Képviselő-testületi munkával kapcsolatos ügyekre vonatkozóan a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és a Képviselő-testületek és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzataiban meghatározott határidő.

c) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó. Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.

d) Az a)-c) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.

e) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.

f) A határidő betartásáért annak az Osztálynak a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.

g) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

22) Kiadmányozás

a) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az Osztályokon és a Kirendeltségeken belül a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szak-szerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.

b) A jegyző meghatározza azokat az ügyeket, amelyekben a kiadmányozás jogát átruházza. A Kirendeltségek esetében a jegyző az osztályvezetők és a kirendeltségek szerinti polgármesterek véleményére figyelemmel szabályozza a kiadmányozást. A kiadmányozási és ellenjegyzési jog gyakorlásának átruházásáról szóló jegyzői utasítás a 2. számú mellékletét, a kötelezettségvállalás és utalványozási jog gyakorlásának átruházásáról szóló szabályokat a 19. számú melléklet képezi.

c) Az aljegyző (akadályoztatása esetén a Közigazgatási Osztály vezetője) kiadmányozza a jegyzőt helyettesítő jogkörébe tartozó, a jegyző által hatáskörébe utalt ügyekben keletkezett iratokat.

d) A Hivatal ügyiratait - a hatályos ügyirat-kezelési szabályzat szerint a központi iktató iroda közreműködésével kezelik. A postabontás és az iratok szignálása a jegyző, illetve az osztályvezetők feladata. Kirendeltségek esetében a kirendeltségi helye szerinti polgármester iránymutatása mellett a kirendeltség vezető gondoskodik a feladat ellátásáról. Az ügyiratkezelést külön szabályzat rendezi.

e) A bélyegzők leírása, használata

ea) A képviselőtestületek hivatalos körbélyegzői:

"Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete" közepén a város címerével

"Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete" közepén a köztársasági címerrel

"Hunya Község Képviselő-testülete" közepén a község címerével

"Hunya Község Képviselő-testülete" közepén a köztársasági címerrel

"Csárdaszállás Község Képviselő-testülete" közepén a község címerével

"Csárdaszállás Község Képviselő-testülete" közepén a köztársasági címerrel

A település megnevezését tartalmazó bélyegzőket az e szerinti polgármester és az alpolgármester használhatja azon esetekben, amikor a települési Képviselőtestület nevében, vagy megbízásából jár el.

eb) Saját feladat- és hatáskörben eljárva a polgármester, továbbá a polgármester helyettesítése körében az alpolgármester a következő körbélyegzőket használja:

"Település megnevezés Város/község Polgármestere" közepén a város címerével

"Település megnevezése Város/község Polgármestere" közepén a köztársasági címerrel

Ez a bélyegző állami szervekkel folytatott levelezés, kötelezettségvállalást tartalmazó továbbá a polgármester államigazgatási eljárásában keletkezett iratokon használható.

ec) A jegyző a saját hatáskörében eljárva a következő körbélyegzőt használhatja:

"Gyomaendrőd Közös Hivatal Jegyzője" közepén a köztársasági címerrel

ed) A Hivatal osztályvezetői, ügyintézői az Ügyrend mellékletében foglalt kiadmányozási jog gyakorlása során az alábbi kör- és fejbélyegzőt használhatják.

"Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal" közepén a köztársaság címerével

"Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal Gyomaendrőd, Selyem út 124. sz. 1. Pf.: 3.

Tel.: (66) 386-122 Fax: (66) 283-288

Web site: www.gyomaendrod.hu"

ee) A kirendeltségek dolgozói az alábbi kör és fejbélyegzőt használják:

"Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal Csárdaszállási/Hunyai Kirendeltsége" közepén a köztársaság címerével

"Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal Csárdaszállási/Hunyai Kirendeltsége Csárdaszállás/Hunya, Petőfi út 17. sz / Rákóczi út 19 Tel: Fax:

ef) A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

eg) A hivatalos bélyegzőkről külön bélyegző nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről az aljegyző gondoskodik.

23) Kiadmányozásra kerülő ügyiratok kezelése

- a) A polgármesterek és a jegyző (a továbbiakban: tisztségviselők) által kiadmányozásra előkészített ügyiratokat - ha a tisztségviselő másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a polgármesterekhez illetve jegyzőhöz. A kiadmányozásra előkészített irat irattári példányát (másodpéldányát) mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasoló vezető szignálja és keltezéssel látja el. Határidő túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az iraton vagy az előadói íven készült feljegyzésben az osztályvezető, és a kirendeltség vezető köteles magyarázatot adni, továbbá ismertetni kell annak anyagi következményeit, és javaslatot tenni a kártalanítási eljárásra.
- b) A tisztségviselő által kiadmányozásra kerülő, az általa meghatározott ügyiratokat, a központi államhatalmi és államigazgatási, továbbá törvényességi felügyeletet ellátó szervekhez szóló jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket a Titkársághoz kell megküldeni, akik kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és az Osztályvezetők az előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek. A Titkárság szükség szerint gondoskodik a további egyeztetésekről, szakmai kontrollról (pl. jogtanácsos véleményezi)
- c) A Képviselő-testületi előterjesztések, a rendeletek tervezetének üléstervezetét a jegyző, aljegyző, osztályvezető és kirendeltség vezető véleményezi. A testületi ülésekre (bizottsági ülések, képviselő-testület, kisebbségi önkormányzatok testületei, választási bizottság), csak az EDTR-en keresztül lehet előterjesztést tenni. Az EDTR-ben az előterjesztés csak akkor nyomtatható, ha az osztályvezető, vagy a kirendeltség vezető jóváhagyta. Az előterjesztések készítésének részletes szabályai a célszoftver leírásában kerültek meghatározásra, melynek belső honalapon történő közzétételéért és a változások nyomon követéséért az informatikai feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.

24) Vezetői utasítás végrehajtása

- a) Az ügy elintézésére kijelölt ügyintéző köteles a vezetője utasításai szerint eljárni.
- b) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:
- ba) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni;
- bb) ezt követően jogosult, illetve köteles az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni;
- bc) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján vagy annak előzetes értesítésével a jegyző elé terjesztheti.
- d) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért, valamint az országgyűlési biztos részére - annak kérésére - ügykörében közvetlenül adott tájékoztatásért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti.
- e) Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

25) A feladatok meghatározása

- a) A Hivatal fő feladatait - a Képviselő-testület éves munkaprogramjához igazodva - évenként munkatervben foglalja össze.
- b) A munkaterv a Képviselő-testület napirendjére tűzött előterjesztéseket, ezek elkészítésének külön szakmai és külön jogi kodifikációs határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket tartalmazza.

26) A Hivatal képviselete

- a) A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli.
- b) A Képviselő-testületi, bizottsági - ide nem értve az bizottság elnöki értekezletet – továbbá a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt a jegyző, az aljegyző, az osztályvezető, valamint a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a jegyző megbízása alapján az erre felhatalmazott köztisztviselő képviseli. A kirendeltségek esetében a Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli.

27) A sajtó- és tömegtájékoztatás, elektronikus információszabadság

- a) Jegyző, az aljegyző, az osztályvezetők és a szakértők sajtó- és kommunikációs tevékenységüket a település szerinti polgármesterrel egyeztetve szervezi. A hivatali egységek az időszerű feladataikról, rendezvényeikről, akcióikról, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekről, eseményekről, ügyekről, vezetői közszereplésekről és az állampolgárokat érdeklő kérdésekről a közvéleményt – beleértve sajtótól érkező külső megkeresést is – tájékoztatják. A tájékoztatás elsődlegesen a települési önkormányzatok által üzemeltett honlapokon történik: www.gyomaendrod.hu; www.hunya.hu; www.csardaszallas.hu;
- b) Az aljegyző és osztályvezetők a hatáskör szerint érintett tisztségviselővel történt előzetes egyeztetés után nyilatkozhatnak.
- c) A nyilvánosságnak szánt közlésről, nyilatkozatról (interjú, riport), illetve publikációról (cikk, tanulmány), annak megjelenési helyéről a hatáskörileg érintett tisztségviselőt a nyilatkozatot adó köteles előzetesen tájékoztatni.
- d) A tájékoztatási tevékenység során a nyilatkozóknak az állam- és szolgálati titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.
- e) Az elektronikus információszabadságról szóló törvény és végrehajtási rendeletei szerinti adatok és dokumentumok nyilvánossá tétele az önkormányzati (www.csardaszallas.hu; www.gyomaendrod.hu; www.hunya.hu), továbbá a központi portálon (www.kozadat.hu) keresztül valósul meg. Az adatfeltöltésről az önkormányzati intézmények a Hivatal osztályai a Titkárság útján gondoskodnak.

28) A gazdálkodási feladatok

- a) A Hivatal gazdálkodási feladatait különösen az államháztartásról szóló jogszabályok, belső normák, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a Hivatal gazdasági szervezeti egységének ügyrendje a 20. számú melléklet határozza meg.
- b) A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerével kapcsolatos előírásokat a 29. számú melléklet a belső kontrollrendszer szabályzat rendezi.

29) Kockázatelemzés a döntéshozatalban

- a) A kockázat elemzés során be kell mutatni az adott gazdálkodási tárgyú döntés külső kockázatait, így az esetleges infrastrukturális, gazdasági, jogi és szabályozási, környezetvédelmi, politikai, piaci, és elemi csapásokkal kapcsolatos kockázatokat. Ismertetni kell az előterjesztés kapcsán megszületett döntés pénzügyi kockázatait ezen belül a költségvetési biztosítási, tőke beruházási, felelősségvállalási szempontok figyelembe vételével. Fel kell tárnai a döntés kapcsán a tevékenységi kockázatokat a működési-stratégiai, információs, a hírnév, a kockázat-átviteli, a technológiai, projekt, szempontok figyelembevételével, valamint az emberi erőforrás kockázatait. Az így elkészített előterjesztés alapján a képviselő-testület több oldalról megvilágított ismeret birtokában hozhatja meg döntését, az előkészítő bizottságok a fenti tényezők következetes megvizsgálásával, újabb elemekkel egészíthetik ki véleményüket.
- b) Külön meg kell említeni, hogy a gazdálkodással kapcsolatos, az előző pontban meghatározott szempontokat követő döntés esetén a stratégiai célkitűzésekkel való összhang vizsgálata folyamatosan biztosítottá válik.
- c) A gazdálkodási döntések végrehajtása hatékonyabbá és eredményesebbé tétele érdekében a döntés előkészítés során vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrások fedezetének meglétét, illetve annak hiányában a pótolhatóságának egyéb formáját.
- d) A Képviselő-testületek üléseinek előterjesztéseit, és az ülésekről készült jegyzőkönyveket az internetes az ülés szerinti települési honlapon közzé kell tenni.
- e) A Képviselő-testületek által elfogadott döntések végrehajtásának személyi és infrastrukturális feltételei biztosítása érdekében a testületi előterjesztéseket arányosabban kell megosztani az egyes ülések között, és ki kell küszöbölni a viszonylag nagyszámú soron kívüli előterjesztéseket.

30) Az informatikai rendszer használata továbbá az adatvédelmi tevékenység irányítása

A Hivatali egységek dolgozóinak az informatikai rendszerhez való hozzáférését, használatát, valamint meghatározott szerveknek a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön szabályzatok rendezik.

31) A közös hivatal munkarendje

A Hivatal dolgozói - külön szabályzatban meghatározott módon - rugalmas munkarendben dolgoznak. A törvényes munkaidőt havi átlagban le kell tölteni. A nem rugalmas munkarendben dolgozók kijelöléséről a osztályvezető javaslata alapján a jegyző dönt. A munkaidő letöltéséről, nyilvántartásának folyamatos vezetéséről az osztályvezetők, kirendeltség vezetők gondoskodnak. A munkaidő nyilvántartása elektronikus úton történik. A kirendeltség esetében a munkaidő nyilvántartás vezetése papír alapú.

a) A Közös Hivatal munkarendje:

Hétfő, kedd, szerda csütörtök:	8–16.30 óráig
Péntek:	8–14 óráig

A Közös Hivatal egyes köztisztviselőinek az eltérő munkaidő-beosztását a Jegyző határozza meg figyelemmel arra, hogy a teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők heti munkaideje 40 óra. A kirendeltségek esetében az eltérő munkaidő-beosztás engedélyezése előtt a jegyző köteles beszerezni az engedélyezés helye szerinti polgármester egyetértését.

b) A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc munkaközi szünetet munkaidőben kell kiadni.

c) A rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön, írásban rendelkezik.

32) A munkavégzés általános szabályai

a) A Közös Hivatal folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő saját szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, egyéb szabályzatok és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

b) Az osztályvezetők, a kirendeltség vezetők, az ügyintézők és az ügykezelők feladatait az a) pontban foglaltakon túl - a munkaköri leírása szabályozza. A munkaköri leírás - a felelősség megállapítására is alkalmas módon - többek között tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.

c) A munkavégzés általános szabályait, a Közös Hivatali köztisztviselők feladatait a közszolgálati köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint az ennek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, jegyzői utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.

d) A köztisztviselők az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján - az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével - intézik.

33) A helyettesítés rendje:

a) A osztályvezetőt távollétében az osztályvezető-helyettes, a kirendeltség vezetőt, annak helyettese teljes jogkörrel helyettesíti. Az osztályvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a munkaköri leírásban foglalt helyettesítési rend érvényesül. A munkaköri leírás az SzMSz **3. számú melléklete**.

b) A szervezeti egységek dolgozói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Az osztályok általános feladatai

34) A Közös Hivatal és szervezeti egységek alapvető feladatait, működésének főbb szabályait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a járások kialakításáról valamint

ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII tv. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. és az SZMSZ határozzák meg. Mindezekon túl a szervezeti egységek ellátják a Képviselő-testületek, a bizottságok, a tisztségviselők által meghatározott feladatokat, elősegítik és biztosítják ezek működési feltételeit.

35) A szervezeti egységek az alábbiakban biztosítják a bizottságok működési feltételeit és gondoskodnak a bizottságok, továbbá a Gyomaendrőd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, valamint Gyomaendrőd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata ügyrendjében és szervezeti szabályzatában meghatározott titkári feladatokról:

a) Városüzemeltetési Osztály

aa) Városfenntartó, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság

b) Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály

ba) Pénzügyi és Gazdasági Turisztikai, Ellenőrző és Közbeszerzési Bizottság

c) Titkárság

ca) Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság,

cb) Gyomaendrőd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata,

cc) Gyomaendrőd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata

da) Csárdaszállási Kirendeltség

Csárdaszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, és annak bizottsága

db) Hunyai Kirendeltség

Hunya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és annak bizottsága

36) A bizottságok - munkaköri leírás szerint - titkári feladatait ellátó dolgozók gondoskodnak a bizottság ülésére készített előterjesztések EDTR-ben történő összefűzéséről, hitesítéséről és megküldéséről. A jegyző a testületi előterjesztések törvényességi felülvizsgálatát az EDTR útján gyakorolja a **4. számú mellékletben** szabályozottak szerint.

VI.

Vegyes és záró rendelkezések

37) A Hivatal működésének dologi feltételeit a Képviselő-testület biztosítja. Az osztályok és kirendeltségek vezetői gondoskodnak a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.

38) Az értekezletek rendje:

a) A Közös Hivatal székhelye szerinti tisztségviselők hetente, általában kedden délelőtt vezetői megbeszélést tartanak az osztályvezetők, a projekt menedzserek közül a kijelölt köztisztviselő részvételével vezetői, továbbá évente legalább egy alkalommal apparátusi munkaértekezletet tartanak. Az értekezletekről emlékeztető készül. A kirendeltségeken szükség szerint, de évente egy alkalommal kerül sor munkaértekezletre, melyet a polgármester javaslatára a jegyző hív össze.

b) Az osztályvezetők szükség szerint, de legalább kéthetente munkamegbeszélést tartanak az osztály dolgozói részére a feladatok meghatározása érdekében.

c) A tisztségviselők legalább évente egyszer apparátusi munkaértekezletet tartanak.

39) A Közös Hivatal egésze tekintetében a jegyző, az osztályok tekintetében az osztályvezetők a kirendeltségek esetében a kirendeltség vezetői felelősek a szakszervezeti jogok gyakorlásának biztosításáért.

40) A osztályok vezetői a vonatkozó jogszabályokban, az SzMSz-ben és az Ügyrendben feladatok további részletezésére, a feladatok osztályon, belüli megosztására belső szabályzatot készíthetnek melyet a jegyző hagy jóvá.

A kirendeltségeken belüli munkamegosztást a jegyző az annak helye szerint illetékes polgármester egyetértésével az osztályvezetők és kirendeltség vezetők javaslata alapján készíti el. A belső szabályzatok az SzMSz függelékét képezik.

41) A Hivatal egységességére tekintettel a jegyző és az irányítási jogosítványt gyakorló polgármester megbízhatja a Hivatal osztályvezetőit, dolgozóit az SzMSz-ben, Ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatokkal is.

41/A) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők körét és a vagyonyilatkozatok kezelésének és tárolásának részletszabályait a 14. melléklet tartalmazza

42) Az SzMSz mellékleteinek naprakészségéről a jegyző gondoskodik.

43) A Hivatal SzMSz-e a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

44) Az SzMSz mellékletei:

- 1.) Polgármesteri utasítás azokról a munkakörökről melyeknél a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges
- 2.) A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek kiadmányozási joga
- 3.) Munkaköri leírások
- 4.) A testületek elé kerülő előterjesztések előzetes törvényességi felülvizsgálatának, valamint az ügyviteli cselekmények végrehajtásának szervezési és eljárási kérdéseiről
- 5.) Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalának Egyedi iratkezelési szabályzata 2013.
- 6.) Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Számítástechnikai védelmi szabályzata
- 7.) Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati adatvédelmi szabályzata
- 8.) Munkavédelmi Szabályzat Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal
- 9.) Tűzvédelmi Szabályzat Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 2013.
- 10.) A munkahelyi dohányzás szabályairól
- 11.) Szerződések nyilvántartása
- 12.) Pályázatfigyelés és készítés szabályzata
- 13.) Belső ellenőrzési szabályzat
- 14.) Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselőinek Közzolgálati szabályzata
- 15.) Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal üzemeltetésében álló gépjármű igénybevételének és használatának szabályzata
- 16.) Gazdasági társaságok, melyekben az önkormányzat, mint tulajdonos részt vesz
- 17.) A költségvetési szerv vezetési struktúrája és működésének rendszere
- 18.) A szervhez kapcsolódó önállóan működő költségvetési szervekkel kapcsolatos szabályok
- 19.) 1990. évi LXV. tv. alapján ellátott szakfeladatok
- 20.) Gazdálkodási szabályzat
- 21.) A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályának, mint a hivatal gazdasági szervezetének Ügyrendje
 - 1./ Számviteli politika
 - a./ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - b./ Eszközök és források értékelési szabályzata
 - c./ Önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályzat
 - d./ Pénzkezelési szabályzat
 - 2./ Bizonylati szabályzat
 - 3./ Selejtezési szabályzat
- 22.) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- 23.) Kiküldetési szabályzat
- 24.) Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- 25.) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata

- 26.)Reprezentációs kiadások szabályzata
- 27.)Szabályzat a hivatali gépjárművek üzemeltetésére, hivatali gépjárművek magáncélú használatának elszámolására
- 28.)Vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzata
- 29.)A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje
- 30.)Belső kontrollrendszer
- 31.)Gyomaendrőd Város Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerének felhasználói szabályzata

Záradék:

Képviselő-testületek jóváhagyását követően lép hatályba

Dr. Csorba Csaba
jegyző

1. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Munkakörök melyeknél a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése, véleményezése szükséges

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (4) bek. alapján a polgármester egyetértési jogának gyakorlása az alábbiak szerint történik:

1.) A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző által gyakorolt munkáltatói jogok körében a kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez és jutalmazásához kapcsolódó döntéstervezet előtti egyetértési jogot fenntartom valamennyi a székhely településen munkát végző köztisztviselő esetében.

2.) A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségein foglalkoztatott a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CIXCIX. tv. VIII.; IX.; X. fejezetének hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogot a jegyző az alábbiak szerint jogosult gyakorolni:

A munkáltatói intézkedés megtevése előtt köteles a foglalkoztatás helye szerint illetékes polgármester írásos véleményét beszerezni, a közös hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 4.) pontjában foglaltak szerint.

2. melléklet a Hivatali SzMSzhez

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek kiadmányozási joga

- 1.) A köztisztviselők kiadmányozási jogosultságát a munkaköri leírás tartalmazza. A kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőkről tájékoztató kimutatás készül a „Winhatáskör” megnevezésű programban. A Winhatáskör az önkormányzati választásokat követő év első negyedév végéig kerül felülvizsgálatra, mely tartalmazza az egyes önkormányzati hatáskörök gyakorlójának címettségét, a döntés előkészítésért felelős köztisztviselőt, valamint a kiadmányozás jogosultját. A Winhatáskör hálózati elérésű, alapja a Complex jogszabálynyilvántartó program hatáskör nyilvántartó része. A munkakörök átadása átvétele során a kiadmányozási jog tekintetében a Winhatáskörben foglaltak, a munkaköri leírásban kell pontosítani.
- 2.) A kiadmányozási jog megadására, megvonására, illetve módosítására az adott szervezeti egység vezetője (osztályvezető, kirendeltség vezető) tesz javaslatot. Az osztályvezetője a munkaköri feladatok változása során köteles felülvizsgálni a kiadmányozási jog gyakorlását és kezdeményezni a szükséges módosítást, figyelemmel a dolgozó felkészültségére, iskolai végzettségére, szakmai gyakorlatára. Az osztályvezető a felülvizsgálat során köteles a kirendeltség vezető javaslatát beszerezni. Az osztályvezető az általa végzett folyamatba épített belső ellenőrzés és teljesítmény értékelés során köteles fokozott figyelemmel kísérni a kiadmányozási jog gyakorlását és javaslatot tenni az esetleges módosításra.
- 3.) A kiadmányozási jog jogosultja a kiadmányozási jogát, úgy gyakorolja, hogy a nyomtatott neve felett az iratot ellátja kézjegyével, és mellé teszi a szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatát, melyet a bélyegző nyilvántartás tartalmaz. Nagyobb számú címzettenk esetében a kiadmányozási jogra jogosult az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint használhatja az sk. megjelölést. Nagyobb számú címzettnek kell tekinteni amennyiben számuk meghaladja a 20-at.
- 4.) Az ügyiraton szereplő kiadmányban minden esetben utalni kell, a hatáskör címettségjére.

Kiadmányozási joggal rendelkezők:

Kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselő	Munkaterület megnevezése	Kiadmányozási jog tartalma, önállóan/jóváhagyással	Megjegyzés, korlátozás	Hatáskör címettje
Enyedi László	A vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében teljeskörű kiadmányozási joggal rendelkezik	Önálló	Méltányossági, részletfizetési, halasztási, adó elengedési ügyekben nincs kiadmányozási joga	Jegyzői, polgármestéri hatáskör
Rovnyik Szergej	A munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik	Önálló	Méltányossági, részletfizetési, halasztási, adó elengedési ügyekben nincs kiadmányozási joga	Jegyzői
Kovács-Rédai	A munkaköri	Önálló	Méltányossági,	Jegyzői

Tünde	leírásban meghatározott feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik Ket szerinti pénzkövetelések behajtása		részletfizetési, halasztási, adó elengedési ügyekben nincs kiadmányozási joga	
Arnótszky Györgyné	A munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik	Önálló	Méltányossági, részletfizetési, halasztási, adó elengedési ügyekben nincs kiadmányozási joga	jegyzői
Kulik Edit	Adóigazolások, vagyoni igazolások terén kiadmányozási joggal rendelkezik	Önálló	A kiadmányozott iratot köteles megküldeni elektronikus úton az Adó Osztály vezetőjének	jegyzői
Harmatiné Beinschródt Mária	A munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik	Önálló	Méltányossági, részletfizetési, halasztási, adó elengedési ügyekben nincs kiadmányozási joga	jegyzői
Ugrainé Gróf Éva	Elektronikus fizetési meghagyás indítása önkormányzati tartozásoknál. Ket szerinti pénzkövetelések behajtása	önálló	nincs	polgármester jegyzői
Pardi László	A vezetése alá tartozó szervezeti egységhez tartozó feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik	önálló	Útkezelői hozzájárulás megadása előtt köteles egyeztetni a hatáskör címzettjével. Kötelezettségvállalás külön szabályozás szerint	polgármester jegyzői
Mile Erika	Osztályvezető helyettesítése esetén rendelkezik kiadmányozási joggal az osztályvezetőre irányadó szabályok szerint			polgármester jegyzői

Keresztesné Jáksó Éva	A vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében teljeskörű kiadmányozási joggal rendelkezik	önálló	Birtokvédelmi, kereskedelmi, és telepengedélyeztetési ügyekben a döntés tervezetet köteles a hatáskör címzettjének jóváhagyásra bemutatni	polgármester jegyzői
Balázs Róbert	A munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik	önálló	nincs	jegyzői
Debreceni Zoltánné	A munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik	önálló	nincs	polgármester jegyzői
Schwalm Mártonné	A munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik. Gyakorolja továbbá a kiadmányozási jogot Nagy Sarolta feladatellátása során	önálló	nincs	jegyző
Medveczki Teréz	A munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik	önálló	nincs	jegyző
Blaskó Ivett	A munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik	önálló	nincs	jegyző
Farkas Imre	A munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik	önálló	nincs	jegyző
Kis Éva	A munkaköri	önálló	nincs	jegyző

	leírásban meghatározott feladatok tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik			polgármester
Megyeri László	Jegyző helyettesítése során általános kiadmányozási joggal rendelkezik. Kiadmányozási joggal rendelkezik adatvédelem, informatikai feladatok ellátása során, továbbá az önkormányzatok rendelet előkészítésével kapcsolatban	önálló	nincs	jegyző polgármester
Szilágyiné Bácsi Gabriella	Az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben	önálló	nincs	jegyző polgármester
Tóthné Gál Julianna	Az osztályvezető helyettesítése során. Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az önkormányzatokat terhelő adófizetési kötelezettségek teljesítése esetén. Biztosítási ügyekben	önálló	nincs	jegyző polgármester
Jakucs Mária	Jegyzőkönyvek felterjesztésével kapcsolatos levelezés terén	önálló	nincs	jegyző
Kulikné Kelen Katalin	Jegyzőkönyvek felterjesztésével kapcsolatos levelezés terén	önálló	nincs	jegyző

Az osztályvezetők a vezetésük alatt álló szervezet tekintetében a kiadmányozási jog gyakorlásáról a kiadmányozási joggal nem rendelkező dolgozók részére írásos utasítást kötelesek kiadni, melyben kötelesek szabályozni a kirendeltségek esetében követendő eljárás részleteit! A kiadmányozással nem rendelkező köztisztviselők a munkakörükbe tartozó döntés tervezet irattári példányát a kiadmányozásra jogosult számára történő felterjesztés előtt kötelesek az alábbi záradékkal ellátni: „Kiadmányozást javaslom” ügyintéző aláírása. A kirendeltségek esetében a kirendeltségi ügyintéző elektronikusan felterjeszti a fenti záradékkal ellátott irattári példányt a kiadmányozásra jogosult részére.

dékkal ellátott döntés tervezetet, valamint az ügy egyes eljárási cselekményeiről szóló kimutatást (ügymenet modell). A kiadmányozási jog jogosultja kézjeggyével ellátja a döntés tervezetet, melyet szintén elektronikus úton megküld az ügyintézőnek, aki köteles a döntést postai úton helyben megküldeni az ügyfélnek.

3. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Munkaköri leírások

A munkaköri leírások a Hivatal határköri jegyzékeit és munkaköri leírásait kezelő szoftver tartalmazza. A papír alapon készült munkaköri leírások őrzéséről, nyilvántartásáról a személyügyi ügyintéző gondoskodik.

4. melléklet a Hivatali SzMSzhez

A testületek elé kerülő előterjesztések előzetes törvényességi felülvizsgálatának, valamint az ügyviteli cselekmények végrehajtásának szervezési és eljárási kérdéseiről

A testületi munka tervszerűségének, a kapcsolódási pontok áttekintésének és a folyamatok átláthatóságának érdekében, a rendelkezésre álló informatikai eszközök hatékony kihasználása céljából az előkészítő munka során az alábbiakat kell betartani:

A testületi ülések előkészítése

Határidők és szereplők

- 1) A képviselő-testület ülését a polgármester az SZMSZ-ben meghatározott időpontban hívja össze, írásban. Az írásos meghívóval egyidejűleg, elektronikus úton kell megküldeni a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket PDF formátumban. A Képviselő-testületi ülés előterjesztéseit a tárgykör szerint illetékes bizottságok előzetesen véleményezik. A bizottságok a képviselő-testület ülése előtti 10., illetve 9. és 8. napon üléseznek.
- 2) Az 1) pont alapján a soros képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket a tárgyban érintett osztály vezetője, ügyintézője a képviselő-testület ülését megelőző 20. napig készíti el írásos formában, az Elektronikus Döntés Támogató Rendszerben (továbbiakban: EDtR)
- 3) Az előterjesztés készítője az írásmunka összeállítása során az alábbiakat köteles betartani:
 - a) rendeletalkotás esetén az érintett helyi jogi normákat figyelmesen tanulmányozni és a CD Jogtárban a hatályos egységes szerkezetű szövegállapotra figyelemmel az új vagy módosító normaszöveget úgy összeállítani, hogy az feleljen meg a jogalkotásról szóló jogszabályok előírásainak.
 - b) határozathozatallal záruló előterjesztés esetén az EDtR-ben meg kell vizsgálni, hogy volt-e korábban e tárgyban döntés, annak mi volt a tartalma és végrehajtási eredménye, szükséges-e új döntés, illetve a korábbi módosítása vagy hatálytalanítása? Rendelet módosítása esetén amennyiben annak tárgyalása több fordulóban történik a második fordulóra a tervezet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt norma szövegét is be kell nyújtani az előterjesztés mellékleteként. Amennyiben a képviselő-testület egy fordulóban dönt a rendeletalkotásról, úgy a javasolt módosítással egységes szerkezetbe foglalt norma szöveget ekkor kell betervezni.
 - c) szerződés készítés esetén a szerződés nyilvántartásban ellenőrizni kell, hogy volt-e tárgyban már szerződés, vagy olyan megállapodás, amely kapcsolódik a tárgyban érintett szerződéshez.
 - d) alapító okirat, szabályzat stb. készítés során a szabályzat tárban lévő korábbi hatályos döntések, normaszövegek ellenőrzését kell elvégezni és összevetni a szabályzat-tervezettel.
- 4) A 3) a), d) pontokban foglalt írásmunkákba foglalandó normaszövegeket még a jegyzői törvényességi ellenőrzés előtt egyeztetni kell az aljegyzővel. Az egyeztetések időpontja a képviselő testület ülését megelőző 16. nap, amennyiben az fizetett ünnepnap, úgy a következő munkanap. Helye a jegyzői iroda. Az egyeztetésen részt vesz a rendelet alkotás előkészítéséért, vagy alapító okirat készítéséért felelős ügyintéző, osztályvezető, kirendeltség vezető, aljegyző, jegyző.
- 6) Az egyeztetésekkel véglegesített előterjesztéseket legkésőbb az aktuális ülés előtti 15. napon a jegyző és aljegyző törvényességi szempontból ellenőrzik.

Amennyiben a jegyző szakszerűségben, célszerűségi kérdésben aggályosnak tartja a döntési javaslatot, úgy azt haladéktalanul jelzi a rendelet területi hatályával érintett polgármestereknek.

Technikai és logisztikai feladatok

7) Az írásmunkákat kizárólag az EDTR-ben állíthatók elő. Amennyiben az írásmunkát partner szervezettől várjuk, úgy azt is elektronikus úton (adathordozó, internetes fájlcsere) kell megkérni. A szerkeszthető dokumentumok MS Word (DOC), RichText (Rtf) vagy MS Excel (xls) szerkezetűek lehetnek. A nem szerkeszthető dokumentumok esetén az Adobe Reader (PDF) formátum támogatott.

A képfájlok ajánlott típusa a Jpeg (jpg), de elfogadható a Portable Network Graphics (png) és a Graphics Interchange Format (gif). Minden egyéb más esetben kérni kell a rendszergazda segítségét, aki lehetőség szerint előállítja a támogatott elektronikus dokumentumot.

8) Amennyiben nem áll rendelkezésre digitális dokumentum, úgy karakterfelismerő szoftverrel szerkeszthető dokumentumot, ennek hiányában PDF típusú nem szerkeszthető dokumentumot kell előállítani.

9) Az előterjesztés dokumentum vizuálisan megjeleníthető nem szöveges információtartalmát (pl. grafikon, fotó, térkép, ábra stb.) elsősorban a betérjesztés szövegébe ágyazva, vagy mellékletként csatolva kell az előterjesztésben elhelyezni. Ügyelni kell arra, hogy a nem szöveges vizuális tartalom csak a szükséges mértékben és a tájékozódást segítő módon kerüljenek bemutatásra. A térképeket is elsősorban digitálisan kell előállítani és a dokumentumban elhelyezni. Gondoskodni kell arról, hogy a dokumentumba szerkesztett grafikus tartalom ne terhelje fölöslegesen a rendelkezésre álló számítástechnikai erőforrásokat. Az audio és mozgó vizuális, továbbá csak speciális segédsoftverrel megjeleníthető egyéb digitális tartalmat digitális adathordozón kell kiadni.

10) A digitális adathordozón kiadott mellékletek állományait a 9) pontban nevesített mappákon belüli CD vagy DVD megjelölésű almappában kell elhelyezni. A mappa tartalmát – az egyértelmű és későbbi azonosíthatóság miatt - egy ASCII szövegalományba kell kiírni és azt elhelyezni a digitális adathordozón.

11) A bizottsági és képviselő-testületi ülést megelőző 8. napig a jegyzőkönyvvezetők a feladatkörükbe tartozó testület működésével kapcsolatban az EDTR-ben elkészítik a lejárt határidejű határozatokhoz készített végrehajtási jelentésüket. A jegyző, aljegyző utasítást adhatnak a jelentés kiegészítésére amennyiben megállapítja, hogy a jelentés tartalma formális s nem fedi le a határozatban szabott feladatok végrehajtásának eredményét.

12) A lejárt határidejű döntésekről szóló beszámoló és az előterjesztések tartalma alapján az SzMSz rendelkezéseinek megfelelően a jegyzőkönyvvezetők összeállítják a napirend tervezetet. Vitás esetben a jegyző dönt a betérjesztés sorrendjéről.

13) A 10) pont szerint előállított egységes előterjesztést PDF dokumentumba kell konvertálni, majd ezt elektronikus úton napirendenként sorszámozva, mellékletekkel szerelve és tárgymutatózva kell megküldeni.

14) A rendkívüli sürgősséggel (az ülés előtti 5. napon belül) betérjesztendő előterjesztések esetében is a (2)-(12) pontokban szabályozott eljárást kell alkalmazni azzal, hogy az előterjesztés fejlécében fel kell tüntetni a polgármester engedélyező záradékát. A záradék szövege: "A napirend soron kívüli betérjesztését engedélyezem!".

15) A bizottság elnöki és/vagy bizottsági üléseket követő munkanapon belül az elfogadott határozati javaslatlall, valamint az ülésen elhangzottak figyelembevételével kiegészítve kell az EDTR-ben előterjesztést elkészíteni.

16) A ülések nyilvános részének előterjesztéseiről készült elektronikus dokumentumot (PDF) az önkormányzat internetes portálján publikálni kell az ülést megelőző 5. napon.

Ülés utáni szervezési feladatok

17) Az ülést követően a jegyzőkönyvvezetők a MikroVoks szavazást segítő szoftver, vagy a helyszínen készült hangfelvétel segítségével, elkészítik az ülés – nem szövszerinti, csak a vita lényegét tartalmazó – papíralapú jegyzőkönyvét. Az kinyomtatott és aláírt jegyzőkönyveket évente be kell kötetni.

Az ülésről készült hanganyagot DVD adathordozóra kell archiválni. A jegyzőkönyvek digitális változatát a 1. számú melléklet szerinti struktúrában kell a Hivatali informatikai hálózatban elérhetővé tenni.

18) Az elektronikus jegyzőkönyvekből a döntéseket fel kell vezetni az EDTR-be. A rendeleteket kihirdetésüket követően időgépesítve egységes szerkezetben kell a CD jogtár jogi adatbázisába beilleszteni.

19) A jegyzőkönyveket a törvényes határidőben papír alapon, míg a döntéseket a Terka szoftver útján digitálisan meg kell küldeni a törvényességi felügyeletet ellátó állami szervnek

Az ülés nyilvános része jegyzőkönyvének digitális másolatát (PDF) az önkormányzat internetes portálján publikálni kell.

20) Az EDTR-be és CD jogtárba bedolgozott új rendelkezésekkel kiegészített jogi adatbázist és döntvénytárt az ülés helye szerinti önkormányzat internetes portálján, valamint a Közadattárban publikálni kell az ülést követő 30 napon belül.

21) A belső szabályzatokat, alapító okiratokat a Hivatal intranetes portálján kell egységes szerkezetben közzé tenni.

22) Az általános testületi döntésen alapuló, illetve egyedi döntéssel elfogadott szerződéseket-minkét fél általi aláírását és iktatását követően fel kell vezetni a szerződés nyilvántartásba.

23) A jegyzőkönyvek hitelesítésének eljárás rendje: a jegyzőkönyvvezető az elkészült jegyzőkönyvet elektronikus úton megküldi a hitelesítésre kijelölt személyeknek és a jegyzőnek. A megküldéskor tájékoztatja a címzetteket a kormányhivatalnak történő megküldés határidejéről is.

5. melléklet a Hivatali SzMSzhez

**GYOMAENDRŐDI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATALÁNAK
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA
2013**

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) Az iratkezelési szabályzat hatálya
- 2) Az iratkezelés szabályozása
- 3) Az iratkezelés felügyelete
- 4.) Az irattári tételek kialakítása, irattári terv szerkezete, rendszere
- 5) A jogosultságok kezelésének szabályai

II. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- 1) Az iratok rendszerezése
- 2) Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
- 3) Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

- 1) A küldemények átvétele
- 2) A küldemények felbontása
- 3) A küldemények érkeztetése
- 4) Az ügyintéző kijelölése (szignálás)
- 5) Az iktatás
- 6) Az iktatószám
- 7) Iktatókönyv
- 8) Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása
- 9) Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)
- 10) Expediálás és az iratok továbbítása

IV. FEJEZET IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

- 1) Irattározás
- 2) Selejtezés, megsemmisítés
- 3) Levéltárba adás

V. FEJEZET INTÉZKEDÉSEK HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 1) Hivatal átadás
- 2) Tételes elszámoltatási kötelezettség
- 3) Hivatal szervezeti egységének megszűnése esete

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdés c) pontjának, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet, és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján készült.

1.) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalban (továbbiakban: Hivatal) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal vezetőjére, köztisztviselőjére, közalkalmazottjára és más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére:

- A minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2.) Az iratkezelés szabályozása

2.1) Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2.2) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi.

2.3) A jegyző a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

2.4) Az ügyiratkezelés feletti felügyeleti jogot a jegyző gyakorolja; felelős az iratkezelés biztonságos személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséért.

A központi iktató iroda a Közigazgatási Osztály keretében működik:

- 2 fő a gyomaendrődi székhelyen
- 1-1 fő a hunyai és csárdaszállási kirendeltségen.

2.5) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár és kormányhivatal egyetértésével lehet.

2.6) A Hivatalban az ügyiratok kezelése osztott iktatás keretében történik, mely szerint a postai úton beérkező és kimenő iratok átvétele, iktatás, mutatózás az iratok beérkezési helye szerinti a 2.4. pontban részletezett iktató irodánál központi helyen történik. Az osztott iktatás számítógépes programmal történik. A belső szervezeti egységek (a továbbiakban: osztályok) ügyiratai a jegyző által évente meghatározott külön iktató könyvben kerülnek iktatásra. A főszámok évente 1-től kezdődő folyamatos sorszámmal kerülnek kiosztásra. Ügyirat adatát felvinni vagy módosítani csak az iktató iroda dolgozói jogosultak. Az osztályok csak a saját iktatókönyvük ügyiratai adatainak olvasására jogosultak. A rendszerhez való hozzáférés jelszavai szolgálati titoknak minősülnek. A jelszó kiosztásra és karbantartásra a hivatal Számítástechnikai és Védelmi Szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

2.7) A központi elektronikus rendszeren keresztül érkező dokumentumforgalmat a hivatal székhelyén az Adó osztály dolgozói, a Csárdaszállási és Hunyai Kirendeltségen a hirdetéményekért felelős dolgozó ellenőrzik.

Feladatuk különösen:

- a) hivatali kapuval kapcsolatos informatikai feladatok ellátása,
- b) hivatali célra használandó ügyfélkapu biztosításának kérése,
- c) a hivatali kapu működtetésében résztvevők személyi adatainak kezelése,
- d) a hivatali célú ügyfélkapu hozzáférési jogosultságának megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- e) a hivatali kapu nyilvántartása, kezelése
- f) a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban kézbesíteni rendelt elektronikus irat hivatali kapuba történő feltöltése,
- g) a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetése.

3.) Az iratkezelés felügyelete

3.1) Az iratkezelés felügyeletét a Hivatal jegyzője látja el, az aljegyzőn és a közigazgatási osztály vezetőjén keresztül. A jegyző felelős:

- ~ az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért, az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- ~ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- ~ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- ~ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- ~ az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
- ~ az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
- ~ a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- ~ az iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséért,
- ~ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

3.2) A jegyző évente ellenőrzi az aljegyzőn és a közigazgatási osztály vezetőjén keresztül az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására. A közigazgatási osztály vezetője kiemelten kezeli az éves ellenőrzési ütemterv készítése során az egyes iktatási feladatok ellenőrzését, és negyedévente legalább egy iktatási tevékenység ellenőrzéséről köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet kiállítani. Köteles továbbá folyamatosan vizsgálni az irattárban a szabad tárolási lehetőségeket és ezek alapján minden év novemberéig javaslatot tenni a szükséges selejtezés mértékére. Az aljegyző köteles ellenőrizni az elektronikusan érkezett iratok iktatásának rendjét, melyről ellenőrzési ütemtervet készít

A jegyző a 3.1 pontban meghatározott feladatait e szabályzat mellékletében meghatározott körben részben vagy teljes egészében az aljegyzőre és/vagy a közigazgatási osztály vezetőjére ruházhatja át. A jegyző tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az aljegyző, annak távollétében, pedig a közigazgatási osztály vezetője helyettesíti.

A központi iktató ellátja az ügyiratkezeléshez kapcsolódó ügyirat-irányítási feladatokat.

3.3) Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat - a számítógépes programba építve - tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

4.) Az irattári tételek kialakítása, irattári terv szerkezete, rendszere

4.1.) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat-együtteseket - a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

4.2.) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

5.) A jogosultságok kezelésének szabályai

5.1) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata, melyről az aljegyzőn, mint egyben a rendszergazdai feladatokat ellátó személyen keresztül gondoskodik.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt a jegyző őrzi (2. sz. melléklet).

5.2) Új jogosultságok engedélyezésére akkor kerülhet sor, ha új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező munkaköréhez hozzáférési jogosultság engedélyezése szükséges.

Jogosultságok módosítása:

- ~ munkakör megváltozásával összefüggő jogosultság-változás;
- ~ betegség, szabadság stb. miatti hosszabb távollét folytán szükségessé váló felfüggesztés, helyettesítés.

Jogosultságok megvonása:

Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (pl. munkaviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése stb.) esetén az adott személy minden jogosultságát törölni kell.

5.3) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért, melyről az aljegyzőn, mint rendszergazdán keresztül gondoskodik. A jogosultsági rendszer kialakításakor az eljáró rendszergazda köteles írásban kikérni az érintett osztályvezető javaslatát. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

A) Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

Funkciók:

~ **érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkeztetett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkeztetési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

~ **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

~ **iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

~ **ügyintéző:** a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető.

~ **irattáros:** lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.

~ **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.

~ **rendszergazda:** a számítógépes iktatórendszer működtetése a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:

- biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
- elhárítja a program hibáit,
- karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat,
- karbantartja a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat,
- kezeli a helyettesítéseket,
- karbantartja a kódtárakat,
- karbantartja a rendszerparamétereket,
- az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.) karbantartási joggal rendelkezik,
- elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi), archiválásokat (éves),
- tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot, – beállítja a belépési jelszavak meghatározott időközönkénti (kéthavonta) automatikus megújítását, megváltoztatását.

B) Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

Helyettesítés: a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A naplóban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette. Egy személy egyszerre csak egyvalakit helyettesíthet.

A szervezet rendelkezik az elektronikus iktatórendszer:

- felépítésére vonatkozó rendszerleírásokkal,
- tárolt és feldolgozott adatok tárolási szerkezetének és feldolgozási szabályainak leírásával,
- az adatokhoz történő hozzáférési rend meghatározásával, valamint
- működtetésére vonatkozó utasításokkal és előírásokkal.

A jegyző felelős az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért melyről a rendszergazdán keresztül gondoskodik oly módon, hogy a nyilvános dokumentumok a belső intranetes hálózaton keresztül a jogosultak számára elérhetővé teszi.

5.4) Az ügyintéző feladata:

- ~ a nem postán (e-mail-en, faxon, személyesen leadott stb.) iratok érkeztető azonosítóval való ellátása,
- ~ döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- ~ elektronikus munkanapló vezetése,
- ~ az ügyirat tisztázása,
- ~ egyéb ügykezelői utasítások megadása.
- ~ Ket.-hatósági statisztika vezetése,
- ~ az elintézett ügyiratot köteles az elintézésről számított 30 napon belül mind az elektronikus iktató rendszeren, mind fizikailag irattárba helyezni,

5.5) Az ügykezelő feladata:

- ~ a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, irattározása, őrzése és selejtezése,
- ~ az irat kiadása és visszavétele,
- ~ amennyiben az ügykezelő észleli, hogy a 30 napos határidőt az ügyintéző túllépte, azt köteles írásban jelezni az illetékes osztályvezetőnek, aki köteles a szükséges eljárást írásban kezdeményezni a jegyzőnél.

5.6) Az osztályvezető feladata, a fentiekén túl:

- ~ az ügykezelő jelzését követően haladéktalanul köteles felszólítani írásban az ügyintézőt, hogy tegyen eleget az irattározási kötelezettségének.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

1.) Az iratok rendszerezése

1.1) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

1.2) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat.

Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

1.3) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat-együtteseket, valamint a hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

2.) Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

2.1.) A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

2.2.) Az érdemi ügyintézés igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

2.3.) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

2.4.) Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3.) Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

3.1.) Az iktatóhelyek kialakításánál a tűz-, baleset-, vagyon-, adat- és titokvédelmi jogszabályi előírások és szabványok betartása kötelező.

Az iktatásnak a Hivatal külön helyiséget jelölt ki, amelyben az iktatás az iratok átadás-átvételétől elkülönítetten történik.

A helyiség külső behatolás ellen védett, mely védettséget folyamatosan fenn kell tartani. A jegyző határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét.

A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a jegyzőt értesíteni kell. A jogi védelem keretében az iratokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni.

A technikai védelem az anyagbiztonság, a raktári védelem, a tűzvédelem, a légszennyeződés, a hőmérséklet, a légnedvesség, a takarítás, az iratkonzerválás és fertőtlenítés, a kártevők elleni védekezés, valamint a károsodott anyag megmentésével kapcsolatos feladatokat foglalja magában.

3.2.) A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkérésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van. A hozzáférésről nyilvántartást kell vezetni (2. sz. melléklet).

3.3.) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

Az egyes iratkezelők minden esetben – más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához vagy elektronikus aláírásához használt adathoz vagy eszközhöz. Ha az informatikai célrendszer az ügyfeleket az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos elektronikus dokumentum összeállításában támogatja olyan módon, hogy korábbi adataik tárolását lehetővé teszi, az így tárolt adatokhoz való hozzáférést csak az azonosított dolgozó részére teheti elérhetővé.

3.4.) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a jegyző az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg.

3.5.) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen. A másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

Az elektronikus másolatnak az eredeti dokumentummal történő egyezése biztosítható

~ olyan másolatkészítő szoftverrel, amely rendelkezik a külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással, vagy

~ két független ellenőrzési algoritmust alkalmazó szoftverrel lefolytatott ellenőrzéssel, ha az ellenőrzés eredménye igazolja az elektronikus dokumentumok teljes egyezőségét.

Az elektronikus másolatot a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendeletben meghatározottak szerint kell a következő metaadatok elhelyezésével létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

~ a papíralapú dokumentum megnevezése;

~ a papíralapú dokumentum fizikai méretei;

~ a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő személy neve;

~ a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;

~ a másolatkészítés ideje;

~ érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

A másolaton olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítés-szolgáltató kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Hivatal őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

3.6) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

A rendszer kialakításakor megfelelő védelmet kell kialakítani az olyan, nem elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos elektronikus dokumentumokkal szemben is, amelyek azért jelentenek biztonsági kockázatot, mert tömeges küldésük révén a rendszer üzemelését vagy annak egyes felhasználóinak hozzáférését jogosulatlanul akadályozhatják (kéretlen tömeges üzenetek elleni védelem).

3.7) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen (adatkezelőn és adatfeldolgozón) kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén.

A megőrzési kötelezettség hardver- és szoftvereszközök zárt rendszerének alkalmazásával is teljesíthető, amelyek rendelkeznek külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással. Ennek hiányában az elektronikus dokumentumot tartalmazó adathordozót zárt, roncsolódástól mentes, nem bontható csomagolásban, elektromágneses behatásoktól védetten kell tárolni.

3.8) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. A mentési rend meghatározza a mentések típusát, módját, a visszatöltési és helyreállítási tesztek, valamint eljárásokat. Novell szerveren napi mentés történik.

A mentéseket azok tartalmától függően kockázati szempontból elkülönítetten, és biztonsági osztályba sorolástól függően indokolt esetben tűzbiztos módon, lemez szekrényben kell tárolni.

A nyilvántartásokról műszakilag független, területileg elkülönült szervezetenél kell a biztonsági másolatot elhelyezni.

A biztonsági őrzés során az adatok elhelyezését és tárolását olyan rendszerességgel, módon és dokumentáltsággal kell végezni, amely az iratkezelési rendszer teljes megsemmisülése esetén is lehetővé teszi a nyilvántartás azonos funkcionális, és lehetőség szerinti legteljesebb adattartalmú újbóli kialakítását.

Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottaknak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

3.9) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen.

Naplózni kell különösen az ügyirathoz való minden hozzáférést (betekintést, módosítást, törlést), valamint az ügyirat egyes ügyintézőkhöz kötött teljes iratkezelési útját.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

1.) A küldemények átvétele

1.1.) Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:

~ a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik, átvételre jogosult a portás, utánvétellel érkező küldemények esetében a pénztáros;

~ külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az átvételt aláírásával és a küldemények darabszámának feltüntetésével dokumentálja;

~ személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;

~ munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portás a jegyző felhatalmazása alapján jogosult. Amennyiben az irat hivatali időn túl érkezik, az átvevő köteles azt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadni.

~ elektronikus úton érkezett küldemények átvételére az iktató iktatas@pmhiv.gyomaendrod.hu címen központi postafiókot üzemeltet az elektronikus rendszerben.

~ az ügyfélkapun keresztül érkezett küldeményeket a hivatal székhelyén az Adó osztály, a Csárdaszállási és Hunyai Kirendeltségen a hirdetményekért felelős dolgozó automatikusan kezeli.

1.2) A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról (2. sz. melléklet).

1.3) Az átvevő, papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

1.4) Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

1.5) A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

1.6) Az átvétel során az átvételre jogosult ellenőrzi:

- ~ a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- ~ a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- ~ az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

1.7) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a hivatal számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha

- ~ a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- ~ az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek akadályozására irányul,
- ~ az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

1.8) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

1.9) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

2.) A küldemények felbontása

2.1) A Hivatalhoz postai úton érkezett küldeményeket az érkezés helye szerinti iktatóiroda dolgozója felbontja, beérkezteti és haladéktalanul továbbítja azokat a jegyző, a kirendeltségeken a polgármesterek részére. A jegyző illetve a polgármesterek által bontott és a névre szóló bontatlan küldeményeket az iktatóiroda továbbítja az érintett osztályvezetője illetve a kirendeltség köztisztviselője részére.

2.2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- ~ a minősített iratokat,

~ az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,

~ a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,

~ a jegyzőnek, illetve a polgármesternek címzett küldeményeket.

Ezen küldeményeket a címzetthez való továbbítást megelőzően, az érkezés napját igazoló dátummal az iktatóiroda dolgozója látja el úgy, hogy az a borítékon, vagy a csomagoláson jól látható, követhető legyen. Ezen dátum határozza meg az érkezés napját. Az érkeztetés dátuma is ez lesz.

Felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni, az általa átvett hivatalos küldemény további kezeléséről.

2.3) Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren keresztül érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

2.4) Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb 3 munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.

2.5) Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt – amennyiben válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb 3 munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumról, a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségéről.

2.6) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatolni.

A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni, és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a jegyző rendelkezik a küldeményre történő felragasztásról, megsemmisítésről.

2.7) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

2.8) A **küldemények téves felbontásakor**, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

2.9) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

~ az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

- ~ a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- ~ a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- ~ bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- ~ az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

3.) A küldemények érkeztetése

3.1) A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

A postai úton érkező küldeményeket az iktatóiroda érkezteti. A polgármester és a jegyző nevére szóló (nem postán érkezett) küldemények érkeztetése a Titkárságon, a kirendeltségeken az iktatóirodában történik. Az elektronikus úton érkező küldeményeket az iktatas@pmhiv.gyomaendrod.hu címre továbbítva az iktatóiroda érkezteti.

Az ügyfelek által az ügyintézőnek átadott iratokat (kérelem, bevallás, stb.) érkeztető bélyegzővel kell ellátni, melyre az ügyintéző ráírja az érkezés időpontját és az érkeztető számot. Amennyiben az ügynek előzménye van, rávezeti az előzmény számát, és leadja az iktatóirodába, ahol iktatják.

A benyújtás napján leadásra nem került iratokat másnap 11 óra és 12 óra között, illetve 14 óra és 15 óra között kell leadni az iktatóirodában.

3.2) A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint:

- Papíralapú küldemények, visszaérkezett térítivevények, illetve postafiókba érkező intelligens űrlap, sablon file segítségével történő offline beadvány érkeztetését az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.

- Az elektronikus postafiókra érkező

~ elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),

~ online kitöltésű beadvány

~ elektronikus visszaigazolások

~ ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

3.3) Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

a) a küldő neve

b) a beérkezés időpontja

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója

d) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám

e) a Hivatal által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót.

3.4) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

4.) Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

4.1) Minden beérkező iratnál ki kell jelölni az ügyintézőt. Az ügyintézőt a hivatal székhelyén az osztályvezető, a kirendeltségeken a kirendeltségvezető jelöli ki.

A szignálást követően az irat visszakerül az iktatóirodába, ahol ténylegesen iktatásra kerül.

4.2) Az irat szignálására jogosult

~ kijelöli az ügyintézőt,

~ közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az iratra és aláírja.

5.) Az iktatás

5.1) A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- ~ az irat beérkezésének pontos ideje,
- ~ az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- ~ az irat tárgya,
- ~ az elintézés módja,
- ~ a kezelési feljegyzések,
- ~ az irat holléte.

Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

5.2) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- ~ könyveket, tananyagokat,
- ~ reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- ~ meghívókat,
- ~ nem szigorú számadású bizonylatokat,
- ~ a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat.
- ~ nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési-számlakivonatokat, számlákat,
- ~ munkaügyi nyilvántartásokat,
- ~ az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ~ a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- ~ a közlönyöket, sajtótermékeket.

5.3) Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

6.) Az iktatószám

6.1) Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

Az osztályok iktatószámaikat római számok különböztetik meg egymástól. A kisebbségi önkormányzatnál 1-el kell kezdeni. A megkülönböztető jelek jegyzékét az iratkezelési szabályzat melléklete tartalmazza. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

6.2) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.

6.3) Az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot.

Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

6.4) A helyi önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos – megszakítatlan – sorrendben kell végezni.

7.) Iktatókönyv

7.1) Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. (Roma és Német Nemzetiségi önkormányzat, a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat). A Hivatal ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ.

7.2) Az elektronikus iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- ~ iktatószám,
- ~ iktatás időpontja,
- ~ beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- ~ küldemény elküldésének időpontja, módja,
- ~ adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- ~ küldő adatai (név, cím)
- ~ címzett adatai (név, cím)
- ~ hivatkozási szám (idegen szám)
- ~ mellékeltek száma, típusa (papíralapú, elektronikus)
- ~ érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- ~ ügyintéző megnevezése,
- ~ irat tárgya,
- ~ elő- és utóiratok iktatószáma,
- ~ kezelési feljegyzések,
- ~ irattári tételszám,
- ~ irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi adatát.

7.3) Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

7.4) Az elektronikus iktatókönyv használatakor a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

7.5) A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

7.6) Az előadónak meg kell állapítania az irattári tételszámot, és hogy az iratnak van-e elő- irata. Az előzményt az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat elő irata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.

Azokban az esetekben, amikor az elő iratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az elő irat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz tenni.

7.7) Az ügyvitel segédeszközeként,

~ az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;

~ az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;

~ az iratok fizikai egységének biztosítására

előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az előadói ívet a program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.

7.8.) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően a jegyző kézjegyével látja el, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén valamennyi közfeladatot ellátó szervnek az iktatókönyv zárásának részeként el kell készítenie az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

7.9.) A végrehajtott zárást követően a lezárt iktatókönyvben új irat iktatása nem megengedett, az érkezett újabb iratot a következő év új főszámára kell iktatni az elő irat szerelésével az utóirathoz.

Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

8.) Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

8.1) A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

~ a szerv nevét, székhelyét,

~ az érkeztetési azonosító számot,

~ az iktatás évét, hónapját, napját,

~ az iktatás sorszámát, előszámát,

~ mellékletek számát,

~ az előadó nevét.

8.2) Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv).

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

8.3) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az ügyiratok továbbítása naponta **14,30** óráig történik a postai, míg 16 óráig a kézbesítői küldemények esetében.

Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

8.4) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvétel az ügyiraton az ügyintéző aláírásával történik.

9.) Kiadmányozás

9.1) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak:

~ az elektronikus visszaigazolás,

~ a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

9.2) A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.

A kiadmány hitelesítésére a Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

9.3) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

~ azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

~ a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett szerepel a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata.

~ a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő aláírással látta el,

~ a bíró, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el, vagy

~ a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tártivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

~ a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhü aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

9.4) A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

9.5) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző használat rendjét és a bélyegző-nyilvántartást külön szabályzat határozza meg. A kiadmányozásra jogosult vezetők személyét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az ügyintéző az általa készített tervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával, és keltezéssel látja el. „s.k” jelzés esetén az ügyintéző „a kiadmány hitelesül” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.

10.) Expediálás és az iratok továbbítása

10.1) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással kapcsolatos információkat.

10.2) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az elintézt, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az ügykezelőnek kell átadni. Az ügykezelő csak teljes ügyiratokat vehet át. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

10.3) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- ~ feladat és hatáskör szerinti szerv nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- ~ az ügyintéző nevét,
- ~ a kiadmányozó nevét, beosztását,
- ~ az irat tárgyát,
- ~ az irat iktatószámát,
- ~ a mellékletek számát,
- ~ a címzett nevét, azonosító adatait,
- ~ az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

10.4) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.)

10.5) Az ügyintézőnek fel kell jegyeznie az iratra az elküldés keltét.

10.6) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- ~ személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- ~ a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- ~ külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

~ hivatali kézbesítő útján történő kézbesítés során a helyi kézbesítőkönyvbe történő bejegyzéssel,
~ elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
~ elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet a az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést,

10.7) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha tartalma tájékoztató jellegű, illetve ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

10.8) A postai valamint a hivatali kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – a visszaérkezés dátumával ellátva az ügyirathoz kell mellékelni.

Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Amennyiben hivatali kézbesítés útján a küldeményt nem lehet kézbesíteni, az ügyintézőnek haladéktalanul intézkednie kell a küldemény postára adásáról.

IV. Fejezet

Irattározás és levéltárba adás

1.) Irattározás

1.1) Az irattár kezelésével a jegyző középfokú végzettségű; iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkatársat bíz meg.

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.

1.2) Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, az ügyek keletkezési helye szerinti irattárba kell helyezni.

Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

~ megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

~ a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),

~ a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

1.3) Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

1.4.)A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

~ a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

~ az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
~ vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
~ a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

1.5) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését vissza kereshetően kell végezni. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást a program biztosítja. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezt és a levéltári átadásra került iratokat.

1.6) A Hivatal köztisztviselői az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalosan kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az irat kölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

1.7) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

1.8) Ügyiratot a központi irattárból csak hivatalos használatra és meghatározott ideig lehet kikölcsönözni. A központi irattár munkatársának feladata az irat kölcsönzések elektronikus kölcsönzési naplóban történő nyilvántartása és a kölcsönzési határidő (maximum az adott év vége) figyelemmel tartása, lejárt után az irat vissza hozatalának sürgetése. Az elektronikus kölcsönzési lapnak tartalmaznia kell az ügyirat számát és tételszámát, az ügyirat tárgyát, az ügyintéző (a kölcsönző) nevét és beosztását, a visszaadás dátumát és a visszaadásra megjelölt határidő feltüntetésére alkalmas rovatokat. A kiadott ügyirat iktatószámát, az irat kölcsönzőjének nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt a metaadatok tartalmazzák. Amennyiben a már irattárba helyezett iratra folyamatban levő ügy intézéséhez szükség van, a korábban keletkezett ügyiratot a helyéről véglegesen kiemelik, szerelik az új iktatószám alatt később irattározandó ügy irataihoz.

1.9) Az adott évben kikölcsönzött iratot, amennyiben nem került szerelésre, legkésőbb az adott év december 31-ig vissza kell szolgáltatni az irattárba.

1.10) A települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991.(V.21.)PM rendelet szerint az adózói törzsadat-nyilvántartás során vezetett, a törzsadatok alapjául szolgáló adóbevallásokat egy helyen, elkülönítetten kell tárolni. A tárolás helye az adóosztály erre kijelölt helysége, melyben elkülönítetten, zárható helyen kell az adóbevallásokat tárolni. A bevallásokat ezen szabályzat szerint érkeztetni, iktatni kell. Tárolásra, az ügyiratból történő kiemeléskor, az előadói ív belső oldalát az alábbi szövegezésű pecséttel kell ellátni, azt kitölteni és az ügyintéző által aláírni. „A számú tárgyú adóbevallás – kivetési, könyvelési alapiratként – az adóosztályon található a kivetési nyilvántartó rendszerben. Dátum, ph, aláírás.”
A hunyai és csárdaszállási kirendeltségeken az adóbevallásokat helyben és elkülönítetten tárolják.

2.) Selejtezés, megsemmisítés

2.1) A Hivatal irattárában, az őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejtezést kell végezni. Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani.

Az iratsejtezést a jegyző által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság végzi.

Az iratsejtezésről a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltárához (a továbbiakban: Levéltár) kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

A Levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

2.2) A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

2.3) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.

A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

2.4) Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

2.5) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő első év napjától kell számítani.

2.6) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

3.) Levéltárba adás

3.1) A Hivatal a nem selejtezhető iratait 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – a Levéltárnak adja át. A Levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

3.2) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

3.3) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni. Ha a Hivatal olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint.

Amennyiben az iratképző szerv ügyviteli okokból a levéltári átadásra kötelezett iratok közül bizonyos anyagokat további őrzésre vissza kíván tartani, a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni és róluk jegyzéket kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből két példányt kell a levéltárnak átadni.

Ha a Levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.

Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell. Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a segédleteket is. A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámoknak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat.

Magáról az iratátadásról a levéltárban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni. Ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti.

3.4) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha a Békés Megyei levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

V. Fejezet

1.) Intézkedések hivatal, munkakör átadása esetén

1.1.) Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

1.2.) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.3.) A Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.

Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a központi irattárban elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az (1.6) bekezdésben meghatározottak szerint kell kezelni.

A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2013. január 1. lép hatályba.

Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2009. december 28-án kihirdetett Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek :

- 1. számú melléklet: Fogalomtár*
- 2. számú melléklet: Hozzáférési jogosultság kérő/módosító/visszavonó adatlap*
- 3. számú melléklet: Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus iktatókönyvének iktatási sávjai*
- 4. számú melléklet: Irattári terv*

Gyomaendrőd, 2013. május 9.

Dr. Csorba Csaba
jegyző

FOGALOMTÁR

Adat : a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható;

Adatbázis: az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

Adatbiztonság: az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;

Adatvédelem: az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelemét jelenti;

Aláírás-ellenőrző adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;

Aláírás-létrehozó adat: A olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

Aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

Aláíró: az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;

Alszámos iktatás: az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;

Archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;

Archiválási szolgáltató: az e törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;

Átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

Átadó ív: az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

Besorolás: az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;

Besorolási séma: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Digitális aláírás: digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentumfüggő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza;

Dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;

Elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

Elektronikus aláírás érvényesítése: annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

Elektronikus aláírás felhasználása: elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;

Elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

Elektronikus aláírási termék: olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;

Elektronikus dokumentum formátuma: elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti

a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy

b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;

Elektronikus hitelesítés: az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat-együttest;

Elektronikus okirat: olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

Elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy-ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

Elektronikus út: C az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékessé, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

Elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;

Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

Elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;

Előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Előírat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

Elsődleges besorolási séma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;

Érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

Érvényességi lánc: az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amely

a) alkalmas az aláíró azonosítására,

b) egyedülállóan az aláíróhoz köthető,

c) olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és

d) a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;

Gépi adathordozó: jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

Hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;

Időbélyegzési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

Időbélyegzés: a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;

Időbélyegző: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

Informatikai célrendszer: a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügyvel kapcsolatos adatot kezelnek;

Interaktív szolgáltatások: az egyszerű tájékoztatáson túlmenően olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;

Internetes ügyfélszolgálat: az elektronikus közigazgatási ügyfél tájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

Iratkezelő: az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

Iratkölcsonzés: az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Iratná nyilvánítás: egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomom követését rendelik el;

Iratár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;

Iratárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat iratárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Iratári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

Iratári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

Iratári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Iratári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

Iratári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

Iratározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

Kijelölt tanúsító szervezet: olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet - 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint;

Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

Központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele; **Küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

Lenyomat: A olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket:

- a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból;
- b) a képzett lenyomathoz az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés;
- c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

Levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

Levéltári gyűjtőkör: a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltár fenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzésében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Minősített elektronikus aláírás: olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;

Minősített hitelesítés-szolgáltató: az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;

Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat;

Papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

Raktári egység: a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Szolgáltató: elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;

Tanúsítás: olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, jogszabály alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;

Tanúsítvány: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jelleget;

Tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

Ügyfélkapu: eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézést, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata;

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. számú melléklet

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatala Ügyirat kezelési Szabályzatához

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve: Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve: Tel.sz.:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Alkalmazás igénylés alapjog módosított jog

Irodai programcsomag (MS Office, intranet):

Postafiók:

Internet:

Webes levelezőrendszer:

Egyéb alkalmazás:

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)

Érkeztető teljes szervnek:

Iktató, iratkezelő saját magának:

Saját szervnek

iktató, iratkezelő

szignáló

Saját és alárendelt szervezetnek:

iktató, iratkezelő

szignáló

Teljes szervnek:

iktató, iratkezelő

szignáló

Irattáros

Ügyintéző

Lekérdező

Helyettesítő

Dátum: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum: Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban
Kapja: 1. pld.: aljegyző
2. pld.: rendszergazda

3. számú melléklet
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyirat kezelési Szabályzatához

A GYOMAENDRŐDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELEKTRONIKUS IKTATÓ- KÖNYVEI

Az egyes osztályok iratait egymástól római számmal megkülönböztetett önálló iktatókönyvben kell nyilvántartani az alábbi megbontás szerint.

- I. Titkárság**
- II. Közmunka**
- III. Adó Osztály**
- IV. Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály**
- V. Pénzügyi Osztály**
- VI. Közigazgatási Osztály**
- VII. Hunyai Kirendeltség**
- VIII. Csárdaszállási Kirendeltség**

GYOMAENDRŐDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Egységes irattári terve
ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁM- KERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
U101-		U.1.	Képviselő-testület iratai
U201-		U.2.	Nemzetiségi önkormányzat iratai
		A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei	
U301-		U.3.	Szervezet, működés
U401-		U.4.	Iratkezelés, ügyvitel
U501-		U.5.	Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-		U.6.	Pénz- és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁM- KERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem

E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F		KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS
G101-	G		VÍZÜGYI IGAZGATÁS
	H		ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I		LAKÁSÜGYEK
J101-	J		GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS
K101-	K		IPARI IGAZGATÁS
L101-	L		KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA
M101-	M		FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
N101-	N		MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM
P101-	P		KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS
R101-	R		SPORTÜGYEK
	X		HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás

X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U)

ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmántár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, át-szervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga elő-készítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	–
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai el-lenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsola-tos iratok	NS	15

U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	–
------	--	---	---

A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	–
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	–
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	–
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	–
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	–
U308	Kártérítések	10	–
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	–
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	–
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15

U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	–
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	–
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	–
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	–
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	–
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	–
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	–
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	–
U327	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15

U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	–
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	–
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	–
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	–
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	–
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	–
U342	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	–
U343	Állásfoglalások kérése	5	–
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	–
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	5	–
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	–

U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	–
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	–
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetők	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	–
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	–
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	–
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	–
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	–
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	–
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	–
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN

U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv, főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	–
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5	–
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	–
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	–

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	–
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérenyilvántartás (bérkarton)	75	–
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illet-	50 (a jog-	–

	ményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	viszony megszűnésétől)	
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	–
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	–
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	–
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	–
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	–
U510	Eltartói nyilatkozat	5	–
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	–
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	–
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	–
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	–
U515	Vagyonynyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	–
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	–
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	–

U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	–
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	–
U524	Tanulmányi szerződés	10	–
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	–
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	–

* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.



U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	–
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	–
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	–
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítási	5	–

	ítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok		
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztáraplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	–
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	–
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	–
U610	Illetményszámfejtés	10	–
U611	Ingtatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	–
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	–
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	–
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	–
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	–
U618	Leltárfelvételi ívek	8	–
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	–
U621	Szállítólevél	2	–

U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	–
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	–
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	–
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	–
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	–
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	–
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	–
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	–
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	–
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókvetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókvetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	–
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	–
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN

A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	–
A107	Vagyonigazolások, adóigazolások	5	–
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	–

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	–
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	–
A203	Betéti kamatügyek	5	–
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	–
A205	Fejlesztési alapterv	10	–
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	–
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	–
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	–
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	–
A210	Különbéle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	–
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	–
A212	Mezőöri járulék kivetése	5	–

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
--------------------	-------------------	--------------------	-----

B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	–
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	–
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzet egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	–
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	–
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	–
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	–
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	–
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	–
B113	Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	–
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	–
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	–
B116	Járványügyi intézkedések	10	–
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	–
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	–
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	–
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	–
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	–
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óra-	NS	15

	szám, ügyeletek		
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	–
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	–
B127	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	–

**C)
SZOCIÁLIS IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	–
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	–
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	–
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	–
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	–
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	–
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	–
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	–
C112	Átmeneti segélyezés	2	–

C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	–
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	–
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	–
C116	Aktív korúak ellátása	10	–
C117	Temetési segély	2	–
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	–
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	–
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	–
C122	Köztemetés	25	–
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	–
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	–
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	–
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	–
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	–
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	–
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	–
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN

E)
KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS
ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári	Tétel megnevezése	Meg-	Lt.
----------	-------------------	------	-----

tételszám		őrzési idő (év)	
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	–
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	–
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	–
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	–
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	–
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstködriadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	–
E115	Környezetvédelmi alappal, célleíránnyal kapcsolatos ügyek	10	–
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	–
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	–
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézés	5	–

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	–
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	–
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	–
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	–
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítész szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	–
E214	Vis maior ügyek	5	–
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	–
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15

E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	–
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	–
E221	Közterület-alakítás	15	–
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15

E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	–
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	–
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	–
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adat-szolgáltatás	10	–
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	–
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	–
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	–

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési	Lt.
--------------------	-------------------	----------------	-----

		idő (év)	
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	–
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	–
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	–
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	–
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	–

F)
KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	–
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	–

F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	–
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	–
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	–
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	–
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	–
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	–
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	–
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	–
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	–
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	–
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	–
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	–
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	–
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	–
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	–
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	–

F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	–
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	–
F128	Útvonalengedélyek	1	–
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	–
F130	Közlekedési kártérítések	5	–
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	–
F132	Behajtási engedélyek	2	–

**G)
VÍZÜGYI IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	–
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	–
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízelvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	–
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	–
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15

G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatoma-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatoma-hálózat üzemeltetése	5	–
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	–
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	–
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	–
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	–
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	–
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	–
G122	Talajterhelési ügyek	5	–
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	–
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	–
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	–

H)
ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, házasságkötéssel, bejegyzett élet-társi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN

H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	–
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	–
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	–

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	–
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	–
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	–

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létre-	NS	15

	hozása és tevékenysége		
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	–
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	–
# A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.			

H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	–
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	–
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	–
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	–

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	–
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	–

H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	–
H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	–
H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	–
H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	–
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	–
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	–

H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	–

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	–
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	–
H703	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	–
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.

H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	–
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	–
H804	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	–
H805	Közigazgatási bírság	5	–
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	–
H807	Talált tárgyak ügyei	1	–
H808	Utcanévváltozások, házsámrendezés	NS	15
H809	Ingyenforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	–
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	–
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	–
H814	Ingyenközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződés-kötés, -szegés stb.)	5	–
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	–
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	–

LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	–

I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	5	–
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	–
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtarozás	5	–
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	–
I108	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	–
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	–
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	–
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzalog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez	5	–

J)
GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	–
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	–

J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	–
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	–
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	–
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	–
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	–
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	–
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	–

**K)
IPARI IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	–
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviseleti jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	–

**L)
KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	–
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	–
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	–
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	–
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	–
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvényműködési engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat	10	–

	kiírásához		
L116	Vásárlói panasz	2	–
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–

M)
FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	–
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	–
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	–
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	–
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	–
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	–
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	–
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	–
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	–
M112	Borászati hatósági ügyek	5	–
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	–
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	–
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	–

M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	–
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	–
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	–
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	10	–
M122	Vadkárral, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	–
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	–
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	–
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N)
MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	–

P)

KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intéz- kedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkal kapcsolatos iratok	15	–
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	–
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	–
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcso- latos iratok	15	–
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intéz- ménnyel kapcsolatos iratok	15	–
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	–
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	–
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	–
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	–
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	5	–
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra kötelees tanulók nyilvántar- tása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	–
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	–
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	–

P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	–
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	–
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	–
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	–
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	–
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	–
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	–
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	–
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	–

R)
SPORTÜGYEK

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő	Lt.
-----------------------	-------------------	-----------------------	-----

		(év)	
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	–
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	–
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	–
R105	Sportrendezvények ügyei	5	–

X)
HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	–
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	–
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	–
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	–
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	–
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	–
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	–
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	–
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	–

X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	–
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	–
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	–
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	–
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	–
X116	Lakosság tájékoztatása	5	–
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	–
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	–

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	–
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	–
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	–
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	–
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	–
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	–

X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	–
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	–
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	–
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	–
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	–
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	–
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	–
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	–
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	–
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	–
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	–
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	–
X232	Lakosság tájékoztatása	10	–

X.3. Fegyveres biztonsági őrseg

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrseg létrehozása, működtetése, megszüntetése	15	–
X302	Rendészeti ügyek	2	–

6. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai védelmi szabályzata

1. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1.1 Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: **Hivatal**) Számítástechnikai Védelmi Szabályzata (továbbiakban: **SZVSZ**) a számítástechnikai berendezések, eszközök használatát, az adatok kezelését, az adatcserét és adatszolgáltatást, a feldolgozás teljes folyamatát, valamint a felhasználást fenyegető veszélyek megelőzését és elhárítását szabályozza.

1.2 A **Hivatal** személyi jogvédelem alá eső, továbbá az önkormányzat és intézményei gazdasági helyzetére vonatkozó, üzleti érdekeit érintő, valamint egyéb olyan statisztikai adatokkal dolgozik, melyek szolgálati titoknak minősülnek ezért fokozott biztonsági fokozatba tartoznak.

1.3 Az **SZVSZ** személyi hatálya kiterjed a **Hivatal** valamennyi dolgozójára, akik a számítástechnikai alkalmazás folyamatában részt vesznek, vagy a **Hivatal** számítástechnikai szolgáltatásait igénybe veszik.

1.4 Az **SZVSZ** tárgyi hatálya kiterjed minden olyan számítástechnikai berendezésre, amely saját operációs rendszerrel van ellátva, vagy alkalmas más operációs rendszer alatt működő számítógéppel való kommunikációra.

2. A SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELEM

2.1 A védelem módszerei

A módszerek azok a megfelelő szervezési, jogi, ügyrendi, programozási, technikai intézkedések és eszközök, amelyek a számítástechnikai berendezések, rendszerek különböző veszélyforrásokból származó kárt előidézõ hatásokkal esetleges szándékokkal szembeni megóvását lehetővé teszik vagy biztosítják .

A védelmet szolgálják:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Munkaköri leírások
- c) Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
- d) Számítógépek Üzemeltetési és Karbantartási Utasítása
- e) Aláírási (kiadmányozási) utasítás
- f) Vagyonvédelmi és tűzvédelmi szabályzat

2.2 A védelem terjedelme

A védelem kiterjed a számítástechnikában alkalmazott on-line hardware eszközökre és azok működésének biztonságára ezen kívül az üzemeltetéshez szükséges dokumentációkra. A védelem magában foglalja továbbá az adatokat és az adathordozókat azok megsemmisítéséig, vagy az adatok előírás szerinti (engedélyezett) felhasználásig.

A védelem ennek megfelelően kiterjed:

a) az adatokra és adathordozókra, úgymint

aa) alapbizonylatokra,

ab) programokra,

ac) monitoron megjelenő adatokra,

ad) leprellők, vágott lapok (papíralapú adathordozó) által megjelenített adatokra,

ae) optikai és aktív memóriás adathordozók, mágneslemezek és kazetták adataira,

af) adathordozókon megjelenő minden adata.

b) számítástechnikai berendezésekre és elhelyezésükre, vagyis:

ba) az önkormányzat számítástechnikai hardware eszközeire,

bb) a számítástechnikai berendezések elhelyezése szerinti helyiségekre, azok felszerelésére és a berendezések működéséhez szükséges készletekre,

bc) a számítógép működtetési dokumentációira,

bd) az alkalmazott biztonsági intézkedésekre, szabályozásokra, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az aláírási, képviseleti és iratkezelési szabályzat előír, illetve amelyekre utalás történik.

3. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT (SZVSZ)

3.1 A számítástechnikai berendezések és rendszerek védelmi szabályai.

3.1.1 Biztonságos működés, üzemképesség védelme.

a) Számítástechnikai berendezések, eszközök, rendszerek biztonságos működése érdekében a meghibásodások, károsodások megelőzésére vagy kiküszöbölésére az eszközökön a gyártó előírásainak megfelelően, meghatározott idő és tevékenységi terv szerint az előírt karbantartásokat el kell végezni.

b) A saját szakemberek által el nem végezhető munkákat külső szolgáltatóval (szakszerviz) kell elvégeztetni.

c) Esetleges üzemzavarok esetén az informatikai vezetőt, távolléte esetén a helyettesét azonnal értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

d) Az optikai és mágneses adathordozókat minden szennyeződéstől védett, zárható és tűzbiztos tárolóban kell elhelyezni. Az alapfile-ok és a létfontosságú adatokat tartalmazó file-ok másolatait külön földrajzi helyen, tűzbiztos páncélszekrényben kell tárolni. Mágneses adathordozót még ideiglenesen sem szabad padlóra, vagy erős mágneses sugárzást kibocsátó berendezések közelében elhelyezni.

A **Hivatal**-ból adathordozót csak az osztályvezető vagy helyettese engedélye alapján lehet kivinni. A **Hivatal**-ba külső szervtől vagy személytől behozott adathordozót csak a rendszergazda tudtával és a kötelezően elvégzett származás- és vírusellenőrzést követően lehet használatba venni.

A mágneses adathordozókat úgy kell szállítani, hogy károsodást ne szenvedjenek, károsító elektromágneses sugárzás kibocsátó járműveken (pl.: villamos, trolibusz, metró stb.) csak a megfelelő árnyékolást biztosító tokozásban, csomagolásban szabad szállítani.

3.1.2 Rendészeti védelem vagyis vagyonbiztonsági védelem

a) A nagy értékű számítástechnikai eszközöket és a hozzájuk tartozó programokat, programkönyvtárakat jól zárható, idegen behatolástól védett helyiségekben kell tárolni. A záró kulcsok elkülönített elhelyezéséről, illetve az azokat igénybe vevő személyek írásbeli kijelöléséről gondoskodni kell.

b) A rendészeti védelemhez kapcsolódik még, hogy a kijelölt helyiségekben a számítógép monitorát úgy kell elhelyezni, hogy a megjelenő adatokat illetéktelen személyek ne olvashassák le.

3.1.3 Tűzvédelem

- a) Azokban a helyiségekben, ahol számítástechnikai eszközöket használnak vagy tárolnak, a bejárat előtt minimum 1-1 db. 2-5 kg-os szén-dioxiddal oltó kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. A nagyobb tűzoltó készülékek elhelyezése egy darabnál több számítógép esetén szükséges.
- b) Azokban a helyiségekben, amelyekben egynél több számítógéppel dolgoznak, az ott dolgozó munkatársak közül egy-egy tűzvédelmi megbízottat kell kijelölni
- c) Számítógép elhelyezésére szolgáló helyiségben elektromos vagy más karbantartó munkát csak a tűzvédelmi megbízott tudtával és engedélyével szabad végezni.

3.1.4 Selejtezés szabályai

- a) A számítástechnikai berendezések, rendszerek, eszközök és adathordozók selejtezésére akkor lehet szükség, ha a berendezések valamelyik részegysége vagy egésze, illetve az adathordozók meghibásodnak, tönkremennek, továbbá felhasználásra alkalmatlanná válnak.
- b) A selejtezési eljárásra vonatkozóan hatályos jogszabályok a selejtezési szabályzat és a szervezet iratkezelési szabályzatának megfelelően kell eljárni.
- c) A selejtezési, megsemmisítési előírásokat értelemszerűen kell alkalmazni a különböző formában megjelenő adatok (programok, dokumentációk, papír, mágnesszalag, mágneslemez, CD, DVD) esetében. A titkosnak minősített adatokat feldolgozó, előállító számítástechnikai rendszer dokumentációjának az adatállomány védett megőrzése és felülírási szabályai, technológiája mellett az adatállomány megsemmisítésére szolgáló - védelemnek megfelelő - törlőprogram leírását is tartalmazni kell. A törlés vagy felülírás esetén a dokumentációban foglaltak szerint kell eljárni.
A titkot képező adathordozókon tárolt adatok törlése megsemmisítésnek minősül.
Titkosnak minősített adatokat tartalmazó adathordozók megrongálódása esetén a törlőprogram alkalmazásával kell a törlést elvégezni, vagy indokolt esetben az adathordozót kell fizikailag megsemmisíteni. A törlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv aláírói a vonatkozó feldolgozás felelős vezetője, az operátor és az adatvédelmi felelős.

3.2 Az adatvédelem szabályai

3.2.1 Alapadatok, származtatott adatok, adatállományok azonosítási rendszere nyilvántartása

Az adatállományok kérdésében az azonosítási rendszer kettős, úgymint:

- a) Az adatállomány alapbizonylatai, ezek tárolását, nyilvántartását, megőrzési idejét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.
- b) Az adatállomány fizikai hordozói, ezek mágneslemezek, mágneskazetták, CD, DVD lemezek vagy más adathordozók.

3.2.2 Adatkezelés a feldolgozás alatt

Adatfeldolgozási folyamat tevékenységei a következők:

- a) a feldolgozandó adatok bizonylatainak átvétele az illetékes szakterülettől
- b) formai, számszaki adatellenőrzés, hibás kitöltések esetén intézkedés a kijavításra
- d) adatrögzítés, ellenőrzés
- e) adatfeldolgozás
- f) a saját feldolgozásból nyert, illetve mástól átvett anyagok eljuttatása az illetékes szakterületre,
- g) adatállományok előírás szerinti archiválása

3.2.3 Adatok tárolása és hozzáférhetőség rendje

- a) A számítógépen archivált adatok hordozója CD, DVD lemez, mágneslemez, mágneskazetta, vagy egyéb adathordozó lehet.
- b) A mágneses és optikai adathordozókat a gyors és egyszerű elérés érdekében mind vizuális, mind számítógépes olvasásra alkalmas azonosítóval kell ellátni. Biztosítani kell a külső és belső címzés azonosságát.
- c) Az archivált adatokhoz csak jogosultsággal rendelkező személyek férhetnek hozzá. A rendőrség, ügyészség vagy bíróság kivételes megkeresése alapján az adatok ezeknek a szervezeteknek átadhatók, a jegyző engedélye alapján.
- d) a tárolt adatokról nyilvántartást kell vezetni.
- e) az üzemeltetés biztonsága érdekében az adatfile-ok újra-előállíthatóságát biztosítani kell.
- ea) a külső kapcsolatban részt vevő adatoknál az elküldés előtt, illetve az érkezés után másolatot kell készíteni.
- eb) a mágneses adathordozón előző állapotot nem tartalmazó - újból elő nem állítható - adatokról az előállítás követően biztonsági másolat létrehozása szükséges.
- ec) azoknál a feldolgozásoknál, ahol az adatok újra-előállítása egy feldolgozási menettel újból biztosítható, file-másolatot nem kell készíteni, de az előző állományt az adatok újra-előállításának sikeres befejezéséig - újabb állapot előállításáig - meg kell őrizni.

3.2.4 Az adatállomány törlése

- a) A tárolt adatokról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adatállomány megőrzési idejét
- b) Az adatokat csak az előírt megőrzési idő eltelte után szabad törölni.

3.3 A programok védelmi szabályai

3.3.1 Alkalmazói programok azonosítási rendszere

- a) A programok azonosítási rendszerének illeszkednie kell a számítógép operációs rendszeréhez és az illeszkedés alapján a programok megkülönböztethetők egymástól.
 - b) A programok azonosítóját annak készítője adja meg.
 - c) A felhasználói rendszerek programjait etalon lemezen kell tárolni. A felhasználói programokat csak azokért felelős programozók, illetve szervezők módosíthatják.
- A felhasználói rendszerlemezek aktualizálása után a lemez tartalmáról katalógust kell nyomtatni, amelyet a lemez mellé kell helyezni. A felhasználói rendszerlemezek tartalmát update esetén - de legalább fél-évenként - fel kell frissíteni, illetve ki kell menteni.

3.3.2 Az operációs rendszer kezelése

- a) Az önkormányzat hivatala számítógépei által használt operációs rendszereket és programokat a számítógépek - általában - merevlemezeken tartalmazza.
- b) A folyamatos üzembiztonság szükségessé teheti, hogy a mágneslemez tartalmát CD, DVD lemezen, mágnes lemezen, vagy mágneskazettán is tárolják.
- c) Az operációs rendszer és biztonsági másolatának naprakészességét biztosítani kell. Az azonnali helyreállíthatóság érdekében változás esetén - de legalább hetente - rendszermentést kell végrehajtani, két rendszerszalag felváltva történő használatával.

3.3.3 A programkönyvtárak

- a) A programkönyvtárakat a mindenkori operációs rendszer sajátosságai szerint kell kialakítani.
- b) Személyi számítógépeken ez a programkönyvtár mágneslemezen tárolt információ-nyilvántartás, amely tetszés szerint kialakítható.

3.3.4 A programok, programkönyvtárak védelme

- a) A programok forrásnyelvi változata pótolhatatlan adatállománynak minősül.
- b) A számítógépes program alkotója a jogszabályok szerint szerzői, jogi védelemben részesül.
- c) A programkönyvtárakat úgy kell kezelni, hogy azokat biztonsággal rekonstruálni lehessen.

3.3.5 A programrendszerek kötelező dokumentációja

A programdokumentációk gyűjteményét, mint a szervezet szellemi tulajdonát fokozott védelemben kell részesíteni és zárt helyiségben kell tárolni.

3.3.6 A programok selejtezése

- a) A műszaki, számítástechnikai, vagy egyéb okok miatt elavult programok hordozóit archív tárban kell elhelyezni.
- b) Az archív tárban tárolt és 5 évnél régebbi programok törölhetők. Dokumentációjuk az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint semmisíthetők meg.

3.4 A számítógépek védelmi szabályai

- a) A számítógépek monitorán megjelenő szöveg vagy ábra, rajz, digitalizált kép, hang stb. iratnak minősül.
- b) Kezelését az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell elvégezni.
- c) A számítógépek monitorán megjelenő adatok titokvédelméért a területileg illetékes vezető a felelős.

3.5 A szervezet adatvédelmi felelőse

3.5.1 Az adatvédelmi felelős kijelölése

- a) Az önkormányzati hivatal adatvédelmi felelőse adatvédelmi feladatait kapcsolt munkakörben látja el.
- b) Az adatvédelmi felelőst a jegyző nevezi ki, illetve bízza meg. A Polgármesteri Hivatalban az adatvédelmi felelős az aljegyző. Az aljegyző jogosult az informatikai feladatokat ellátó köztisztviselőt adatvédelmi feladatokkal ellátni.

Az adatvédelmi felelős az őt kinevező, megbízó függelmi felettesének közvetlen alárendeltjeként dolgozik. A tevékenységhez kapcsolódó anyagi érdekeltséget ugyancsak a függelmi felettese határozza meg.

3.5.2 Az adatvédelmi felelős feladatai

- a) A Számítástechnikai Védelmi szabályzat naprakész állapotban tartása.
- b) Az SZVSZ végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, erről írásbeli jelentéstétel a függelmi felettesének.
- c) A védelmi helyzet folyamatos vizsgálata, új technikai lehetőségek feltárása, egyeztetés az igényekkel, anyagi lehetőségekkel.
- d) A központi és decentralizált egységek feletti számítástechnikai adatvédelmi tevékenység gyakorlása.

- e) Az adatvédelmi és adatbiztonsági témakörben külső szervezetekkel kapcsolattartás, engedélyezési, jóváhagyási eljárások intézése.
- f) Az adatvédelmi feladatok teljesítéséhez szükséges ismeretek folyamatos bővítése, oktatása.

3.5.3 Az adatvédelmi felelős hatásköre

- a) Betekintési jog a számítástechnikai rendszerek titok-, vagyon-, és tűzvédelemmel kapcsolatos irataiba.
- b) Javaslattétel a számítógépes rendszerekbe betekintő személyek, minősítők, szakértők körére és jogosultságára.
- c) Adatvédelmi jelzés (szignálás) jogkör az adatvédelemmel kapcsolatos iratok tekintetében.
- d) Adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzési joga.
- e) Az SZVRSZ-ben foglaltak végrehajtásának ellenőrzési joga.

3.6 A Számítástechnikai Védelmi Szabályzat hatályba lépése és aktualizálása

3.6.1 Az SZVRSZ érvényesítése

- a) Az SZVRSZ hatálybalépését követően az adatvédelmi felelős az egyes szakterületeket érintő szabályzat részeit az ott dolgozókkal ismerteti.
- b) Az SZVRSZ-ben bekövetkezett változásokról a szakterületet évenként tájékoztatja.
- c) Az SZVRSZ munkaköri leírásokban történő érvényesítését a Szervezeti és Működési Szabályzattal összehangoltan kell végezni.

3.6.2 A Számítástechnikai Védelmi Szabályzat aktualizálása

- a) Az SZVRSZ aktualizálását az adatvédelmi felelős folyamatosan végzi.
- b) Időszakonként (általában 2-3 évenként, illetve ahogy az alkalmazott számítástechnikai eszközök és módszerek azt indokolják) a módosításokat, változásokat figyelembe vevő új - tartalmilag és formailag összhangban lévő - SZVRSZ-t kell kidolgozni.
- c) A jóváhagyott SZVRSZ-ből minden érdekelt szervezeti egység kap és benne foglaltak betartásáért felelős.
- d) minden szakterület vezetője köteles észrevételeit az adatvédelmi felelős tudomására hozni és írásban tájékoztatni, ha szakterületén az SZVRSZ-t érintő változás következik be.

4. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

- a) Üzemeltetési utasításokat kell készíteni és kiadni minden egyes számítógéprendszerhez.
- b) A jelen szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába a szabályzatban előírt feladatokat az illetékes szakterületi vezetőnek kell beépíteni.
- c) Az a) és b) pontokban leírt feladatokat három hónapon belül kell elvégezni.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. számú melléklet

eKözigazgatás célú email fiókok kiosztása

1. arnotszkyne@pmhiv.gyomaendrod.hu
2. balazs@pmhiv.gyomaendrod.hu
3. csenyi@pmhiv.gyomaendrod.hu
4. csikos@pmhiv.gyomaendrod.hu

5. debreczenine@pmhiv.gyomaendrod.hu
6. enyedi@pmhiv.gyomaendrod.hu
7. farkas@pmhiv.gyomaendrod.hu
8. iktatas@pmhiv.gyomaendrod.hu
9. jakucs@pmhiv.gyomaendrod.hu
10. keresztesne@pmhiv.gyomaendrod.hu
11. kiseva@pmhiv.gyomaendrod.hu
12. kovacsne@pmhiv.gyomaendrod.hu
13. kulikne.katalin@pmhiv.gyomaendrod.hu
14. levai@pmhiv.gyomaendrod.hu
15. medveczki@pmhiv.gyomaendrod.hu
16. poharelecne@pmhiv.gyomaendrod.hu
17. postazo@pmhiv.gyomaendrod.hu
18. ravaine@pmhiv.gyomaendrod.hu
19. rovnyik@pmhiv.gyomaendrod.hu
20. schwalmne@pmhiv.gyomaendrod.hu
21. szabone@pmhiv.gyomaendrod.hu
22. szilagyine@pmhiv.gyomaendrod.hu
23. szuroveczne@pmhiv.gyomaendrod.hu
24. tothnegj@pmhiv.gyomaendrod.hu
25. ugraine@pmhiv.gyomaendrod.hu
26. ugyintezes@pmhiv.gyomaendrod.hu
27. wagnerne@pmhiv.gyomaendrod.hu
28. weigertne@pmhiv.gyomaendrod.hu

	Titkárság			Városüzemeltető			Adó	Pénzügy	Közigazgatás						Hunyvai kirendeltség	Csárdaszállási kir.
	Informatikus	Szervezés	Vezetés	Beruházás	Pályázatrók	Közterület felügye- let és mezőőrség			Szociális ügyek	Személyzet	Ügyfélszolgálat	Anyakönyvvezető	Építéshatóság	Iktató		
MS-Office	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	
Népesség (Hreg)	IO	O	IO	O	O	N	O	O	O	O	IO	O	O	O	O	
Szabadság	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	IO	
Jeliv	IO	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
Hatáskör	IO	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
Onkado	IO	N	O	N	N	N	IO	N	N	N	IO	N	N	N	N	
DataPass	IO	IO	O	N	N	N	IO	N	N	N	N	N	N	N	N	
CD jogtár	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
CD adatbázis készítő	IO	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Winkata	IO	N	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Mezőőr	IO	N	N	N	N	N	IO	N	N	N	IO	N	N	N	N	
Polisz	IO	N	O	N	N	N	N	IO	IO	N	IO	N	IO	N	N	
Winszoc	IO	N	O	N	N	N	N	N	IO	N	IO	N	N	N	IO	
KIR	IO	N	O	N	N	N	N	IO	N	IO	IO	N	N	N	N	
Takarnet	O	N	O	O	O	N	O	O	O	N	O	N	O	N	O	
Iktató (GovSys)	IO	O	O	O	O	N	O	O	O	O	IO	O	O	IO	O	
EDtR	IO	IO	O	O	O	N	IO	IO	O	O	N	O	O	O	IO	
WinPa	IO	N	N	N	N	N	N	N	N	N	IO	N	N	N	IO	
ASZA, TSZR	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	IO	N	N	IO	
AutoSketch	IO	N	N	IO	N	N	N	N	N	N	N	N	IO	N	N	
MikroVoks	IO	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
CorelDraw	IO	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	

Jelölés: N – nincs hozzáférés, O – csak olvashat, IO – írhat és olvashat

7. melléklet a Hivatali SzMSzhez

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati adatvédelmi szabályzata

1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény III. rész V. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról, amely a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseit határozza meg, az előzőek alapján a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek, fizikai alkalmazottainak (továbbiakban: köztisztviselő) közszolgálati jogviszonyral összefüggő személyi iratkezelése, közszolgálati nyilvántartása, közszolgálati adatainak védelme érdekében a következő intézkedést adom ki.
2. a) Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- b) A személyi iratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat jelen intézkedés melléklete tartalmazza.
3. a) A közszolgálati alapnyilvántartást a Kttv. 177. § (1) bekezdése alapján a Kttv. 2. számú mellékletében meghatározott adattartalommal kell vezetni.
- b) A közszolgálati nyilvántartás vezetésének és a központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatás teljesítésének részletes szabályait szintén jelen intézkedés melléklete tartalmazza.
4. Az – intézkedés melléklete szerinti – Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat a közszolgálati nyilvántartással, a személyi iratok kezelésével összefüggő, a teljes adatkezelési folyamatra kiterjedő azon követelmények és biztosítékok összefoglalása, melyek a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal sajátosságaira figyelemmel biztosítják az adatvédelem és adatbiztonság kialakítását, működtetését.
5. a) A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői felelősek jelen intézkedésnek az irányításuk alá tartozó köztisztviselőkkel való megismertetéséért.
- b) A köztisztviselők jelen intézkedést a jelen intézkedést, mint a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal SzMSz-nek mellékletét a belső informatikai hálózaton Hivatali működés dokumentumai L meghajtó/Testületi működés dokumentumai/Szabályzatok könyvtár/SzMSz tekinthetik meg.
- c) A jelen intézkedésben foglalt rendelkezések vétkes megszegése a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségzegésnek minősül.

Melléklet az adatvédelmi szabályzathoz

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Közigazgatási szerv neve: Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelyének címe: 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124. sz.

Jelen Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.);
- a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet

II.

Részletes szabályok

1. A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

Közszolgálati szempontból a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Közös Hivatal) személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag (a Kttv. 184. § (1) bekezdés) iratai (a továbbiakban: személyzeti iratok);
- a közszolgálati alapnyilvántartás iratanyaga;
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

2. A személyi iratok iktatása

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése a Hivatal személyzeti ügyintézőjének feladata. Az illetmény számfejtésével kapcsolatos iratok tárolása, őrzése, kezelése az illetményszámfejtő szervezeti egység feladata.

A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyzeti ügyintéző aláírását.

A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Közös Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden ilyen esetben kötelező, mivel ellenkező esetben megsérülhetnek az érintett adatvédelmi jogai.

3. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Kttv. 180. § (1) bekezdésben meghatározott személyek;

4. A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai

A Hivatalnál keletkezett személyi iratok kezeléséről a jelen közszolgálati adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a) közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- d) jogszabályi rendelkezés.

A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve, amit a Kttv. 184. § (3) bekezdése alapján átadtak – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezésétől a Hivatal ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

5. A felelősségi viszonyok szabályai

1. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban
 - a jegyző;
 - az érintett köztisztviselő felettese;
 - a köztisztviselő értékelését minősítését végző vezető;
 - a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (ügyintéző);
 - a köztisztviselő, ügykezelő, fizikai alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
2. A jegyző felel a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásáért és ellenőrzéséért. E felelőssége körében gondoskodik:
 - a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
 - az ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről,
 - az adatvédelmi szabályok közigazgatási szerven belüli közzétételéről és megismertetéséről.
3. A köztisztviselő, ügykezelő, fizikai alkalmazott felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

6. A vagyonynyilatkozat kezelésére vonatkozó külön szabályok

- 1) A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselő az általa 2 példányban kiállított vagyonynyilatkozatot, külön-külön zárt borítékban a jegyző nevében eljáró személyzeti ügyintézőnek átadja, aki a borítékra rávezeti a nyilatkozó nyilvántartási számát, ezzel egyidejűleg a boríték lezárására szolgáló felületen aláírásukkal igazolják az átadást.
- 2) A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. Az iratokat, az arra szolgáló páncélszekrényben helyezi el, mely hivatali helyiség biztonsági zárral és elektronikus védelmi rendszerrel védett.
- 3) A vagyonynyilatkozatba való betekintés kizárólag vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén, a **2007. évi CLII. tv. 14. §** valamint az **2011. évi CXCV. törvény 88. §-ban** rögzítettek szerint történhet.
- 4) A személyes adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló **1992. évi LXIII. törvény 3. §-ának (1) bekezdése a)** pontjában foglaltak az irányadó.

7. A számítástechnikai alkalmazással vezetett közszolgálati alapnyilvántartásra vonatkozó különleges biztonsági szabályok

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati alapnyilvántartása 2007. január 1. napját követően az államilag kötelezően előírt Központi Illetményszámfejtő rendszer (KIR) nevű programrendszerével történik. A programrendszer alkalmazása során az alábbi követelményeket kell biztosítani.

1. Az adatbiztonság érdekében:

- a) Az adatkezelésre használt számítástechnikai és hagyományos adatfeldolgozó és adattároló eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférést elektronikus és mechanikus védelmi eszközökkel kell megakadályozni. Ennek érdekében az adatkezelésre és az elektronikus adatkezelést támogató számítástechnikai berendezést tároló szolgáltató helyiséget riasztó rendszerrel kell ellátni, az adatokat tartalmazó nyilvántartásokat páncél- vagy lemezszekrényben kell elhelyezni,
- b) Az adattárolók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adattároló eltávolításának a megelőzése érdekében az adatokhoz való hozzáférést több szintű – operációs rendszer, illetve alkalmazás - logikai védelemmel, továbbá az adattárolók fizikai védelmével kell megoldani. Az adatszervert és az adatfeldolgozást végző munkaállomás számítógépeket zárható és elektronikus védelemmel felszerelt helyiségben kell elhelyezni.
- c) A számítástechnikai és hagyományos adatfeldolgozó rendszerbe illetéktelen bevitel végrehajtása, vagy a tár tartalmának illetéktelen megismerése, törlése vagy bármilyen módon való megváltoztatása megakadályozása érdekében ki kell alakítani és rendszeresen karbantartani a hozzáférési jogosultságokat. A jogosultsági szintek kialakításával egy időben meg kell határozni, hogy ki milyen módon férhet az adatokhoz. (rendszerszintű, adatkarbantartó vagy adatolvasó szinten)

2. A fizikai biztonság érdekében az alábbi szempontokat kell figyelembe venni és biztosítani:

- az adattároló eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adattárolók és adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adattároló eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

3. Az üzemeltetési biztonság érdekében különösen fontos:

- össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni;
- meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait;
- külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;
- a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy automatikus módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell;
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;

4. Az információ-továbbításakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

Meg kell határozni, hogy

- a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni
- mely jogszabály alapján;
- kinek, mely szervnek;
- milyen tartalommal lehetséges;
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást;

8. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Munkavédelmi Szabályzat Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

Hunyai kirendeltség
5555 Hunya, Rákóczi utca 19.

Csárdaszállási kirendeltség
5621 Csárdaszállás, Petőfi utca 17.

Készítésben résztvevők:

Dr. Hunya Sarolta foglalkozás-egészségügyi orvos

Jozaf Csaba munkavédelmi technikus

Tartalomjegyzék:

I. fejezet Szabályzat hatálya

II. fejezet Munkabiztonsággal kapcsolatos fogalmak meghatározása

III. fejezet Munkáltató munkavédelemmel kapcsolatos feladatai

IV. fejezet Munkavállalók kötelezettségei és jogai

V. fejezet Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek, biztosításának módja

VI. fejezet Munkavédelemi ellenőrzések rendje

VII. fejezet Munkabaleset, foglalkoztatási megbetegedés kezelésére vonatkozó szabályok

VIII. fejezet Nők, fiatalok, csökkent munkaképességűek foglalkoztatásának rendje, kiemelt, vagy fokozott igénybevétellel járó munkaköri alkalmasság szabályai

IX. fejezet Munkavédelmi érdekképviselő, érdekegyeztetés

X. fejezet Záró rendelkezés

Melléletek felsorolása:

1. sz. A munkahelyi védőital biztosítás szabályai

2. sz. A munkahelyi tisztítószer, bőrvédő eszközök biztosításának szabályai

3. sz. Foglalkozás-egészségügyi nyilvántartó lap

4. sz. Elektromos kéziszerszámok éves felülvizsgálata

5. sz. Áram-védőkapcsoló (FI relé) szerelői ellenőrzése havonta

6. sz. A munkahelyeken használatos mentőládákra vonatkozó szabályok

Munkavédelmi Szabályzat Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkavédelmi Szabályzat

I. FEJEZET

A szabályzat hatálya

a) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése érdekében az alábbi, Munkavédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki, melynek hatálya kiterjed a munkahely valamennyi szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott dolgozójára, valamint más gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban lévő, de a területén, rendszeresen vagy ideiglenes munkát végző munkavállalókra és a munkavégzés hatókörébe tartózkodó dolgozókra, ügyfelekre.

A Szabályzat a munkahely szervezeti felépítésének megfelelően, a résztvevők feladatait valamint a létesítmények, építmények, berendezések, eszközök és az anyagok használatára, technológiák alkalmazására vonatkozó általános munkavédelmi szabályokat tartalmazza.

b) A Szabályzatban foglaltak nem megfelelő végrehajtása, vagy be nem tartása a hatóságok részéről helyszíni bírság kiszabását, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezését, a munkahely részéről pedig fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.

A Szabályzatban foglalt előírásoktól eltérni nem lehet.

A Szabályzatban meghatározott előírás, feladat, magatartási szabály - beosztásra való tekintet nélkül - kötelező érvényű.

c) A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kezelésében álló telephely területére, helyiségeire, tároló helyiségeire és szabad tereire, továbbá munkavégzés helyszínére.

d) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal állományába tartozó valamennyi köztisztviselőre, munkavállalóra, az ideiglenesen vagy állandó jelleggel foglalkoztatott dolgozókra, még akkor is, ha a telephelyén, működési körén kívül végzik a munkát, valamint a területén bármilyen céllal tartózkodó vagy tevékenységet végző (szállító, karbantartó, a rendezvényein bármilyen minőségben résztvevő, ellenőrző, szerződésben levő más vállalkozás, vállalat alkalmazásában állók, stb.) személyre, (a továbbiakban együtt: munkavállalók).

e) A Szabályzatban szabályozott kérdéseknél, a hatályos munkavédelemre vonatkozó, vagy azzal kapcsolatos törvények, jogszabályok előírásai az irányadók. A törvény és rendeletek előírásain és módosításain kívül a tevékenységre vonatkozó ágazati rendelkezések, biztonsági szabályok, irányelvek, ajánlások előírásai hasonló súllyal veendő figyelembe.

f) A Szabályzat rendelkezéseinek betartása kötelező, megszegésük a cselekmény vagy a mulasztás, illetőleg az annak nyomában bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárást vonhat maga után.

g) A Szabályzatot szükség szerint felül kell vizsgálni, és módosítani kell.

Felelős: Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

II. FEJEZET

A munkabiztonsággal kapcsolatos fogalmak meghatározása:

1. Baleset

Az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetve halált okoz.

2. Munkabaleset

Az a baleset, amely a munkavállalót a szervezet munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, ill. a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját, vagy bérelt járművével történt.

3. Súlyos munkabaleset

Súlyos az a munkabaleset, amely

- a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek

bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- magzata, vagy újszülöttjének halálát,

- önálló életvezetését gátló maradandó károsodását,

- valamely érzékszerv (vagy érzékelő képesség) és a reprodukciós képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,

- a gyógyulást követően is fennálló munkaképesség romlást okozó megbetegedés, egészségkárosodás, csonkulás,

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülés, egészségkárosodás.

4. Foglalkozási megbetegedés

Olyan tartós, huzamos ideig fennálló, expozíció következtében bekövetkező megbetegedés, egészségkárosodás, egészségromlás, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során, a munkavégzés helyszínén, vagy azzal szoros összefüggésben lévő körülmény hatására következik be, vagy az érvényben lévő Eü.M. rendelet a betegséget foglalkozási megbetegedés kategóriába sorolja.

5. Veszélyes anyag

Minden anyag, vagy készítmény, amely fizikai, kémiai, vagy biológiai hatása révén veszélyforrást képviselhet, így különösen a robbanó, oxidáló, gyúlékony, sugárzó, mérgező, maró, ingerlő, érzékenységet okozó, fertőző, rákkeltő, génkárosító, magzatkárosító, utódkárosító (beleértve a spontán vetélést, koraszülést és a magzat retardált fejlődését is), egyéb egészség károsító anyag.

6. Veszélyforrás

A munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben jelentkező minden olyan tényező, amely a munkát végző, vagy a munkavégzés hatókörében tartózkodó személyre veszélyt, vagy ártalmat jelenthet.

Veszélyforrás lehet:

- mechanikai veszélyforrás
- fizikai veszélyforrás
- kémiai veszélyforrás, veszélyes anyag; készítmény használatból eredően fellépő károsító hatások
- biológiai veszélyforrás; fertőző, vagy fertőzés gyanús anyagokkal, vagy környezetében történő munkavégzés, fertőzésgyanús személyekkel történő érintkezés veszélye
- fiziológiai, idegrendszeri és pszichés igénybevétel.

7. Kockázat:

A veszély megvalósulásának, azaz a káros hatás bekövetkezésének a valószínűsége.

III. FEJEZET

A munkáltató munkavédelemmel kapcsolatos feladatai

1. Munkáltatói jogkört gyakorló felelős:

- az irányítása alá tartozó munkahelyeken a dolgozóknak a jelen és egyéb ágazati Szabályzat szabályozásaiban foglalt munkavédelmi előírások betartatásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) esetében bármely, munkavédelemmel összefüggő probléma esetén a szükséges intézkedéseket megtenni, az egyéni védőeszközök biztosításáért,
- a munkavédelmi ellenőrzések elvégzéséért,
- az elsősegélynyújtó hely, felszerelés és kiképzett személyek biztosításáért
- azért, hogy képesítéshez kötött munkakörökben csak megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállaló kerüljön foglalkoztatásra,
- a különböző ellenőrzéseken feltárt - saját hatáskörébe tartozó - hiányosságok felszámolásáért.

2. A munkahelyi vezető felelős:

- a Szabályzatban foglaltak elsajátításáért és azoknak a munkavégzés során történő alkalmazásáért,
- az egyéni védőeszközök, védőfelszerelések rendeltetésszerű használatáért és a helyes használat oktatásáért,
- VI. fejezetben leírt munkavédelmi ellenőrzések elvégzéséért,
- a munkahely területén történt balesetek, sérülések a VII. fejezetben foglaltak szerinti bejelentéséért,
- az új belépő, valamint az áthelyezett dolgozók a IV. fejezet 2.4. pontjában foglaltak szerinti dokumentált munkavédelmi oktatásáért,
- ismétlődő munkavédelmi oktatás megtartásáért.

A munkahely vezetőjének távollétében az általa ideiglenesen, vagy meghatározott időre vezetési, irányítási feladattal megbízott munkatárs feladata azonos a munkahelyi vezető feladatával.

3. A munkáltatóra vonatkozó munkavédelmi jogszabályok által kötelező érvénnyel előírt egyéb feladatok:

- A munkahelyek működése során az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért a munkáltató a felelős.
- A munkavédelmi és foglalkozás egészségügyi feladatok ellátására az arra jogosult külső szervezettel, személlyel, vagy saját munkavállalóval szerződést kötni köteles.

4. Munkavédelmi szakember (szakosodott külső vállalkozó) feladatai:

- A munkavédelmi szakembert a Hivatal, mint munkáltató, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető bízza meg a munkahely munkavédelmi feladatainak ellátására.
- A végzett munkáról, az ellenőrzés tapasztalatairól, munkavédelmi hiányosságokról a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek, vagy az általa kijelölt személynek köteles beszámolni.
- Feladata a két fél között létrejött szerződésben és jelen szabályzatban kerül rögzítésre.
- A munkavédelmi szakember a munkahely intézkedési jogkör nélküli szakmai tanácsadója.
- A munkáltató kötelessége a munkahelyekre történő bejutás biztosítása, valamint a munkavégzéséhez szükséges iratokba történő betekintés lehetőségének biztosítása.
- A munkavédelmi feladatokat ellátó személy az általa feltárt, munkavédelmi, biztonságtechnikai hiányosság felvetése esetén köteles jelzéssel élni a munkahely vezetője felé.
- Ha a szabálytalanság olyan mértékű, hogy közvetlen életveszélyt, vagy súlyos egészségkárosodás veszélyét hordozza magában a munka folytatása, köteles azonnal intézkedni a tevékenység felfüggesztésére.
- A következő bejárás alkalmával köteles a jelzett szabálytalanságok megszüntetése érdekében tett intézkedések megvalósulását megvizsgálni.
- A munkáltató tulajdonát képező, vagy bérelt munkaeszközök biztonságos állapotát rendszeresen ellenőrzi.
- Az elektromos berendezések érintésvédelmi, szabványossági felülvizsgálatának naprakészségét figyelemmel kíséri, lejárótól értesíti a munkáltatót.
- A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályi előírások betartását figyelemmel kíséri, jelzéssel él, ha a munkába állást megelőzően a munkaköri alkalmasság nem került ellenőrzésre, illetve meggyőződik arról, hogy csak olyan dolgozó kerüljön alkalmazásra, akit a foglalkozás egészségügyi orvos „alkalmas”-nak minősített.
- Megtartja a munkavédelmi oktatásokat munkába álláskor, és minden más, a törvény által előírt esetben az adott dolgozó munkaköréhez igazodóan.
- Munkavédelmi oktatást követően elvégzi az oktatás dokumentálását a törvényben és a munkavédelmi szabályzatban előírt módon.
- Elvégzi a munkabalesetek hatályos jogszabályban foglalt módon történő bejelentését, nyilvántartását és kivizsgálását.
- Segíti a munkavállalók alanyi jogán szerveződő munkavédelmi képviselő hálózat törvényben meghatározott tevékenységét, a munkavállalókat érintő munkavédelmi vonatkozású kérdésekben szakmai véleményt nyilváníti.

- A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos panaszainak elbírálásában köteles a munkáltatót véleményével segíteni a döntéshozatalban.
- Figyelemmel kíséri, hogy a munkahelyek megfelelő elsősegélynyújtó felszereléssel rendelkezzenek.
- Gépek, berendezések, új technológiák üzembeállítását megelőzően elvégzi a veszélyes gépek, berendezések esetében a munkavédelmi szempontú üzembe helyezést.
- Kidolgozza, a munkaköri ártalmak figyelembe vételével a jogszabályban meghatározott, a munkáltató által biztosított egyéni és kollektív védőeszközök, védőfelszerelések munkakörönkénti biztosításának rendjét.
- A munkavégzés helyszínein köteles ellenőrizni a védőfelszerelések használatát, azok védelmi képességét, a munkakörnyezet állapotát.

Hiányosságok esetén azt írásban jelezni a munkahely vezetője felé.

5. Munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyek foglalkoztatása

- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés munkáltatói feladatainak megvalósulása érdekében a munkáltató megfelelő munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy(eke)t köteles foglalkoztatni.

A feladatot, amelynek végzése munkavédelmi szaktevékenység, megfelelő végzettségű személy végezheti (legalább munkavédelmi technikus).

Feladatait a III. fejezet 4. pontja tartalmazza.

IV. FEJEZET

A munkavállalók kötelezettségei és jogai

1. A munkavállalók munkavédelmi szempontú kötelezettsége

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésére vonatkozó szabályok, megtartásával végezhet munkát.

Feladata:

- a "Szabályzat"-ban foglaltak elsajátítása és azoknak a munkavégzés során történő alkalmazása,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára a szabályozásokban meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni,
- az egyéni védőfelszerelést rendeltetésének megfelelően használni,
- a munkavégzéshez az előírt munkaruházatot viselni,
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani,
- a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől,
- a balesetet, sérülést és rosszulletet a VII. fejezetben foglaltak szerint jelenteni,
- a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni, a részére előírt munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni.

2. A munkavállalók alkalmazásának egészségügyi feltételei

2.1. Munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a 33/1998 (VI.24.) %M rendelet előírásai figyelembe vételével:

A rendelet hatálya kiterjed minden munkáltatóra, aki a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szervezett munkavégzés (a továbbiakban: szervezett munkavégzés) keretében munkavállalót foglalkoztat, minden munkavállalóra, akit szervezett munkavégzés - beleértve a közhasznú munkát is – keretében foglalkoztatnak belföldön a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (a továbbiakban: Flt.) 58. § (5) bekezdés d) pontja szerinti munkanélkültre (a továbbiakban: munkanélküli).

2.1.1. A munkavállalók munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés

alkalmasságának orvosi vizsgálata:

Az alkalmasság véleményezése a munkaköri alkalmasság esetében a munkáltató által megjelölt munkakörre terjed ki. A munkaköri és a szakmai alkalmasság orvosi vizsgálata lehet előzetes, időszakos és soron kívüli. A munkaköri és a szakmai alkalmasság vizsgálatának célja annak elbírálása, hogy a munkavállalók a munkavégzésből és a munkakörnyezetből eredő megterhelés által okozott igénybevétele

- egészségét, testi, illetve lelki épségét nem veszélyezteti-e, nem befolyásolja-e egészségi állapotát kedvezőtlenül,
- nem okozhatja-e utódai testi, szellemi, pszichés fejlődésének károsodását;
- esetleges idült betegsége vagy fogyatékosága a munkakör ellátása során nem idéz-e elő baleseti veszélyt.

A munkaköri és a szakmai alkalmasság vizsgálatának célja továbbá annak elbírálása, hogy a munkavállaló

- milyen munkakörben, illetve szakmában és milyen feltételek mellett foglalkoztatható állapotrosszabbodás veszélye nélkül, amennyiben átmenetileg vagy véglegesen megváltozott munkaképességű,
- foglalkoztatható-e tovább jelenlegi munkakörében,
- szenved-e olyan betegségben, amely miatt munkaköre ellátása során rendszeres foglalkozás-egészségügyi ellenőrzést igényel.

2.1.2. Előzetes munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálata:

Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni

- a munkáltató által foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzés megkezdését megelőzően;
- a munkáltató által foglalkoztatott személynél a munkakör, munkahely, munkakörülmények megváltoztatása előtt, ha

1. fizikai munkát végez,

2. fiatalkorú,

3. nem fizikai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló az új munkakörben vagy munkahelyen a korábbanál nagyobb vagy eltérő jellegű megterhelésnek lesz kitéve,

4. a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás nyújtója a munkavállaló egészségügyi állapotára tekintettel szükségesnek tartja;

2.1.3. Időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat (33/1998.(VI.24.) *M rendelet előírásai szerint):

A szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatottak időszakos alkalmassági vizsgálaton vesznek részt a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából. Az időszakos vizsgálatokat:

- a 18. életévét be nem töltött munkavállalónál évente,
- az idősödő munkavállalónál - amennyiben nem tartozik a 6.§ c)-i) pontok hatálya alá - évente,
- a törvény 3. számú melléklete szerinti fizikai, kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállaló esetében, az ott meghatározott gyakorisággal,
- a törvény 4. számú melléklete szerinti fokozottan baleseti veszéllyel járó munkakörben foglalkoztatott ilyen tevékenységet végző munkavállalónál a mellékletben szereplő gyakorisággal,
- a törvény 5. számú melléklete szerint fokozott pszichés terhelésnek kitett munkavállalónál évente,
- a pszichoszociális kóroki tényezők hatásának kitett, a törvény 6. számú melléklete szerinti munkavállalónál évente,
- a törvény 3. számú mellékletében nem szereplő és idült vagy késői hatású veszélyes anyagok esetében, a munkáltatótól megkapott biztonsági adatlapon szereplő információk alapján évenként időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni.
- az időszakos munkaköri, illetve szakmai alkalmassági vizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredmények alapján az előírtaknál rövidebb érvényességi időt is megállapíthat.
- az alkalmi munkavállaló foglalkoztathatóságának vizsgálatát évente meg kell ismételni.

I. A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatai

A kockázat jelzése

A kockázat megnevezése

A munkaidő egészében

A munkaidő egy részében

1

1.1

1.2

1.3

Kézi anyagmozgatás

5 kp-20 kp

>20 kp-50 kp

>50 kp

2

Fokozott baleseti veszély

(magasban végzett, villamos üzemi, feszültség alatti munka), egyéb:

.....

- 3 Kényszertesthelyzet (görnyedés, guggolás)
 - 4 Ülés
 - 5 Állás
 - 6 Járás
 - 7 Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó)
 - 8 Zaj
 - 9 Ionizáló sugárzás
 - 10 Nem ionizáló sugárzás
 - 11 Helyileg ható vibráció
 - 12 Egésztest vibráció
 - 13 Ergonómiai tényezők
 - 14 Porok, megnevezve
 - 15 Vegyi anyagok, megnevezve
 - 16 Járványügyi érdekből kiemelt munkakör
 - 17 Fertőzésveszély
 - 18 Fokozott pszichés terhelés
 - 19 Képernyő előtt végzett munka
 - 20 Éjszakai műszakban végzett munka
 - 21 Pszichoszociális tényezők
 - 22 Egyéni védőeszköz általi terhelés
- II. Foglalkoztatási korlátozások
- Jelzése Munka jellege, igénybevett képesség, korlátok.
- Kizáró tényező Korlátozó tényezők
- 1.1 Jó látást igénylő munka végzésére nem alkalmas
 - 1.2 Ép színlátást igénylő munka végzésére nem alkalmas
 - 1.3 Teljes látóteret igénylő munka végzésére nem alkalmas
 - 1.32 Jó mélységlátást (térlátást) igénylő munka végzésére nem alkalmas
 - 1.4 Ép hallást igénylő munka végzésére nem alkalmas
 - 1.5 Jó egyensúlyérzést igénylő munka végzésére nem alkalmas
 - 1.6 Jó tapintást igénylő munka végzésére nem alkalmas

- 1.7 Jó szaglást igénylő munka végzésére nem alkalmas
- 1.8 Jó íz érzést igénylő munka végzésére nem alkalmas
- 1.9 Jó beszélőképességet igénylő munka végzésére nem alkalmas
- 2.1 Kézi anyagmozgatással járó munkavégzésre nem alkalmas
- 2.2 Tartós kényszertesthelyzettel (görnyedés, térdelés, guggolás, előrehajlott vagy egyéb) járó munkát nem végezhet
- 2.3 Tartós ülőmunkát nem végezhet
- 2.4 Tartós állómunkát nem végezhet
- 2.5 Sok gyaloglást és/vagy járkálást igénylő munkát nem végezhet
- 2.6 Az ujjak használatát igénylő munkát nem végezhet
- 2.62 A karok, kezek használatát igénylő munkát nem végezhet
- 2.7. A lábak, lábfejek használatát igénylő munkát nem végezhet
- 2.8. Egyoldalú, ismétlődő, monoton mozgást igénylő munkát nem végezhet
- 3.1. Nehéz fizikai munkát nem végezhet
- 3.2 Közepesen nehéz fizikai munkát nem végezhet
- 3.3. Könnyű fizikai munkát nem végezhet
- 4.1. Fokozott figyelmet igénylő munkát nem végezhet
- 4.2. Együttműködést kívánó munkát nem végezhet
- 4.3 Érzelmi megterheléssel járó munkát nem végezhet
- 5.1. Zajos munkahelyen munkát nem végezhet
- 5.2. Kéz- és karvibrációval járó munkát nem végezhet
- 5.3. Egésztest-vibrációval járó munkát nem végezhet
- 5.4. Nedves, nyirkos, párás munkahelyen munkát nem végezhet
- 5.5. Poros, füstös, gőzös, gázos munkahelyen munkát nem végezhet
- 5.6. Fokozottan balesetveszélyes munkát nem végezhet
- 5.7. Hideg munkahelyen munkát nem végezhet
- 5.8. Zárttéri meleg munkahelyen munkát nem végezhet
- 5.9. Változó hőmérsékletű munkahelyen munkát végezhet
- 5.10. Ionizáló sugárveszéllyel járó munkahelyen munkát nem végezhet
- 5.11. Mások fertőződésének veszélyével járó munkahelyen munkát nem végezhet

- 5.12. Allergizáló anyagokkal munkát nem végezhet
- 5.13. Vegyi anyagokkal munkát nem végezhet
- 5.14. Szabadban munkát nem végezhet
- 5.15. Zárt, szűk térben és/vagy föld alatti munkahelyen munkát nem végezhet
- 6.1. Időkényszer keretei közötti munkát nem végezhet(pl. futószalag)
- 6.2. Váltakozó munkahelyeken és gyakori utazást igénylő munkahelyeken munkát nem végezhet
- 6.3. Önálló közlekedést igénylő munkahelyen munkát nem végezhet
- 7.1. Teljes munkaidőben munkát nem végezhet
- 7.2. Túlmunkát, nyújtott műszakot igénylő munkahelyen munkát nem végezhet
- 7.3. Többműszakos munkarendben munkát nem végezhet

Egyéb

A Hivatal munkavállalóinak munkaköri alkalmassági vizsgálatainak személy szerinti gyakoriságát, vizsgálatok körét külön kimutatás tartalmazza.

2.2. Soron kívüli munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat

2.2.1. Soron kívüli munkaköri vagy szakmai alkalmassági vizsgálatot kell végezni

- ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására, a szakma elsajátítására, illetve gyakorlására,
- heveny foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció, eszméletvesztéssel járó vagy ismétlődő munkabaleset előfordulását követően,
- heveny foglalkozási megbetegedésen kívül a munkavállaló olyan rosszullete, betegsége esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza, illetve 30 napos keresőképtelenséget követően, valamint a külön jogszabály szerinti 3. vagy 4. csoportba tartozó biológiai tényezők hatásának kitett munkavállaló esetén a 10 napot meghaladó keresőképtelenséget követően,
- ha a munkavállaló előre nem várt esemény során expozíciót szenved,
- ha a munkavállaló munkavégzése - nem egészségi ok miatt - 6 hónapot meghaladóan szünetel,
- ha az a karkedvezmény-biztosítási járulék megfizetési kötelezettsége alól történő mentesítésre irányuló, a külön jogszabályban meghatározottak szerinti kérelem benyújtásához szükséges.

2.2.2. Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet

- a foglalkozás-egészségügyi orvos,
- a háziorvos, illetve a kezelőorvos minden olyan heveny vagy idült betegség után, amely a munkavállaló, illetve a munkát végző személy munkaalkalmasságát befolyásolhatja,
- a Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatóság (a továbbiakban: MMI) területileg illetékes munkavédelmi felügyelőségének (a továbbiakban: munkavédelmi felügyelőség) felügyelője,

- a munkáltató,
- a munkavállaló, a munkát végző személy.

2.3. Záróvizsgálatot kell végezni

- a külön jogszabályban szereplő emberi rákkeltő hatású anyagok tízéves, benzol, illetve ionizáló sugárzás négyéves expozícióját követően a tevékenység, illetve a munkaviszony megszűnésekor;
- idült foglalkozási betegség veszélyével járó munkavégzés, illetve munkakörnyezet megszűnésekor, továbbá ha a foglalkoztatott kordedvezményre jogosító munkakörben legalább négy évet dolgozott.

A vizsgálatokat végző személyek, illetve szervek:

A munkaköri alkalmasság vizsgálatát és véleményezését első fokon – külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - munkavállaló esetében a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtására jogosult orvos végzi.

2.4. Munkavédelmi képzés rendje:

A munkáltatónak oktatás keretében gondoskodnia kell arról, hogy a munkavállaló munkába álláskor, munkahely vagy munkakör megváltozásakor, valamint az egészséget veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor, munkaeszköz átalakításakor, vagy új munkaeszközök üzembe helyezésekor,

új technológia bevezetésekor elsajátítsa és a foglalkozás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat.

A munkabiztonsági oktatásban előírt ismeretek megszerzéséig a munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható!

2.4.1. Új belépő és áthelyezett dolgozók munkavédelmi oktatása

- Az újbelépő dolgozók munkába állás előtt kötelesek részt venni „Oktatási napló”-ban dokumentált munkavédelmi oktatáson.
- Az oktatás alkalmával 1 órás elméleti munkavédelmi oktatás és 1 órás gyakorlati oktatás a munkavégzés helyszínén, amelynek megtartásáért és dokumentálásáért a munkahely vezetője felel.
- Az oktatások tematikáját a munkahelyi vezetőnek kell elkészítenie, aktualizálnia a munkavédelmi szakemberrel. Ha a kiadott tematika nem változik, akkor a meglévő az irányadó.
- Az egyik munkahelyről a másikkra áthelyezett dolgozót 1 órás gyakorlati oktatásban kell részesítenie a terület vezetőjének, amelynek dokumentálását az Oktatási naplóban el kell végezni.

3. A munkavállalók jogai

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatójától

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósulását,
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását,
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását.

V. FEJEZET

Az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása

1. A munkáltató kötelessége:

- A munkavégzés körülményeinek, környezetének az alkalmazott technológia, gépi berendezések műszaki állapotának olyan szinten tartása, amely a munkát végző munkavállalóra az elvárható mértéknél nem jelent nagyobb sérülési, és egészségkárosodási kockázatot.

- Ennek érdekében a következő intézkedések megtételére kötelezett:

Újonnan létesülő munkahely munkabiztonsági, munkaegészségügyi üzembe helyezési eljárás lefolytatása.

Elektromos hálózat, elektromos gép berendezés érintésvédelmi felülvizsgálata 3 évenként.

Kézben tartott elektromos szerszámok szerelői ellenőrzése évente. 4. sz. melléklet

Áram-védőkapcsoló (FI relé) szerelői ellenőrzése havi rendszerességgel. 5. sz. melléklet

- A hatályos jogszabályok alapján, vagy a munkáltató által veszélyesnek ítélt gépi berendezések munkabiztonsági üzembe helyezése illetve időszakos biztonsági felülvizsgálat elvégeztetése a törvényben előírt módon.

- Rendszeres ellenőrzés (szemle megtartása) munkabiztonsági kockázatok, egészségkárosító kóroki tényezők feltárása.

- Az épületek, helyiségek, technológiák, gépi eszközök, szerszámok tervszerű karbantartása, nyilvántartások vezetése.

- Szemrevételezés, tapasztalatok mellett műszeres méréssel, végzése (komfort hőmérséklet, légszennyezés, zaj, rezgés, megvilágítottság egyéb, a munkahely sajátosságaiból adódó környezeti hatások számszerű meghatározása).

- Munkahelyi kockázatbecslés elvégzése, vagy elvégeztetése, amely teljes körűen törekedjen a munkahely bemutatására, a munkavégzés jellegére, munkahelyek, munkakörök szerint, az ergonómiai munkakörnyezeti hatásokat mutassa be. A munkahely bemutatását követően részletesen be kell mutatni a munkavégzés közben fellelhető veszélyforrásokat, károsító hatásokat, a kollektív védelem eszközeit, a tervezett intézkedéseket, és a károsító hatások kivédésének egyéni védelmet biztosító eszközeit, ha a kollektív védelem nem nyújt elégséges védelmet. Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatra kötelezett munkaeszközöket, a felülvizsgálat gyakoriságát, módját a munkáltató írásban határozza meg, figyelemmel az üzemeltetés körülményeire, a munkaeszközöt érintő szabványokban foglaltakra és a gyártó által összeállított használati utasítás, üzemeltetési, karbantartási dokumentáció vonatkozó előírásaira. A leghosszabb felülvizsgálati időszak nem haladhatja meg az öt évet.

2. A munkahelyeken végzett tevékenységek általános munkavédelmi előírásai:

- általános magatartási szabályok, munkavégzési előírások (a munkavédelmi oktatási tematikában leírt és a munkavédelmi oktatáson elhangzottak szerint).

- a munkahelyen a közlekedési, menekülési útvonalakat még átmenetileg sem szabad eltorlaszolni. Közlekedésre alkalmas állapotáról a munkáltató illetve megbízottja köteles gondoskodni.

- a berendezések műszaki állapotát a dolgozó köteles minden munkakezdetkor szemrevételezéssel, illetve a gyártó által meghatározott módon – ennek hiányában műszakos vizsgálat keretében - ellenőrizni.

- a munkáltató valamennyi munkahelyén szeszital, tudatmódosító szer, vagy a cselekvőképességet bármilyen negatív módon megváltoztató szer fogyasztása tilos.

- villamos berendezésekkel és villamos munkákkal kapcsolatos előírások:

- a munkahelyek villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatának (érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági, villámvédelmi) elvégzése az első számú vezető feladata.
- a villamos berendezésekre rendszeresített védőburkolatokat eltávolítani, a védelmet kiiktatni, hibás berendezést üzemeltetni tilos.
- a villamos berendezéseken szerelési, karbantartási és javítási munkát csak megfelelően szakképzett és a feladatra kioktatott dolgozóval szabad végezteni.
- külső munkavállalók munkavégzésére vonatkozó előírások
- más szervezetek, vagy külső vállalkozók dolgozói a munkahely üzemeltetésébe tartozó létesítményeken végzett munkájuk során kötelesek betartani a munkahely által alkalmazott, vonatkozó biztonsági előírásokat.

Egyedül nem végezhető munkafolyamatok

- Azoknál a munkafolyamatoknál, ahol fennáll annak a veszélye, hogy az esetlegesen bekövetkező üzemen-zavar, cselekvési hiba, vagy egyéb ok miatt az ott dolgozó, vagy tartózkodó személy veszélyhelyzetbe kerül és nem képes önmagát menteni, nem szabad egyedül munkát végezni.
- Bár ilyen jellegű munkafolyamat nincs a Hivatal működési körében, rendkívüli körülmények között a lehetősége fennáll.

A képernyős irodai munkavégzés követelményei A képernyős munkahelyeket úgy kell kialakítani, bebútorozni, hogy az ott dolgozók, a lehető legkisebb kényelmetlenségeket, zavaró, károsító hatásokat legyeknek kénytelenek elszenvedni.

Ennek érdekében

- olyan bútorzatot, íróasztalt, számítógépasztalt, széket kell biztosítani, amely a dolgozó munkamagasságához igazítható, szükség szerint változtatható, illetve a kar megfelelő támasztásához szükséges kiegészítő berendezéssel ellátható,
- a helyiség megvilágítását szolgáló, természetes és mesterséges fények biztosítsák a jó láthatóságot, de ne legyenek zavaróak, például a felületekről történő visszatrükrözés ne zavarja a dolgozót,
- legyen elegendő hely, amelyben a dolgozó kényelmesen dolgozhat, közlekedhet, lehetősége van kényelmes helyváltoztatásra, illetve a munkavégzéshez szükséges eszközöket, anyagokat el tudja helyezni,
- a munkafolyamatokat úgy kell megtervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá, hogy a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg,
- a munkaközi szüneteket, és hat órán túli munkaidőt olyan munkavégzéssel kell kitölteni, amely a képernyő előtti munkavégzéstől különbözik, más jellegű igénybevételt jelent.

Létrával történő munkavégzés követelményei

- A létrát úgy kell felállítani, hogy az a használata alatt stabil legyen. A hordozható létrák lábait tartós, erős, megfelelő méretű szilárd alapra kell helyezni úgy, hogy a létrafokok vízszintes helyzetben maradjanak. A támasztó, illetve függesztett létrákat - a kötélletrák kivételével – elcsúszás és kilengés ellen biztosítani kell.
- A kétágú, valamint a kétágú, fellépővel és korláttal ellátott létrák lábainak szétcsúszását a használat teljes időtartama alatt a lábak alsó részeinek rögzítésével vagy a szétcsúszást megakadályozó elemmel, illetve más egyenértékű megoldással kell megakadályozni.

- A munkaszintek megközelítését lehetővé tevő létrát úgy kell megválasztani és elhelyezni, hogy az elegendő magasságban nyúljon ki az elérendő munkaszint fölé, és ezzel lehetővé tegye a biztonságos kapaszkodást, kivéve, ha a munkaszintre történő fellépéshez szükséges biztonságot másként valósították meg.
- A kitolható, az átalakítható és az egymásba illesztett (többtagos) létrát úgy szabad használni, hogy a létraelemek egymáshoz képest ne mozdulhassanak el. A vontatható létrákat használatuk előtt elmozdulás ellen biztosítani kell.
- A létrát csak úgy lehet használni, hogy a kapaszkodás és a biztonságos állás lehetősége mindenkor biztosított legyen. Amennyiben a létrára teherrel kell felmenni, ez nem korlátozhatja a kapaszkodás lehetőségét.

VI. FEJEZET

Munkavédelmi ellenőrzések rendje:

1. Munkavédelmi ellenőrzések

A munkahelyen belüli, munkáltatói munkavédelmi ellenőrzésekre kötelezett személyeket és az ellenőrzések gyakoriságát, a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellenőrzésének általános szempontjai:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei meglétének ellenőrzése (pl.: megvilágítás, munkahelyi klímátényezők, speciális ártalmak),
- az előző ellenőrzésen feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések ellenőrzése,
- személyi feltételek megléte (oktatások, vizsgák, orvosi és alkalmassági vizsgálatok, stb.),
- az előírt minimális műszaklétszám megléte,
- a technológiai és munkafegyelem betartása, a munkavállalók munkavégzésre alkalmas állapota,
- munkahelyi rend, tisztaság,
- munka- és védőruha használatának, állapotának ellenőrzése,
- védő- és elsősegélynyújtó felszerelések megléte, állapota,
- biztonságos munkavégzéshez szükséges, érvényes dokumentumok (munkavédelmi szabályzat, biztonságtechnikai bizonyítványok, orvosi vizsgálatok dokumentumai, időszakos biztonsági felülvizsgálatok dokumentumai) megléte.

Az elvégzett ellenőrzés tényét és megállapításait írásban kell rögzíteni. A megállapítások mellett rögzíteni kell a feltárt hiányosságok megszüntetésére tett javaslatot, valamint annak végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését és a végrehajtás határidejét.

A feljegyzés 1 példányát az ellenőrzést végző személynek az ellenőrzést követő 3 munkanapon belül át kell adni a felelős vezetőnek.

2. Alkoholszondás vizsgálatok

- A munkahely minden munkavállalója köteles munkahelyén úgy megjelenni és munkaidejében úgy munkát végezni, hogy szervezetében ne legyen szeszesital fogyasztásból származó alkohol, illetve kábító hatású anyag.
- A szervezet vezetői – irányításuk alá tartozó területen, ellenőrzési feladatuk végzése során – jogosultak és kötelesek ellenőrizni, hogy alkohol hatása alatt álló munkavállalót a munkahelyen foglalkoztatnak-e.

- A munkavállaló köteles az esetleges ellenőrzésnek alávetni magát, amelynek elvégzéséhez legalább 2 tanú jelenléte szükséges.
- A vizsgálat tényét minden esetben az "Ellenőrzési napló"-ban kell rögzíteni, a pozitív eredmény esetében pedig "Jegyzőkönyv"-et kell felvenni.
- Az alkoholszondás ellenőrzésre jogosult a munkahely munkáltatói jogkört gyakorló vezetője, a jegyző.
- Azt a munkavállalót, aki alkohol, munkavégzést gátló gyógyszer vagy kábítószer hatása alatt áll, a munkavégzéstől el kell tiltani és munkanapját igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni.
- Ha a munkavállaló az alkoholos állapot vizsgálatának elvégzését kellő alap nélkül megtagadja, ezáltal a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkesen megszegi, munkajogi vétséget követ el.
- Ha a munkavállaló az alkoholszondás vizsgálat eredményét vitatja, a kérdés eldöntése érdekében a munkáltató az arra illetékes egészségügyi intézménytől (orvosi rendelő, kórház) véralkohol vizsgálatot kérhet.
- Munkabaleset esetén, ha a sérült alkoholos befolyásának gyanúja fennáll, a munkáltató kérheti a véralkohol-vizsgálatot attól az egészségügyi intézettől, ahová a sérültet beszállították.

VII. FEJEZET

Munkabaleset, foglalkoztatási megbetegedés kezelésére vonatkozó szabályok:

- A munkavállaló munkabalesetét köteles közvetlen felettesének azonnal jelenteni. Amennyiben egészségi állapota, vagy egyéb ok miatt ebben akadályozva van, a jelentést munkatársa köteles megtenni. A munkahelyi vezető a tudomására jutott balesetet köteles kivizsgálni vagy súlyos baleset esetén szakvélemény keretében foglalkoztatott dolgozóval, vagy külső szakemberrel kivizsgáltatni. A vizsgálatot a munkáltató tudomására jutást követő 48 órán belül, ill. munkaszünet esetén az első munkanapon kell megkezdeni. Súlyos vagy a sérült halálával járó munkabaleset esetén, a helyszín biztosítása mellett, azonnal meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.
- A balesetek, sérülések bejelentéséért a közvetlen munkahelyi vezető, ill. mindenkori helyettese a felelős.
- A munkahelyen bekövetkezett sérülések (munkabalesetek és munkabalesetnek nem minősülő sérülések) helyszíni ellátására a törvényben meghatározott feltételekkel köteles biztosítani:

elsősegélynyújtó helyet

elsősegélynyújtó felszerelést

kiképzett elsősegélynyújtó személyeket

- Kiképzett elsősegélynyújtó(k):

.....

- A munkahelyen bekövetkezett sérülésekről, ellátás módjáról, az ellátó személyről a munkabaleseti naplóba feljegyzést kell készíteni.

Azonnali bejelentési kötelezettség

- Súlyos munkabalesetet az alábbi szerveknek kell bejelenteni:

MMI területileg illetékes felügyelőségnek,

területileg illetékes Rendőrkapitányságnak (a sérült halála esetén).

A telefonon történt bejelentést 24 órán belül írásban is meg kell ismételni.

A munkahely területén gazdasági tevékenységet folytató vállalkozók, alvállalkozók a tevékenységük során bekövetkező azonnali bejelentésre kötelezett munkabaleseteket kötelesek jelenteni. A hatóságok felé történő bejelentés a vállalkozó, vagy gazdasági szervezet feladata.

A fenti esetekről a bejelentéssel egy időben tájékoztatni kell, ha ilyen működik, a helyi Munkavédelmi Bizottság vezetőjét is.

Munkabaleset kivizsgálása

- A munkáltató kötelessége a tudomására jutott baleset kivizsgálását legfeljebb 48 órán belül, ill. az eseményt követő első munkanapon megkezdeni és a lehető legrövidebb idő alatt befejezni. A kivizsgálás célja a munkabalesetet kiváltó tárgyi, környezeti, szervezési, vagy személyi okok feltárása, az ok-okozati összefüggések megállapítása és ennek alapján a szükséges megelőző intézkedések megtétele.

- A kivizsgálásban kötelezően résztvevő személyek:

súlyos baleset esetén munkabiztonsági szakember, a közvetlen munkahelyi vezető, a sérült, szemtanúk, szükség esetén sérült munkatársai, munkavédelmi képviselő.

Munkanap kieséssel nem járó baleseteket

A baleseteket a munkahelyi vezető a munkavédelmi képviselő bevonásával vizsgálja ki. A baleset tényét, körülményeit a munkabaleseti nyilvántartási naplóban kell rögzíteni. A munkabaleseti nyilvántartásban szereplő tények, körülmények alapján köteles döntést hozni, intézkedni a hasonló balesetek megelőzése érdekében.

Munkabaleseti jegyzőkönyv felvétele

- A keresőképtelenséggel járó munkabalesetokről jogszabályban meghatározott formátumú jegyzőkönyvet kell a munkáltatónak felvennie.

- A jegyzőkönyv elkészítésének alapját képezik a meghallgatási jegyzőkönyvek, helyszíni szemle tapasztalatai, helyszínrajz vagy fénykép, videofelvétel, esetlegesen szakértői vélemények. A dokumentációkon is fel kell tüntetni a munkabaleset nyilvántartási számát. A munkabaleseti jegyzőkönyv 1 példányát köteles a felgyógyulást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldeni a következőknek:

MMI területileg illetékes felügyelősége (1 pld.)

Országos Egészségbiztosítási Pénztár (2 pld.)

A sérült (1 pld.)

A sérült halála esetén a közvetlen hozzátartozó (1 pld.)

Munkáltatói irattár (1 pld.)

3. Munkabaleseti nyilvántartás, egyeztetés

- A munkabaleseteket nyilvántartása a munkáltató feladata. Munkabaleseti jegyzőkönyvek összesítőjét egyeztetni kell a társadalombiztosítási kifizetőhely "Baleseti táppénzes jegyzék"-ével a kiesett munkanapok nyilvántartása céljából.

- A munkáltató minden munkabalesetről köteles az alábbi adatokat nyilvántartani:

a munkabaleset – minden évben 1-es sorszámmal kezdődő – számát,

sérült neve, születési helye, anyja neve, sérült munkaköre, sérülés időpontját, helyszínét, jellegét, a sérült ellátására tett intézkedés, annak a tényét, hogy a sérült folytatta-e a munkáját,

- A vizsgálat dokumentációját a munkabaleseti nyilvántartásban szereplő sorszámmal kell ellátni. Ezt a sorszámot a munkabaleseti jegyzőkönyvön is fel kell tüntetni.

Baleseti kártérítés rendje

- A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkabalesetből vagy egészségügyi ártalomból bekövetkezett sérelméből keletkezett teljes kárát.
- Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása idézett elő.
- A munkáltató a munkabalesetről készült jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg, de legkésőbb a sérüléstől számított 15 napon belül köteles a munkavállaló részére a rendelet szerinti „Kárigény felhívás és bejelentési felhívás”-t megküldeni.
- A munkavállalónak a kárigény bejelentéséhez csatolni kell a kár összegének megállapításához szükséges bizonylatokat (számlák, jegyek, igazolások stb.).
- A munkáltató a kárigény bejelentésére 15 napon belül írásbeli indokolt választ ad.

- Amennyiben a kárigény megalapozott, a munkáltató köteles gondoskodni

arról, hogy a munkavállaló kárát 60 napon belül kifizesse.

- Munkavállaló a kárigényét az elévülési időn belül – 3 év – jelentheti be.

Foglalkozási betegségek bejelentése

- A foglalkozási megbetegedéseket a vonatkozó rendelet alapján a területileg illetékes Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv felé kell bejelenteni.
- Jelentési kötelezettség azt az Eü. intézményt, orvost terheli, aki a betegséget felfedezi, észleli.

VIII. FEJEZET

Fők, fiatalkorúak, csökkent munkaképességűek foglalkoztatásának rendje, kiemelt vagy fokozott igénybevétellel járó munkaköri alkalmasság szabályai 33/1998 (VI.24.) FM rendelet előírásai figyelembevételével:

Fők foglalkoztatása

- A munkaköri alkalmasság vizsgálatánál és véleményezésénél figyelembe kell venni, hogy a nők (különös tekintettel a fogamzóképes korúakra és a terhesekre - ezen belül a terhesség korai szakaszában lévőkre -, a nemrégén szült, a szoptató anyákra, az anyatejet adókra) alkalmatlanok vagy csak bizonyos feltételekkel alkalmasak a rendelet 8. számú mellékletében felsorolt egészségkárosító kockázatot jelentő vagy veszélyes megterhelésekkel járó munkakörülmények közötti munkavégzésre.
- A rendelet 9. számú melléklete szerinti, a munkakörnyezetben jelen lévő kóroki tényezők esetében a jelen rendeletben foglaltak végrehajtása érdekében a munkáltató köteles kockázatbecslést végezni és megállapítani azokat az intézkedéseket, amelyekkel az (1) bekezdés szerinti személyek egészségét és biztonságát garantálni kell.

Fiatalkorú foglalkoztatása

- A fiatalkorú munkaviszony keretében történő foglalkoztatását tiltó vagy feltételekkel megengedő megterhelések listáját a fenti rendelet 8. számú melléklete tartalmazza.

- Olyan munkakörülmények fennállása esetén, a fiatalok foglalkoztatásához az alkalmassági vizsgálat keretében elvégzett kockázatbecslés szükséges a törvény 9/A. számú melléklete tartalmazza.

Idősödő munkavállaló foglalkoztatása

- A munkaköri alkalmasság vizsgálatánál és véleményezésénél figyelembe kell venni, hogy az idősödő munkavállalók alkalmatlanok vagy csak bizonyos feltételekkel alkalmasak a rendelet 8. számú mellékletében felsorolt egészségkárosító kockázatot jelentő vagy veszélyes megterhelésekkel járó munkakörülmények közötti munkavégzésre.
- Az idősödő munkavállaló foglalkoztatásánál fokozottan törekedni kell a munkának a munkavállaló munkaképességéhez való igazítására.

Csökkenő, vagy korlátozott munkaképességű munkavállaló foglalkoztatása

- A munkaköri alkalmasság vizsgálatánál és véleményezésénél figyelembe kell venni, hogy a korlátozott munkaképességű munkavállalók csak bizonyos feltételekkel alkalmasak munkavégzésre.

Azon munkakörök, munkakörülmények, egészségkárosító kockázatok, vagy veszélyes megterhelésekkel járó munkakörülmények körét, amelyben a munkavállaló nem, vagy csak bizonyos korlátozásokkal alkalmazható, a rendelkezésre álló vizsgálati eredmények alapján a foglalkozás egészségügyi orvos állapítja meg.

- A csökkent munkaképességű munkavállaló foglalkoztatásánál fokozottan törekedni kell a munkakörülményeknek a munkavállaló munkaképességéhez való igazítására.

IX. Fejezet

Munkavédelmi érdekképviselő, érdekegyeztetés:

A Mvt. VI. fejezet 70-71-72-73-74-75-76 §-okban foglaltak ismertetése:

A munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető, és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőre jogosultak maguk közül képviselőt, vagy képviselőket választani.

- A munkavédelmi képviselő jogai, kötelességei:

- jogosult a munkahely biztonságát, egészséget befolyásoló körülmények vizsgálatára, tájékozódására,
- jogosult a munkabiztonság érdekében tett intézkedésének megvalósulásáról tájékozódni,
- jogosult a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotának meglétéről tájékozódni,
- jogosult belépni és tájékozódni a munkahely területére, munkaidő alatt kikérni az ott dolgozók véleményét.
- a munkáltató részéről kötelező a képviselő bevonása a munkavállalók biztonságát, egészségét, munkakörülményeit befolyásoló döntések előkészítésében.

- A munkavédelmi képviselő tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést, véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedések meglétét, részt vehet a munkabaleset kivizsgálásában, a foglalkozási betegség okainak feltárásában, véleményt nyilváníthat, amelyet rögzíteni kell, ha kétségei merülnek fel, munkavédelmi hatósághoz fordulhat és kérheti annak segítségét, közreműködését, részt vehet a munkavédelmet, munkabiztonságot érintő hatósági ellenőrzésekben, és közölheti véleményét, vitás kérdések eldöntéséhez, munkabiztonságot érintő kérdésekben, munkáltatóval történő egyeztetés alapján szakértő részvételét igényelheti munkáltató költségére.

A munkabiztonságot érintő szabályok, szabályzatok kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges, a képviselő által feltett, vagy kifogásolt kérdésekre 8 napon belül a munkáltató köteles írásos választ adni, vagy intézkedni.

- A munkáltatónak biztosítania kell a munkavédelmi képviselő részére:

- jogainak gyakorlását,
- indokolt eljáráshoz az átlagkeresettel fizetett szabadidőt,
- szükséges eszközöket,
- meghatározott időtartamú képzési lehetőséget,
- munkajogi védelmet.

X. FEJEZET

Záró rendelkezés

A jelen Szabályzatban nem érintett kérdésekben a kötelező érvényű egyéb munkavédelemre vonatkozó törvényi előírások, miniszteri rendeletek, ágazati szabályok az irányadók.

Gyomaendrőd, 2013. január 24.

.....
Dr. Csorba Csaba
jegyző

1. számú melléklet a Munkavédelmi Szabályzathoz

Védőital, ivóvíz biztosításának rendje

- A munkáltató köteles a jogszabályban (szabályban) előírt minőségű, hőmérsékletű (17 C fok) és korlátlan mennyiségű ivóvizet biztosítani a foglalkoztatottak részére. Kiegészítésként - szikvíz igény szerint.
- 1 db egyedi jelöléssel ellátott ivópoharat kell személyenként biztosítani ivás céljára, amelyet megfelelő polcon kell elhelyezni, vagy használatra átadni.
- Tartósan rendkívüli körülmények között dolgozók (+4 C fok alatt) részére melegedő helyet és melegítő italt (Cukor+tea+ízesítő) teát kell biztosítani naponta több alkalommal.
- Magasabb hőmérséklet (4 C fok felett) a szolgáltatás gyakorisága csökkenthető napi 1-2 alkalomra.
- Ha a kültéri hőmérséklet 28 C0 felé emelkedik az erős hőhatásnak kitett dolgozók fokozott védelméről kell gondoskodni, a következő intézkedések bevezetésével, vagy együttesen, vagy külön-külön:
 - Korlátlan mennyiségben és minőségben ivóvíz álljon rendelkezésre, amelynek hőfoka ne haladja meg a +17 C0 – fokot.
- A folyadékszükséglet egy részét szénsavas ásványvízzel, vagy szódavízzel kell biztosítani.
- A védőital és ivóvíz biztosítása helyszínre juttatása a munkáltató feladata, de megegyezhet a munkavállalókkal, hogy a biztosított alapanyag felhasználásával ők készítsék, el pld a forró teát vagy szállítsák a helyszínre a biztosított edényzetben az ivóvizet.

2. sz. melléklet a Munkavédelmi Szabályzathoz

Tisztító, tisztálkodó eszközök juttatásának rendje

1. A munkáltató köteles a fokozott szennyeződéssel járó munkát végző dolgozó részére tisztálkodó helyet és eszközt biztosítani.
2. A munkavégzés helyszínének közelében vagy a kialakított telephelyen folyóvízes a szennyeződés tulajdonságainak megfelelő képességű tisztítószerrel ellátott kézmosót, esetleg zuhanyzót és kézsárító eszközt, papír vagy textiltörölközőt biztosítani kell.
3. A mosdók, WC-k előterében, kialakított kézmosó helyeken szükség szerint szappant, vagy adagoló folyékony kéztisztítót, papír vagy textiltörölközőt kell elhelyezni, és szükség szerint pótolni és az elhasználódás mértékében cserélni.
4. Ha a munkavégzés olyan fokozott szennyeződéssel jár vagy a bőr élettani hatását korlátozó körülményekkel, és anyagokkal történik és védőfelszereléssel a hatás nem csökkenthető megfelelő bőrvédő anyag juttatásával kell azt pótolni.

3. sz. melléklet a Munkavédelmi Szabályzathoz

FOGLALKOZÁS EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATI

NYÍLVÁNTARTÓ LAP

Sorszám

Munkavállaló neve, Szül.éve

Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok köre

Vizsgálat gyakorisága

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

4. sz. melléklet a Munkavédelmi Szabályzathoz

KÉZBE, TARTOTT ELEKTROMOS KÉZISZERSZÁM, HOSSZABÍTÓKÁBEL FELÜLVIZSGÁLATI
NYILVÁNTARTÓ LAP

Munkahely:.....

Vizsgálatot végezte:.....

Vizsgálati év, hónap, nap: 201.....

Sorszám

Készülék, vizsgált eszköz megnevezése, azonosítása

Vizsgálati módszer megnevezése:

szemrevételezés(SZV)

műszeres mérés (MM)

Felülvizsgálat eredménye:

munkavégzésre alkalmas/nem alkalmas(A/_A)

Aláírás

5. sz. melléklet a Munkavédelmi Szabályzathoz

ÁRAM-VÉDŐKAPCSOLÓ(FI-relé)FELÜLVIZSGÁLATI

NYILVÁNTARTÓ LAP

Munkahely:.....

Vizsgálatot végezte:.....

Sorszám

Vizsgált berendezés megnevezése, azonosítása

Vizsgálati időpontja

Felülvizsgálat eredménye:

megfelelő/nem megfelelő(M,_M)

Aláírás

6. sz. melléklet a Munkavédelmi Szabályzathoz

A munkahelyeken használatos mentőládákra vonatkozó szabályok

MSZ 13553-as szabványnak megfelelő munkahelyi elsősegély felszerelések tartalma a

dolgozók létszámának függvényében:

"I" típusú mentőláda (30 főig),

"II" típusú mentőláda (31-50 főig),

"III" típusú mentőláda (51-100 főig),

"IV" típusú mentőláda (101-200 főig)

"I" típusú mentőláda, üzemek, vállalkozások, cégek részére (30 főig)

Mentőláda tartalma Darab

Steril gyorskötöző pólya (5 cm x 5 m) 1 db

Steril gyorskötöző pólya (10 cm x 5 m) 2 db

Vágott mullpólya (10 cm x 5 m) 3 db

Steril hajtogatott mull (50 cm x 80 cm) 3 db

Steril mull lap (6 cm x 6 cm / 100 lap) 1 db

Kéztisztító lap 4 db

Ragtapasz (1,25 cm x 5 m) 1 db

Háromszögletű kendő 1 db

Fólia kesztyű 4 pár

Biztosítótű 2 db

Olló 130 mm-es 1 db

Fertőtlenítő oldat (30 ml) 1 db

Utasítás elsősegélynyújtáshoz 1 db

Feljegyzési füzet (40 oldalas) 1 db

Tartalomjegyzék 2 db

"II" típusú mentőláda, üzemek, vállalkozások, cégek részére (31-50 főig)

Mentőláda tartalma Darab

Steril gyorskötöző pólya (10 cm x 5 m) 4 db

Steril gyorskötöző pólya (5 cm x 5 m) 2 db

Vágott mullpólya (10 cm x 5 m) 4 db

Vágott mullpólya (15 cm x 5 m) 5 db

Steril hajtogatott mull (50 cm x 80 cm) 3 db

Steril mull lap (6 cm x 6 cm / 100 lap) 1 db

Kéztisztító lap 4 db

Ragtapasz (1,25 cm x 5 m) 1 db

Háromszögletű kendő 2 db

Fólia kesztyű 8 pár

Biztosítótű 40 mm 4 db

Olló 130 mm-es 1 db

Fertőtlenítő oldat (30 ml) 1 db

Utasítás elsősegélynyújtáshoz 1 db

Feljegyzési füzet (60 oldalas) 1 db

Tartalomjegyzék 2 db

"III" típusú mentőláda, üzemek, vállalkozások, cégek részére (51-100 főig)

Mentőláda tartalma Darab

Steril gyorskötöző pólya (10 cm x 5 m) 4 db

Steril gyorskötöző pólya (5 cm x 5 m) 4 db

Vágott mullpólya (10 cm x 5 m) 5 db

Vágott mullpólya (15 cm x 5 m) 5 db

Steril hajtogatott mull (50 cm x 80 cm) 5 db

Steril mull lap (6 cm x 6 cm / 100 lap) 3 db

Kéztisztító lap 6 db

Ragtapasz (1,25 cm x 5 m) 1 db

Háromszögletű kendő 4 db

Fólia kesztyű 10 pár

Biztosítótű 40 mm 8 db

Olló 130 mm-es 1 db

Fertőtlenítő oldat (30 ml) 3 db

Utasítás elsősegélynyújtáshoz 1 db

Feljegyzési füzet (60 oldalas) 1 db

Tartalomjegyzék 2 db

"IV" típusú mentőláda, üzemek, vállalkozások, cégek részére (101-200 főig)

Mentőláda tartalma Darab

Steril gyorskötöző pólya (10 cm x 5 m) 6 db

Steril gyorskötöző pólya (5 cm x 5 m) 6 db

Vágott mullpólya (10 cm x 5 m) 10 db

Vágott mullpólya (15 cm x 5 m) 10 db

Steril hajtogatott mull (50 cm x 80 cm) 6 db

Steril mull lap (6 cm x 6 cm / 100 lap) 5 db

Kéztisztító lap 10 db

Ragtapasz (1,25 cm x 5 m) 1 db

Háromszögletű kendő 4 db

Fólia kesztyű 15 pár

Biztosítótű 40 mm 8 db

Olló 130 mm-es 1 db

Fertőtlenítő oldat (30 ml) 4 db

Utasítás elsősegélynyújtáshoz 1 db

Feljegyzési füzet (60 oldalas) 1 db

Tartalomjegyzék 2 db

A mentőládák mennyisége a foglalkoztatottak létszámától függően:

- Már egyetlen foglalkoztatott esetén kötelező minden egyes telephelyen.
- 10 fő felett kettő mentőláda kötelező,
- további minden 50 fő felett újabb mentőláda beszerzése kötelező.

Nagyobb létszámú munkahely esetén, centralizáltan nagy mentőláda elhelyezése nem mindig célravezető, hiszen valószínűbb, hogy több sérült ellátása egymástól távol eső kárhelyen történik. Az elsősegélynyújtók ténykedése is könnyebb külön ládával egy tömeges baleset esetén is.

9. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Tűzvédelmi Szabályzat

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

2013.

Készítette:

**Jozaf Csaba
tűzvédelmi előadó
Bizonyítványszám: 2321/2010**

Tartalomjegyzék:

1. Szabályzat célja
2. Szabályzat hatálya
 - 2.1. Területi hatálya
 - 2.2. Személyi hatálya
 - 2.3. Időbeni hatálya
 - 2.4. Tárgyi hatálya
3. A tűzvédelem megvalósításáért felelős személyek megnevezése, feladataik és jogaik.
 - 3.1. A tűzvédelem megvalósításáért felelős személyek megnevezése:
 - 3.2. A tűzvédelem megvalósításáért felelős személyek megnevezése:
 - 3.2.1. A(z) hivatal vezetőjének tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai és jogai
 - 3.2.2. A közvetlen munkahelyi vezetők tűzvédelmi feladatai és jogaik:
 - 3.2.3. Tűzvédelmi megbízott/tűzvédelmi szolgáltató – továbbiakban tűzvédelmi megbízott - feladatai és jogaik:
4. Külső munkavállalók munkavégzésének tűzvédelmi szabályai
5. Tűzveszélyességi osztályba sorolás, tűzriadó terv
6. Létesítési és használati szabályok
 - 6.1. Létesítésre vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok
 - 6.2. Általános tűzvédelmi előírások
 - 6.3. Tűzveszélyes tevékenység
 - 6.3.1. Tűzveszélyes munkák engedélyezésére jogosultak
 - 6.3.2. Tűzvédelmi szakvizsgára vonatkozó előírások 3
 - 6.4. Dohányzás
 - 6.5. Raktározás és tárolás
 - 6.6. Tűzoltási út, terület
 - 6.7. Tüzelő- és fűtőberendezések
 - 6.8. Kémény, füst csatorna, füstelvezetés
 - 6.9. Hő és füstelvezetés
 - 6.10. Szellőztetés tűzvédelmi követelményei
 - 6.11. Csatornázás tűzvédelmi követelményei

6.12. Kiürítés

6.13. Világító és villamos berendezések

6.14. Villám és elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem

6.15. Gépi berendezések tűzvédelmi követelményei

6.16. Tűzoltó készülékek, felszerelések

A(z) hivatal területén elhelyezett kézi tűzoltó készülékek:

6.17. Fali tűzcsapok

7. A tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok, előírások

7.1. Raktár

7.2. Folyosók

7.3. Iroda

7.4. Öltöző

7.5. Gépészeti helyiség

7.6. Elektromos kapcsolóhelyiségekre vagy kapcsoló szekrényekre vonatkozó előírások.

7.7. Szerverszoba

7.8. Gépjárművek

7.9. Irattárak

7.10. Házasságkötő terem

8. Tűzvédelmi oktatások rendje, az oktatások fő témakörei

8.1. Oktatások rendje

8.2. A tűzvédelmi oktatások fő témakörei

8.2.1. Általános oktatás

8.2.2. Speciális oktatás

8.3. Tűzvédelmi szakképesítések

8.4. Újrafelvételes dolgozók oktatása

8.4.1. Ismétlődő oktatás

8.5. Az oktatás megtörténének dokumentálása

9. A tűzjelzéssel, a tűzoltással és a műszaki mentéssel kapcsolatos feladatok

A tűz megelőzésével kapcsolatos feladatok

9.1. A tűz jelzésével kapcsolatos feladatok

9.2. Tűz esetén tanúsítandó magatartás, tűzoltás

10. Az 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiségek, helyiségcsoportok kiürítés számítása

11. Az 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiségek, helyiségcsoportok esetében a megengedett maximális befogadóképesség és megfelelő helyiséghasználat módja, felelőse

12. Tűzvédelmi dokumentáció

13. Tűzvédelmi ellenőrzés

13.1. A tűzvédelmi ellenőrzés rendje

14. Záró rendelkezések

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

1. Általános rész:

2. A tűz jelzése, a létesítményben tartózkodók riasztásának rendje:

3. A létesítmény elhagyásának módja:

A létesítmény elhagyásának a módja:

4. A tűz esetén a munkavállalók teendői:

Feladatai:

Életmentési feladatok:

Kijelölt elsősegélynyújtók:

5. Főbb veszélyforrások, azok elleni védekezés főbb szabályai

Technológiai folyamatok, gépek, berendezések leállítása:

Energia ellátás megszüntetése:

Információ átadás:

6. A tűzoltáshoz és mentéshez rendelkezésre álló tűzoltó berendezések, és felszerelések:

Tűzoltó készülékek:

7. Egyéb intézkedések:

4. számú melléklet

1. A tűzveszélyes tevékenység végzésének időpontja:

2. A tűzveszélyes tevékenység végzésének helye:

3. A tűzveszélyes tevékenység részletes leírása:

4. A tűzveszélyes tevékenységet végzők neve:

5. Tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében a bizonyítvány száma:

6. A tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó tűzvédelmi szabályok és előírások leírása:

7. A tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának kiegészítő tűzvédelmi előírásai

Tűzveszélyes tevékenység:

5. számú melléklet

Ellenőrzési munkalap

6. számú melléklet

7. számú melléklet

A 2011. évi XXI. törvénnyel módosított tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a 10/2011. (III. 28.) BM rendelettel módosított Tűzvédelmi Szabályzat készítéséről szóló 30/1996.(XII.6.) BM. rendelet, illetve az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló, az 55/2012. (X.29.) BM rendelettel módosított 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet alapján a munkahely tűzvédelemmel összefüggő feladatait a következők szerint határozom meg:

A Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban Szabályzat) a munkahely szervezeti felépítésének megfelelően, a résztvevők tűzvédelmi feladatait valamint a létesítmények, építmények, berendezések, eszközök és az anyagok használatára, technológiák alkalmazására vonatkozó tűzvédelmi szabályokat tartalmazza.

1. Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a(z) hivatal üzemeltetője a jogszabályok keretei között a sajátosságainak figyelembevételével meghatározza a tűzvédelmi tevékenység valamennyi fontos kérdését.

2. Szabályzat hatálya

A Szabályzatban foglaltak nem megfelelő végrehajtása, vagy be nem tartása a tűzoltóság részéről helyszíni bírság kiszabását, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezését, a munkahely részéről, pedig fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.

A Szabályzatban foglalt előírásoktól eltérni nem lehet.

A Szabályzatban meghatározott előírás, feladat, magatartási szabály - beosztásra való tekintet nélkül - kötelező érvényű és hatálya vonatkozásában kiterjed az alábbi területekre:

2.1. Területi hatálya

A Szabályzat területi hatálya kiterjed a(z) hivatal valamennyi helyiségére, tároló helyiségeire és szabad tereire, továbbá a munkavégzés helyszínére.

2.2. Személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a munkahely állományába tartozó munkavállalókra, az ideiglenesen vagy állandó jelleggel foglalkoztatott dolgozókra, még akkor is, ha a működési körén kívül végzik a munkát, valamint a területén bármilyen céllal tartózkodó vagy tevékenységet végző (látogató, vendég, szállító, karbantartó, a létesítmények területén bármilyen minőségben tartózkodó, ügyfél, ellenőrző, szerződésben levő más vállalkozás, vállalat alkalmazásában állók, stb.) személyére.

2.3. Időbeni hatálya

A jelen Szabályzat időbeni hatálya 2013. január 25-től visszavonásig terjed ki.

2.4. Tárgyi hatálya

Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 2.1. pontban ismertetett területen végzett minden olyan tevékenységre és tárolásra, melyekből a körülmények kedvezőtlen összejártsága során tűz keletkezésére lehet számítani.

3. A tűzvédelem megvalósításáért felelős személyek megnevezése, feladataik és jogaik.

3.1. A tűzvédelem megvalósításáért felelős személyek megnevezése:

A tűzvédelmi feladatok megszervezéséért a(z) hivatal vezetője a felelős.

A közvetlen napi tűzvédelemmel összefüggő feladatok irányításáért, ellenőrzéséért, betarttatásáért a(z) közvetlen munkahelyi vezetők (3.2.2. pontban megnevezve) a felelős(ek).

A tűzvédelemmel összefüggő feladatok szakmai felügyeletéért a(z) hivatal munkavállalói köréből kinevezett tűzvédelmi megbízott a felelős.

a) A tűzvédelmi megbízottat a(z) hivatal vezetője nevezi ki. Amennyiben a létesítmény, munkahely sajátosságai azt megkövetelik, a tűzvédelmi megbízotti feladatokat csak a 10/2008. (X.30.) ÖM rend. 6. §-nak megfelelő végzettségű tűzvédelmi szakember láthatja el.

b) A tűzvédelmi megbízotti feladatok elvégzésére a(z) hivatal vezetője részben vagy egészben szolgáltatási/vállalkozási szerződés alapján külső személyt – tűzvédelmi szolgáltatót – is megbízhat.

c) A(z) hivatalban tűzvédelmi megbízotti feladatokat ellátó személy(ek) kinevezése, illetve szolgáltatási/vállalkozási szerződése mellékelésre kerül a tűzvédelmi iratok között.

A közvetlen napi tűzvédelemmel összefüggő feladatok elvégzéséért, betartásáért a munkavállalók a felelős(ek).

A feladatok a munkaszerződésekben, munkaköri leírásokban, szolgáltatási/vállalkozási szerződésekben, házirendben és jelen Szabályzatban vannak rögzítve.

3.2. A tűzvédelem megvalósításáért felelős személyek megnevezése:

3.2.1. A(z) hivatal vezetőjének tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai és jogai

- Kialakítja a(z) hivatal tűzvédelmi szervezetét, és biztosítja a működéshez, képzéshez, oktatáshoz, az eredményes munkához szükséges, személyi, tárgyi, anyagi feltételeket.
- Gondoskodik a munkahely tűzvédelmi viszonyának megfelelő szinten való tartásáról.
- Tűzvédelmi feladata a vonatkozó törvényi rendelkezések érvényesítése, valamint e törvények, rendeletek, szabványok és szabályok betartatásának megkövetelése.
- Tűzvédelmi Szabályzatban rögzíti a(z) hivatal sajátosságait figyelembe vevő tűzvédelmi rendelkezéseket, annak végrehajtásának módját, a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat, jogokat, hatásköröket, a tűzvédelmi oktatás rendjét.
- Elkészítteti és elrendeli, valamint rendszeresen ellenőrzi jelen Szabályzat végrehajtását.
- A tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenységet, amely a létesítmény, az épület, az építmény, a helyiség vagy a szabadterület tűzveszélyességi osztályba sorolásának megváltoztatását teszi szükségessé, annak megkezdése előtt legalább tizenöt nappal az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltségnél, - az új tűzveszélyességi osztályba sorolásra vonatkozó javaslat megküldésével - köteles bejelenteni.
- Gondoskodik arról, hogy a munkahelyek dolgozói munkába álláskor, továbbá szükség szerint, jelen Szabályzatban meghatározott időszakonként a munkakörüknek megfelelő tűzvédelmi oktatásban részesüljenek.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok szakmai felügyeletére megfelelő képesítéssel rendelkező tűzvédelmi megbízott/tűzvédelmi szolgáltató útján gondoskodik.
- Kikéri a tűzvédelmi megbízott/tűzvédelmi szolgáltató véleményét tűzvédelmi ügyekben, továbbá minden olyan egyeztetésre meghívja, ahol a tűzvédelmi kérdés érintve van.
- Biztosítja a tűzvédelmi megbízott (munkavállaló) részére a megjelenést a szakmai szervek által szervezett tűzvédelmi továbbképzéseken.
- Engedélyezi a munkahely területén az eseti tűzveszélyes tevékenység végzését.
- Szemle keretében személyesen is meggyőződik a tűzvédelmi feltételek megteremtéséről, annak javítására tett intézkedések hatékonyságáról.

- A közvetlen tűzveszélyes állapot megszüntetésére intézkedik.
- Elősegíti a tűzvizsgálat megtartását, a tűz keletkezési okának és kárértékének megállapítását.
- A tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzésben a munkahely tűzvédelmi megbízottjával/tűzvédelmi szolgáltatójával együtt köteles részt venni, vagy intézkedésre jogosult vezetővel magát képviseltetni.

3.2.2. A közvetlen munkahelyi vezetők tűzvédelmi feladatai és jogai:

A(z) hivatalban közvetlen munkahelyi vezetőknek minősül:

Megyeri László aljegyző

Szilágyiné Bácsi Gabriella Pénzügyi osztályvezető

Keresztesné Jáksó Éva Közigazgatási osztályvezető

Enyedi László Adó osztályvezető

Pardi László Városüzemeltetési osztályvezető

Kazánházért, melléképületért felelős: Györffi László

- Köteles megismerni és elsajátítani a tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Köteles gondoskodni a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről.
- Napi rendszerességgel köteles meggyőződni arról, hogy a létesítmény állapota, illetve a munkavégzés helyszíne, a területek kialakítása a Szabályzatban előírt követelményeknek megfelelnek-e.
- Felelős a munkahely rendjéért, tisztaságáért, a tűz- és robbanásveszélyes anyagok raktározásának, tárolásának előírás szerinti végrehajtásáért, a dohányzás és nyílt láng használata tilalmának megtartásáért.
- Felelős hogy a vezetése alatt álló területen, a munkavégzés során a közlekedési út, a tűzoltó-felszereléshez vezető út szabad legyen.
- Köteles az irányítása alá tartozó területen a tűzvédelmi feladat ellátásához szükséges feltételeket biztosítani, a munkát úgy megszervezni, hogy a tűzvédelmi előírás végrehajtást nyerjen.
- Feladata rendszeresen beszámolni munkájáról és tájékoztatni felettesét azokról a gátoló körülményekről, mulasztásokról, melyek a Szabályzatban előírtak végrehajtását akadályozzák.
- Köteles a munkavállalóktól megkövetelni a munkára alkalmas állapotot és meggyőződni róla, hogy a munkavállalók rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel
- Köteles a munkavégzést azonnal leállítani és haladéktalanul intézkedést fogantatosítani az esemény megszüntetése érdekében, ha tűz vagy tűzveszély áll fenn.
- Gondoskodik arról, hogy a munkahelyen felesleges, vagy tüzet okozható tárgy, felszerelés ne legyen, a tűzoltó felszerelés, eszköz, készülék állandóan a kijelölt helyen legyen, és azt csak tűz oltására használják.
- Köteles intézkedni a tűzvédelmi megbízott észrevételeire.
- Tájékoztatni kell a tűzvédelmi megbízottat:
 - új létesítmény üzemeltetésének megkezdéséről, átalakításáról, esetleges megszüntetéséről
 - a hatósági intézkedések (pl. ellenőrzés) idejéről.

- Köteles eltiltani a munkavégzéstől azt a munkavállalót, aki:
 - munkavégzésével saját és mások testi épségét veszélyezteti, illetve tevékenységének következménye lehet tűz, vagy más rendkívüli esemény
 - nem ismeri a Szabályzat rá vonatkozó rendelkezéseit, mindaddig, amíg azt el nem sajátítja.
 - figyelmeztetés ellenére sem vesz részt a tűzvédelmi oktatáson.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell fogantatosítania.
- Tűz esetén, a tűzoltóság megérkezéséig irányítja a tűz oltását, a személyek eltávolítását, az éghető anyagok mentését.
- Feladata közreműködni a rendkívüli események kivizsgálásánál.
- Hatáskörén belül a tűzvédelmi fegyelem növelése érdekében anyagi-erkölcsi, illetve fegyelmi hatáskörén belül a büntetés eszközeit alkalmazni jogosult.

3.2.3. Tűzvédelmi megbízott/tűzvédelmi szolgáltató – továbbiakban tűzvédelmi megbízott - feladatai és jogai:

- A tűzvédelmi megbízott az hivatal egészének - tűzvédelmi szakmai vonatkozásban - vezetője.
- Tűzvédelmi vonatkozásban javaslattevési joga és ellenőrzési hatásköre a létesítmények egészére kiterjed.
- Feladata elősegíteni az intézmények területén a tűzvédelmi szabályok, előírások végrehajtását, továbbá irányítja a tűzvédelmi munkát.
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a Szabályzatban előírtakat, a tűzoltó felszerelés, készülék kezelését, a tűzjelzés módját, a riasztás végrehajtását, a kiürítés rendjét és a tűzoltás lehetőségét.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkahelyek tűzvédelmi helyzetét, meghatározott rendszerességgel ellenőrzést (tűzvédelmi bejárást) végez.
- Ellenőrző és elemző tevékenységet végez a veszélyforrások feltárása érdekében, az észlelt hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz.
- A feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet (emlékeztetőt) készít, amelyet átad az illetékes munkahelyi vezetőnek.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi létesítési és használati szabályok megtartását, a hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedést fogantatosít.
- Nyilvántartja a munkahely tűzvédelmi felszereléseit, berendezéseit, készülékeit és oltóanyagait, gondoskodik az eszközök üzemképességének fenntartásáról, rendszeres karbantartásukról és felülvizsgálatukról.
- Gondoskodik a tűzoltóeszközök, tűzvédelmi felszerelések beszerzéséről, a Szabályzatban előírt helyekre történő felszereléséről.
- Elkészíti a munkahely épületeinek, építményeinek, szabadtereinek tűzveszélyességi osztályba sorolását.
- Elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot, a helyszínrajzot, a tűzveszélyességi osztályba sorolást, továbbá javaslatot tesz ezek szükség szerinti módosítására, biztosítja a naprakész állapotukat.
- Gondoskodik a tűzvédelmi ügyiratok előírás szerinti kezeléséről, nyilvántartásáról.

- Oktatási tematikát készít és elvégzi a munkavállalók előírt tűzvédelmi oktatását.
- Az oktatásról, vizsgáztatásról nyilvántartást vezet, az iratokat a munkahely iratkezelési szabályzata szerint iratzározza, a tűzvédelemmel kapcsolatos adminisztrációt naprakész állapotban tartja.
- Nyilvántartja és rendszeresen ellenőrzi, a tűzvédelmi berendezéseket, intézkedik, a meghibásodott berendezések javításáról, cseréjéről, a hiányzók pótlásáról.
- Közvetlen tűz- vagy robbanás esetén intézkedik annak megszüntetéséről. Indokolt esetben jogosult a helyszínen azonnali hatállyal a munkavégzést leállítani.
- Részt vesz a munkahely területén keletkezett tüzesetek kivizsgálásában, a szükséges jelentéseket elkészíti és eljuttatja az illetékesek részére.
- Tűzvédelmi ügyekben szoros munkakapcsolatot tart a területileg illetékes Hivatásos Tűzoltósággal és Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel.
- Tűzvédelmi kérdésekben külső szervekkel történő tárgyalásokon képviseli a megbízót, gondoskodik arról, hogy a tűzvédelmi helyzetre kiható változás a területileg illetékes tűzoltósághoz bejelentésre kerüljön.
- Részt vesz a tűzvédelmi hatóság ellenőrzéseiben, szemléiben, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedést kezdeményez.
- Szakmailag véleményezi az új beruházások, felújítások terveit, elősegíti a tűzvédelmi előírások, jogszabályok érvényesülését.
- Tűzvédelmi ügyben szakvéleményt nyilvánít és engedélyeztetési tűzvédelmi szempontból - az engedélyhez kötött - tűz- és robbanásveszélyes tevékenységet, technológia bevezetését, új gép- és berendezés használatát.

3.2.4. Munkavállalók tűzvédelmi feladatai és jogai

- Minden dolgozó köteles a tűzvédelmi előírásokat, a Szabályzat tartalmát megismerni, azokat betartani, a tüzeseteket megelőzni.
- A tüzesetek megelőzése érdekében a munkahelyen, biztonságos munka végzésére alkalmas állapotban - pihenten, alkohol és gyógyszer, kábító hatásától mentesen - megjelenni.
- Munkakörének betöltéséhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos tűzvédelmi oktatáson és szakvizsgán részt venni.
- Munkavégzés során a Szabályzatban foglaltakat betartani, a dohányzási tilalmat megtartani.
- A rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket és anyagokat munkakezdés előtt a kezelési utasításoknak megfelelően megvizsgálni, azokat rendeltetésszerűen használni.
- Munkahelyén rendet, tisztaságot tartani, és minden olyan körülményt megszüntetni, amely tüzet okozhat.
- Amennyiben tűz- vagy robbanásveszélyt észlel, köteles azt megszüntetni, közvetlen munkahelyi vezetőjének azonnal jelenteni.
- A munkahelyen a készenléthez helyezett tűzoltó készülékeket, felszereléseket, eszközöket a Szabályzatban foglaltak szerint használni.
- A Szabályzatban előírt időszakonként köteles részt venni az általános, munkahelyi, ismétlődő tűzvédelmi oktatáson, képzésen, vizsgán. A tűzvédelmi vizsgabizonyítványt köteles megőrizni, szükség esetén azt a munkavégzés során az ellenőrző szerv rendelkezésére bocsátani.

- A veszélyességi övezetből, helyiségből, szabadtérről, a berendezésekről, eszközökről, készülékekről a munkavégzés során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legkésőbb a munka befejezésekor eltávolítani.
- Az alkalomszerű tűz- és robbanásveszélyes munkavégzéshez a mellékletben foglalt formában írásbeli engedélyt kérni, és azt a munkavégzés során magánál tartani. A munkavégzés során az engedélyben foglalt előírásokat köteles betartani.
- A kijelölt menekülési útvonalakat, ajtókat, átjárókat köteles folyamatosan használható állapotban tartani (eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad).
- Munkahelyén az anyagtárolásra vonatkozó előírásokat köteles maradéktalanul betartani.
- Minden dolgozónak kötelessége, hogy mindent megtegyen a tűz megelőzése érdekében, illetve a tűz oltásában.
- Ha a létesítményben vagy szabadtéren tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, a tűzvédelmi oktatáson elhangzottaknak megfelelően riasztania kell a létesítményben tartózkodókat, valamint köteles telefonon a területileg illetékes tűzoltó-parancsnokságot és közvetlen munkahelyi vezetőjét azonnal értesíteni.
- A tüzet jelző köteles elmondani, hogy:
 - Hol van tűz (helység, utca, házszám)
 - Mi ég (épület, ház, bútorzat)
 - Van-e életveszély,
 - Mi van veszélyeztetve,
 - Mekkora terjedelmű a tűz,
 - Milyen telefonszámról beszél,
 - A tűzjelző nevét.
 - Telefonszám: 105 illetve 112
- Esetleges tűz esetén valamennyi dolgozó köteles a tűzoltásban részt venni, és a következő teendőket ellátni:
 - a tüzesetet jelezni, a tűzriadó tervben a riasztásra előírt feladatot végrehajtani,
 - a helyszínre érkező tűzoltóság munkáját segíteni,
 - a tűzoltást közvetlen részvételével és minden rendelkezésre álló eszközzel előmozdítani, a veszélybe került munkatársak mentését megkísérelni,
 - a tűzoltás vezetőjének rendelkezéseit maradéktalanul végrehajtani,
 - amennyiben a tűzoltás nem lehetséges, az ajtókat, ablakokat, tűz gátló szerkezeteket bezárással késleltessék, illetve akadályozzák meg a tűz továbbterjedését,
 - a tűzoltást követően a munkahelyi vezető irányítása mellett kötelesek részt venni az elhárításban.

4. Külső munkavállalók munkavégzésének tűzvédelmi szabályai

- A munkahely vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a munkahellyel kapcsolatba kerülő külső munkavállalók - a rájuk vonatkozó mértékben - a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmát megismerjék.
- A külső munkavállalóval kötött szerződésben meg kell határozni az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének a szabályait, továbbá azt, hogy kinek a feladata a szükséges tűzoltó eszközök biztosítása.
- A külső munkavállalók saját vezetőjük irányításával önállóan csak az építési, szerelési területté nyilvánított munkaterületen végezhetik tevékenységüket.
- Az építési, szerelési területté nyilvánítást a munkahely vezetője határozza meg.
- Ha a munkaterület nem különíthető el más területtől, akkor a külső munkavállalók saját vezetőjük irányítása mellett is csak az illetékes munkahelyi vezető, vagy az általa kijelölt személy jelenléte és felelőssége mellett végezhetnek munkát. A tűzvédelmi megbízott köteles ellenőrizni a külső munkavállalók tűzvédelmi tevékenységét, a hiányok megszüntetésére javaslatot tenni
- A tűzvédelmi megbízott köteles ellenőrizni a külső munkavállalók tűzvédelmi tevékenységét, a hiányok megszüntetésére javaslatot tenni.

5. Tűzveszélyességi osztályba sorolás, tűzriadó terv

A tűzvédelmi rendelkezések megállapítása és alkalmazása céljából az anyagokat, a technológiát, a tevékenységet, továbbá a veszélyességi övezeteket, a helyiségeket, a szabadtereket, a tűzszakaszokat, az épületeket, a műtárgyakat, az építményeket és a létesítményeket a 28/2011. (IX. 06.) BM rendelet előírásai alapján tűzveszélyességi osztályba kell sorolni.

A tűzveszélyességi osztályba sorolásnál e fejezet alapulvételével a tevékenység során előállított, feldolgozott, használt, szállított vagy tárolt anyagok fizikai és kémiai tulajdonságait, a technológiák tűzveszélyességének jellemzőit, a rendeltetés szerinti tevékenységet, valamint a kapcsolódó jogszabályba foglalt előírásokat kell figyelembe venni.

A(z) hivatal tűzveszélyességi osztályba sorolását a(z) 2. sz. melléklet tartalmazza.

A tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenységet, amely a létesítmény, az építmény, a helyiség vagy a szabadterület tűzveszélyességi osztályba sorolásának megváltoztatását teszi szükségessé, vagy a raktározás, termelés kapacitásának 15%-kal történő növelését eredményezi, a tevékenység megkezdése előtt legalább tizenöt nappal a kezdeményező a tűzvédelmi hatóságnál köteles bejelenteni

Tűzveszélyességi osztályba sorolásokat napra kész állapotban kell tartani.

A Tűzvédelmi Szabályzat mellékleteként Tűzriadó tervet kell készíteni a 30/1996.(XII.6.) BM rendelet szerint:

- a) az „A”-„C” tűzveszélyességi osztályba tartozó létesítményekre;
- b) a művelődési, oktatási, kulturális, sport, egészségügyi és szociális építményrészre, építményre, létesítményekre;
- c) azokra a létesítményekre, amelyekben egy tűzszakaszon belül több, mint 300 fő tartózkodhat;
- d) kereskedelmi szálláshelyre;
- e) az olyan időszakos vagy állandó jelleggel üzemelő zenés szórakozóhelyekre, ahol egy időben 50 főnél több személy tartózkodhat.

A Tűzriadó Tervnek tartalmaznia kell:

- a) a tűzjelzés módját;
- b) a tűzoltóság, valamint a létesítményben tartózkodók riasztási rendjét, a létesítmény elhagyásának módját;
- c) a tűz esetén a munkavállalók szükséges tennivalóit (tűzvédelmi berendezés kezelése, tűzoltás és mentés, rendfenntartás, technológiai folyamat leállítása, áramtalanítás stb.);
- d) a főbb veszélyforrások megnevezését (utalással a védekezési szabályokra);
- e) a létesítmény helyszínrajzát, szükség szerint az építmény, építményrész szintenkénti alaprajzait a tűzvédelmi szempontból fontos berendezések (eszközök), központi elzárók (kapcsolók) és a vízszervezési helyek, a kiürítési útvonalak és a tevékenység helyszínét képező és 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiséget tartalmazó önálló rendeltetési egység vagy önálló rendeltetési egységen belüli, helyiségcsoport (építményrész) esetében a – kiürítési számítással vagy azzal egyenértékű módon igazolt – megengedett maximális befogadóképesség megjelölését.

- A Tűzriadó Tervet állandóan hozzáférhető helyen kell elhelyezni.
- A létesítmény közösségi terein, továbbá szálláshelyeken a szobákban is el kell helyezni az épület elhagyásának lehetőségét (menekülési útvonal) tartalmazó alaprajzot és annak szöveges leírását vagy olyan kivonatát, amely az adott helyiség, épület biztonságos elhagyásának irányáról, módjáról tájékoztatást ad. A tájékoztatást a külföldiek elhelyezésére is szolgáló kereskedelmi szálláshelyeken angol és német nyelven is kötelező elhelyezni.
- A Tűzriadó Tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de legalább évente az érintettekkel gyakoroltatni és annak eredményét írásban rögzíteni kell.
- A gyakorlatra meg kell hívni:
 - A fenntartó megbízottját
 - Az illetékes tűzoltóság képviselőjét.
- A gyakorlatot értékelni kell. A gyakorlat végrehajtásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:
 - A riasztás időpontját,
 - A tűzriadó során kapott feladatokat,
 - A feladatok végrehajtását,
 - A tűzriadóba bevontak létszámát,
 - A tűzriadó rövid értékelését,
 - A jegyzőkönyv felvételéről a létesítmény vezetője köteles gondoskodni.
 - A létesítmény Tűzriadó Tervét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

6. Létesítési és használati szabályok

28/2011. (IX.06.) BM rendelet előírásai

6.1. Létesítésre vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok

- Létesítményt, építményt létesíteni – ideértve a tervezést, az átalakítást, illetve rendeltetésének módosítását is – valamint a létesítményt, építményt, gépet, berendezést, eszközt és anyagot – a robbanó és robbantó anyagok, valamint a pirotechnikai termékek kivételével – használni, technológiát alkalmazni az Országos Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott tűzvédelmi szabályok, tűzvédelmi műszaki követelmények betartásával lehet.
- Az építmények építészeti-műszaki tervezése során a tűzvédelmi műszaki kialakítást tűzvédelmi műszaki leírásba, dokumentációba kell foglalni. Minden terv része a tűzvédelmi műszaki leírás, dokumentáció. A tűzvédelmi műszaki leírás, dokumentáció készítése szaktevékenység, azt csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy készítheti. A felelős tervező köteles tűzvédelmi szakértőt (építmények tűzvédelme, vagy építés-, vagy elektromos-, vagy gépész tűzvédelmi szakértő) bevonni, vagy tűzvédelmi tervezőt igénybe venni a tűzvédelmi műszaki leírás elkészítéséhez.
- Alapvető követelmény, hogy tűz esetén az építmény állékonysága egy előírt, de korlátozott időtartamra – ha az időbeli követelmények meghatározhatók – biztosítsa a bennlévők biztonságos menekülését, mentésük lehetőségét és a tűzoltói beavatkozást, továbbá, hogy a tűz más építményt, ingatlant vagy tulajdont a lehető legkisebb mértékben veszélyeztessen

6.2. Általános tűzvédelmi előírások

- A(z) hivatal helyiségeit csak a használatbavételi (üzemeltetési) engedélyen megállapított rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
- A(z) hivatal helyiségeiben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagot szabad tárolni, a szabályzatban előírtak szerinti mennyiségben.
- A tevékenység során keletkezett hulladékot folyamatosan, de legalább a napi munka befejezése után el kell távolítani a folyosón lévő szeméttárolókba.
- Az éghető folyadékkal, olajjal, zsírral szennyezett, éghető hulladékot, textilhulladékot jól zárható fedővel ellátott, nem éghető anyagból készült edényben kell gyűjteni, majd az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni. Az összegyűjtött anyagot meg kell semmisíteni, vagy a kijelölt központi gyűjtőhelyen kell elhelyezni.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó folyadékot alkalmasszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ott, ahol egyidejűleg gyűjtőforrás nincs.
- A helyiség bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy a robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó táblát kell elhelyezni.
- A tűzveszélyes folyadékot szállító csőrendszerrel és tároló edénynél, továbbá gépeknél a folyadék csepegését, elfolyását meg kell akadályozni. A szétfolyt, illetőleg kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni és a felitatott anyagot az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- A(z) hivatalban a tevékenység befejezése után ellenőrizni kell a helyiségeket. Az ellenőrzéssel megbízott személy köteles megszüntetni minden olyan szabálytalanságot, amely tüzet vagy robbanást okozhat.
- A(z) hivatal területén a villamos berendezéseket, a nyomásfokozó szivattyú, a kapcsolók, a közművek nyitó- és zárószerkezetét, a füstelvezető kezelőszerkezetek, a tűzvédelmi berendezések, felszerelések és a tűzjelzők helyét jól láthatóan meg kell jelölni, állandóan tisztán és szabadon kell tartani.
- Üzemszünet alatt a lezárt helyiségek kulcsait úgy kell elhelyezni, hogy azok tűz esetén könnyen hozzáférhetők legyenek.

6.3. Tűzveszélyes tevékenység

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

- Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen szabad végezni.
- Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet (kivétel ha az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet végző magánszemély azt saját tulajdonában lévő létesítményben, épületben, szabadtéren folytatja, úgy a feltételek írásbeli meghatározása nem szükség) előzetesen írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkát elrendelő feladata.
- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő –tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgáláshoz kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.
- Jogszámban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálással rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig a munkát elrendelő – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenységhez a munkát elrendelő az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani. A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.
- A szabadban tüzet gyújtani, tüzelőberendezést használni csak úgy lehet, hogy az a környezetre tűz- vagy robbanásveszélyt ne jelenthessen. A szabadban a tüzet és az üzemeltetett tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem lehet. Veszély esetén, vagy ha arra szükség nincs, a tüzet azonnal el kell oltani.
- Szabadban a tüzelés, a tüzelőberendezés használatának helyszínén olyan eszközöket és felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetőleg a tűz eloltható.
- A tűzveszélyes tevékenység végzése alkalmából teendő egyéb intézkedések:
 - a munkahely tisztántartása, a tűz továbbterjedésének megakadályozására,
 - szükség esetén vízzel való hűtés, a hő és szikra terjedésének megakadályozására,
 - a tűzveszélynek kitett éghető anyagok védelmének meghatározása,
 - a hegesztésből vagy vágásból adódó megolvadt fémrészek, szétfröccsenésének megakadályozása vagy felfogása,
 - nagyobb értékű eszközök, berendezések védelme,
 - a tűzveszélyes tevékenység beszüntetés, bármely rendellenesség esetén.
- A létesítmény területén csak a vezetővel engedélyezett alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet lehet folytatni. A munka megkezdése előtt a munka megkezdését köteles a tűzveszélyes tevékenységet végző személy a vezetőnek bejelenteni.

6.3.1. Tűzveszélyes munkák engedélyezésére jogosultak

- A létesítmény területén belül végzendő tűzveszélyes munkafolyamatokra írásban az e célra rendszeresített másodpéldányos formanyomtatványon minden esetben engedélyt kell kiadni és abban a megelőzéssel kapcsolatos előírásokat rögzíteni szükséges.

- Engedély kiállítására csak a vezető, illetve helyettese, valamint a megbízólevél rendelkezők jogosultak.

6.3.2. Tűzvédelmi szakvizsgára vonatkozó előírások

- 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól
- A meghatározott foglalkozási ágak, illetve munkakörök szerinti tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával (a továbbiakban: szakvizsga) rendelkező személy végezhet.
- A tűzvédelmi szakvizsgához kötött foglalkozási ágak és munkakörök
 - 1) Hegesztők és az építőipari tevékenység során nyílt lánggal járó munkát végzők.
 - 2) Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyagoknak bármely időpontban 300 kg tömegmennyiséget
 - 3) meghaladó mennyiségű tárolását vagy 100 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű ipari vagy szolgáltatás
 - 4) körébe tartozó feldolgozását, technológiai felhasználását végzők.
 - 5) Éghető gáz lefejtését, töltését, kiszolgálását, továbbá autógáz kiszolgálását végzők.
 - 6) Tűzgátló nyílászáró-szerkezetek beépítését, javítását, karbantartását végzők.
 - 7) Tűzoltó-vízforrások felülvizsgálatát végzők.
 - 8) Pirotechnikai szakbolti eladók, raktárkezelők, terméküzemeltetők, anyag- és termékgyártás-vezetők.
 - 9) Tűzoltó készülékek karbantartását végzők.
 - 10) Beépített tűzjelző berendezések kivitelezését, karbantartását, javítását, telepítését, felülvizsgálatát végzők.
 - 11) Beépített tűzoltó berendezések kivitelezését, karbantartását, javítását, telepítését, felülvizsgálatát végzők.
 - 12) Beépített tűzjelző berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki vezetők, valamint az üzembe helyező mérnökök.
 - 13) Beépített tűzoltó berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki vezetők, valamint az üzembe helyező mérnökök.
 - 14) Tűzállóságot növelő bevonati rendszerek alkalmazását, karbantartását végzők.
 - 15) Beépített hő- és füstelvezető rendszerek telepítését, javítását, karbantartását végzők.
- Szakvizsgával kell rendelkeznie annak a vezetőnek (munkáltatónak) is, aki az 1–9., és 12–13. pontjaiban meghatározott tevékenységet végzők munkáját közvetlenül irányítja.
- A szakvizsga sikeres letételéről tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványt kell kiadni, amely a következő adatokat tartalmazza:
 - 1) személyi adatok (név, születési idő, anyja neve),
 - 2) vizsga időpontja,

- 3) az elrendelő jogszabályra való hivatkozás,
 - 4) a foglalkozási ág, munkakör megnevezése,
 - 5) a vizsgáztatók aláírása,
 - 6) az oktatást szervező bélyegzője.
- A szakvizsga a vizsga napjától számított 5 évig érvényes
 - A továbbképzés költségeit - megállapodás alapján - a munkáltató vagy szakvizsgával rendelkező személy viseli.
 - A kötelező továbbképzés elmulasztása esetén a szakvizsga érvényét veszíti.
 - A szakvizsgával rendelkező személy bizonyítványa érvénytelen, ha
 - a tűzvédelmi hatóság megállapította, hogy az oktatás vagy a szakvizsgáztatás az e rendeletben foglalt előírásokat súlyosan sérti (különösen ilyennek minősül, ha az oktatás részben vagy teljesen elmarad, a szakvizsga lefolytatása vagy a szakismeretek számonkérése nélkül történik meg a bizonyítvány kiállítása),
 - a tűzvédelmi hatóság megállapította, hogy a szakvizsgával rendelkező személy foglalkozása körében tűzvédelmi szabály megszegésével tüzet okoz, vagy munkája közvetlen tűzveszélyt jelent környezetére,
 - a tűzvédelmi hatóság megállapította, hogy a tűzoltó-technikai termék tervezését, kivitelezését, karbantartását a jogszabályban, tűzvédelmi műszaki követelményben, a tűzvédelmi hatósági engedélyben foglaltaktól eltérő módon, vagy annak működőképességét veszélyeztetve végzi.
 - Az érvénytelen bizonyítványt az oktatásszervező köteles visszavonni.
 - A 4., 12. vagy 13. foglalkozási ága, munkaköre, 2012. január 1. és 2012. május 1. között érvényes tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány nélkül végezhető.
 - A 2012. január 1. előtt érvényes foglalkozási ágak, munkakörök a következő megváltozott foglalkozási ágaknak, munkaköröknek felelnek meg:
 - a propán-bután gáz lefejtését, töltését, kiszolgálását végzők, továbbá azon propán-bután gáz üzemű targoncák kezelői, akik a targonca üzemanyag palackjának (tartályának) cseréjét is végzik foglalkozási ág a 3. pont szerinti foglalkozási ágak,
 - a pirotechnikai szakbolti eladó, raktárkezelő, terméküzemeltető, anyag- és termékgyártás-vezető, kivétel a csak I. kategóriájú (játékos) pirotechnikai termékek kereskedését folytatók foglalkozási ág a 6. pont szerinti foglalkozási ágak,
 - a beépített tűzjelző berendezések szerelését, telepítését, felülvizsgálatát, javítását és karbantartását végzők foglalkozási ág a 8. pont szerinti foglalkozási ágak,
 - a beépített tűzoltó berendezések szerelését, telepítését, felülvizsgálatát, javítását és karbantartását végzők foglalkozási ág a 9. pont szerinti foglalkozási ágak,
 - a beépített tűzjelző berendezéseket tervezők, valamint a kivitelezésért felelős, műszaki vezetők a 10. pont szerinti foglalkozási ágak,
 - a beépített tűzoltó berendezéseket tervezők, valamint a kivitelezésért felelős, műszaki vezetők a 11. pont szerinti foglalkozási ágak.

6.4. Dohányzás

- Kijelölt dohányzóhely a(z) hivatal területén:
- Csak épületen kívül szabadtéren, a bejárati ajtótól 5 méterre
- A dohányzóhelyek tisztítását a takarítással megbízott dolgozók kötelesek elvégezni!

2012. január 01.-től hatályos jogi szabályzás

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól előírásai ami 2012. január 1.-től hatályos

6.5. Raktározás és tárolás

- „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, veszélyességi övezetben az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó különböző halmazállapotú anyagok együtt nem tárolhatók.
- Egy helyiségben 300 kg feletti mennyiségű „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag a „C” és „D” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokkal együtt – ha a vonatkozó műszaki követelmények ettől eltérően nem rendelkeznek – nem tárolható.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot, „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó éghető folyadékot kiszerezni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás és hatékony szellőzést biztosítottak.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot, valamint a „C” és „D” tűzveszélyességi osztályba tartozó éghető folyadékot csak jogszabályban, vonatkozó műszaki követelményben meghatározott zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni.
- Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb éghető anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, együtt tárolni nem szabad. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét naponta, vagy – ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik – folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag, valamint a „C” tűzveszélyességű éghető folyadék egyedi és gyújtócsomagolásán – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az anyag tűzveszélyességi osztályát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, kiszerező vagy a forgalomba hozó, valamint – a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, éghető folyadék esetében – a felhasználó köteles elvégezni.
- A kereskedelmi létesítményekben, rendeltetési egységekben az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagok elhelyezésének módját és mennyiségét az üzemeltetőnek írásban kell meghatározni.
- Veszélyes áruk szállításával összefüggő átmeneti (ideiglenes) tárolás esetén a vonatkozó műszaki követelményekben előírtakat kell alkalmazni.
- Tetőtérben és talajszint alatti helyiségben „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag nem tárolható.
- Az épület padlasterében éghető anyag csak úgy és olyan mennyiségben helyezhető el, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagu elemeitől és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.
- A 200 m² feletti üzemi és tároló helyiség földem-, tetőszerkezete, valamint a tárolt anyag között legalább 1 méter távolságot kell biztosítani.
- A raktározás, tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.

- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot és az éghető folyadékot raktározni, tárolni csak nem éghető anyagból készült állványon, polcon szabad.
- Tűzgátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előtérben mindennemű tárolás tilos.
- Helyiségben tárolt anyag tárolási magassága nem haladhatja meg a kötényfal alsó síkjának vonalát. A tárolt anyag és a kötényfal között 1 méter távolságot kell tartani
- Udvarokon, közterületeken anyagot tárolni csak a tűzvédelmi megbízottak hozzájárulásával, az érvényben lévő rendeletek figyelembevételével szabad.

6.6. Tűzoltási út, terület

- Tűzoltási felvonulási terület: az építmények tűzoltására, mentésre szolgáló a homlokzat előtt létesített, megfelelő teherbírású, szilárd burkolatú, legalább két nyomvonal szélességű terület (út) – amelynek méretét a tűzvédelmi szakhatóság állapítja meg –, s amely a tűzoltás technikai eszközeinek (emelőkosaras gépjármű, gépezetes létra, gépjárműfecskendő), és a tűzoltóegységek a rendeltetésszerű működésének feltételeit biztosítja.
- Tűzoltási felvonulási út: a tűzoltási felvonulási terület megközelítésére szolgáló megfelelő teherbírású, szilárd burkolatú, legalább két nyomvonal szélességű, a tűzoltógépjárművek közlekedésére alkalmas út.
- A létesítmény közlekedési, tűzoltási, felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszervezési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.
- Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolóját, a közmű nyitó- és zárószerkezetét, a tűzjelző kézi jelzésadóját, a nyomásfokozó szivattyút, valamint hő- és füstelvezető kezelőszerkezetét, nyílásait, továbbá a tűzvédelmi berendezést, felszerelést és készüléket eltorlaszolni, a közlekedési utakat, ajtókat és a kiürítési utakat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
- A menekülési útvonal leszűkítése – a kiürítéshez szükséges átbocsátóképesség méretéig –, továbbá ott éghető anyag tárolása, burkolat elhelyezése a tűzvédelmi hatóság engedélyével történhet.
- A kiürítésre és menekülésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket – kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat –, míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.
- Az üzemi és tároló helyiségekben - a 400 m²-nél kisebb alapterületű helyiség és az állványos raktározás kivételével - a 2,4 méteres és az ennél szélesebb utak széleit jól láthatóan meg kell jelölni. Nem kell megjelölni azokat az utakat, amelyeket falsík, beépített gépsorok és berendezések határolnak.

6.7. Tüzelő- és fűtőberendezések

- Az égéstermék-elvezetővel rendelkező tüzelő- és fűtőberendezés csak a teljesítményének megfelelő, illetőleg arra méretezett kéményhez csatlakoztatható.
- Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetőleg használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.
- Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, helyiségben, szabadtéren, építményben nyílt lánggal, illetőleg izzással vagy veszélyes felmelegedéssel üzemelő berendezés (kazán stb.) - a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével - nem helyezhető el. Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.

- Az éghető gázzal és az éghető folyadékkal üzemeltetett tüzelő-, illetőleg fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.
- A tüzelő-, fűtőberendezés felügyeletét csak a berendezés működését ismerő és arra alkalmas személyre szabad bízni.
- A szilárd tüzelőanyag-üzemelésű tüzelő- és fűtőberendezést csak szilárd tüzelő- vagy engedélyezett begyújtó anyaggal szabad begyújtani és üzemeltetni.
- A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hő terheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
- A gyártó, vagy külföldi termékek esetében a forgalomba hozó a fogyasztók részére köteles meghatározni a tüzelő-, a fűtő- és a hozzá csatlakozó hőhasznosító berendezés használatára és karbantartására vonatkozó tűzvédelmi követelményeket, valamint a berendezéstől megtartandó távolságokat. Az üzemeltető, vagy a berendezés kezelésével megbízott köteles a használati (kezelési) utasításban foglaltakat megtartani, a berendezést annak megfelelően üzemeltetni.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot, valamint az éghető folyadékot a központi fűtőberendezés vezetékeitől és fűtőtestétől 1 méter távolságon belül nem szabad elhelyezni.
- Éghető padozatú vagy padlóburkolatú helyiségben a szilárd tüzelőanyaggal üzemeltetett tüzelőberendezés ajtaja elé olyan nem éghető (A1 tűzvédelmi osztályba tartozó) anyagú parázsfelfogót kell elhelyezni, amely biztosítja, hogy a kihulló vagy kipattanó parázs (szikra) ne juthasson az éghető padozatra, illetőleg az a tüzelőberendezés környezetében elhelyezett éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen. Ha a „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben a tüzelőberendezés 5 méteres körzetében a tevékenység során éghető hulladék keletkezik vagy ott előfordulhat, a szilárd tüzelőanyaggal üzemelő tüzelőberendezés alá, annak függőleges vetületét legalább 0,3 méterrel meghaladó, vízzel telt tálcát kell elhelyezni.
- Kokszkosaras szárítókályha és az éghető anyag között legalább 2 méter távolságot kell tartani.
- Éghető padozatú helyiségben a kokszkosaras szárítókályhát A1 tűzvédelmi osztályú, megfelelő hőszigetelő anyagra kell helyezni úgy, hogy az a kályha függőleges vetületét legalább 0,5 méterrel meghaladja.
- A munkahelyen a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli gáz- és olajtüzelésű berendezésben a tüzelést meg kell szüntetni, a vaskályhákban pedig a tüzet el kell oltani és a salakot el kell távolítani. Cserépkályhában a tüzelést a munka befejezése előtt 2 órával meg kell szüntetni és a kályhaajtót a helyiség elhagyásakor le kell zárni. A munkahely elhagyása előtt meg kell győződni a fűtőberendezés veszélytelenségéről.
- Salakot és hamut csak teljesen lehűtött állapotban, erre a célra szolgáló edénybe, a kijelölt salaktárolóba, illetőleg a kijelölt egyéb helyre szabad kiönteni.
- A fűtési idény kezdete előtt, valamint a fűtési idény alatt – legalább egyszer- a berendezéseket ellenőrizni kell. Az észlelt hibákat azonnal ki kell javítani. Ideiglenes fűtőberendezések alkalmazásához a vezetőknek az engedélyre kell.
- A helyiségben lévő kettősfalú koromzsáktisztító ajtót 50 cm távolságon belül éghető anyaggal eltorlaszolni vagy befedni tilos. Az ajtót állandóan zárt állapotban kell tartani. A koromzsák ajtón keresztül történő kéménytisztítást megakadályozni nem szabad. Kéménylyukat éghető anyaggal bedugaszolni vagy eltorlaszolni szigorúan tilos. A kéménylyuk az erre a célra készült fém dugóval zárható le. Olyan kéményt nem szabad használni, amelynek műszaki állapota nem megfelelő, vagy annak előírt vizsgálatát, továbbá a kémény tisztítását nem végezték el.
- Az elektromos fűtőberendezések üzemelésénél a következő szabályokat kell megtartani:

- tartalék fűtőberendezésként csak olajmelegítő radiátor, vagy hőtárolós kályha használható.
- iroda jellegű helyiségben tartalék fűtőtestként hőszugárzó is használható
- ha az elektromos fűtőberendezést nem használják az áramtalanításról gondoskodni,
- a készülék kezelési utasítását a működési helyen el kell helyezni.
- A létesítményben a gáz elzárása a gázfőcsap elzárásával történik:

Sorszám Gázfőcsap helye

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

1. Gázfogadó helyiség

- Gazdálkodó szervezetek tulajdonában lévő fűtött nyomástartó berendezéseken (kazán és égő) a jogszabályban meghatározott időszakonként felülvizsgálatot kell végeztetni.

- A felülvizsgálatot szakirányú képesítéssel rendelkező szakember végezhet. (A 264/2008. (XI.6.) Kormányrendelet a hőtermelő berendezések és légkondicionáló rendszerek energetikai felülvizsgálatáról: a rendelet hatály kiterjed)

- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. §-ának 10. pontja szerinti, minden huzamos tartózkodásra szolgáló helyiséget tartalmazó épületet vagy épületrészt kiszolgáló

- 20 kW-nál nagyobb effektív névleges teljesítményű hőtermelő berendezésekre,

- 12 kW-nál nagyobb effektív névleges teljesítményű légkondicionáló rendszerekre,

- 15 évesnél régebbi és 20 kW effektív névleges teljesítménynél nagyobb hőtermelő berendezéssel üzemelő fűtési rendszerekre;

- A vizsgálatot végző adatait, vizsgálat időpontját az 5. sz. melléklet tartalmazza.

- A hőtermelő berendezések energetikai felülvizsgálata

- o Az üzembe helyezéstől számított négyévente kell felülvizsgálni

- a 20–100 kW effektív névleges teljesítménnyel üzemelő nem megújuló folyékony és nem megújuló szilárd tüzelőanyagot használó,

- a 100 kW effektív névleges teljesítménynél nagyobb gáztüzelésű

hőtermelő berendezéseket.

- o Az üzembe helyezéstől számított kétévente kell felülvizsgálni a 100 kW effektív névleges teljesítménynél nagyobb nem megújuló folyékony és nem megújuló szilárd tüzelőanyagot használó hőtermelő berendezéseket.

- o A 15 évesnél régebbi és 20 kW effektív névleges teljesítménynél nagyobb hőtermelő berendezéssel üzemelő fűtési rendszereket energetikai szempontból egyszer kell felülvizsgálni. Ezen felülvizsgálatot követően a hőtermelő berendezésre vonatkozó további időszakos felülvizsgálat nem szükséges. Az egyszeri felülvizsgálat a külön jogszabályban meghatározott további műszaki-biztonsági vizsgálatok szükségességét nem érinti.

- Az energetikai felülvizsgálatot és a felülvizsgálati igazolás dokumentálását a jogszabályban meghatározottak szerint kell elvégezni.

Az energetikai felülvizsgálatot és a felülvizsgálati igazolás dokumentálását a jogszabályban meghatározottak szerint kell elvégezni.

A létesítmény területén található fűtőberendezések listája

Sorszám	Kazántípus	Teljesítmény
---------	------------	--------------

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal kazánháza - tetőtér

1.	FÉG AF 105	120 kW
2.	FÉG AF 105	120 kW
3.	FÉG AF 105	120 kW
4.	FÉG AF 105	120 kW

6.8. Kémény, füst csatorna, füstelvezetés

- Az égéstermék-elvezető berendezést és tartozékait, valamint a technológiai berendezés egyéb égéstermék-elvezetőjét A1 tűzvédelmi osztályú anyagból kell kialakítani, kivéve az olyan égéstermék-elvezető berendezést, amely 90 perc tűzállóságot biztosító A1 tűzvédelmi osztályú anyagból épített, megfelelő mechanikai védelmet is biztosító köpenyben vezetett, illetve szerelt, ha

a. tüzelőberendezés gyártója a tüzelőberendezéssel együtt tanúsított (CE, EME) égéstermék-elvezető berendezés műszaki dokumentációjában erről nyilatkozik (pl. kondenzációs berendezés),

b. az égéstermék-elvezető berendezés gyártója a tanúsítványban (CE, EME), illetve más tüzelőberendezésekkel történő alkalmazásra vonatkozó műszaki dokumentációjában erről nyilatkozik, és

c. az gyújtási veszélyt ne jelentsen.

- Olyan égéstermék-elvezető berendezés (kémény) nem használható, amelynek falába B–F tűzvédelmi osztályba tartozó épületszerkezet van beépítve, amelynek műszaki állapota, nem megfelelő, amelynél a jogszabály szerinti vizsgálatot és tisztítást nem végezték el.

- Tüzelőberendezés csak olyan égéstermék-elvezető berendezéshez (kéményhez) és összekötő elemhez (füstcsőhöz) csatlakoztatható, amely arra megfelelő minősítéssel rendelkezik.

- Az égéstermék-elvezető berendezés (kémény) használaton kívüli bekötő és tisztító nyílásait A1 tűzvédelmi osztályú anyaggal hézagmentesen lezárva kell tartani.

- A koromzsákokat és a tisztító ajtókat, idomokat állandóan zárt állapotban kell tartani.

- Füstelvezetésre csak jól összeillesztett, nem éghető anyagú, az égéstermék legmagasabb hőmérsékletén is megfelelő szilárdságú, megfelelő minősítéssel rendelkező összekötő elem (füstcső) használható.

- Az összekötő elemet (füstcsövet) 1,5 méterenként, de legalább egy helyen, fémbilincssel az épületszerkezethez kell rögzíteni, és a kéménybe jól illesztetten (hézagmentesen) kell csatlakoztatni. Az összekötő elem (füstcső) és a rögzítő bilincs a környezetére gyújtási veszélyt nem jelenthet.

- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségen összekötő elem (füstcső) nem vezethető át.

- Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az gyújtási veszélyt ne okozhasson.

- A kéményrendszereket a területileg illetékes kéményseprő vállalattal rendszeresen felül kell vizsgálni és ki kell tisztítani.

- Új kémény létesítésénél a használat előtt, réginél meghatározott időszakonként füsttömörégi vizsgálatot, égéstermék vizsgálatot kell tartani. /Tüzeléstechnikai Kft./ 27/1996. (X.30.) BM rendelet.
- A vizsgálatot végző adatait, vizsgálat időpontját az 5. sz. melléklet tartalmazza.

6.9. Hő és füstelvezetés

- A hő- és füstelvezető rendszert, a füstmentesítés eszközeit a vonatkozó műszaki követelmények és a gyártó utasítások szerint kell ellenőrizni, felülvizsgálni, karbantartani.
- Vonatkozó műszaki követelmény eltérő rendelkezése hiányában a hő és füstelvezető rendszert és a füstmentesítés eszközeit félévente kell ellenőrizni és karbantartani.
- Az üzemeltetés, a kezelés és a karbantartás, valamint az ellenőrzés vonatkozásában a kivitelező vagy a gyártó kezelési utasítását kell irányadónak tekinteni.
- A hő- és füstelvezető rendszer megfelelő működésének félévenkénti ellenőrzéséről az üzemeltetőnek kell gondoskodnia.
- A rendszer működéséről és ellenőrzéséről, valamint karbantartásáról naplót kell vezetni. A naplóban minden, a rendszerre vonatkozó megjegyzést, eseményt az időpont megjelölésével fel kell tüntetni.
- A túlnyomásos szellőztetésű füstmentes lépcsőházak mérését meg kell ismételni
 - a) ha a lépcsőházi füstmentesítés hatékonyságát befolyásoló változásra, átalakításra kerül sor,
 - b) 5 évente.
- A füstgátló ajtók önműködő csukódását havonta ellenőrizni kell. Az ellenőrzés elvégzését írásban rögzíteni kell.
- Az ellenőrzés, felülvizsgálat, karbantartás, mérés során tapasztalt hiányosságokat, hibákat soron kívül javítani és a javítás elvégzését írásban igazolni kell.
- A füstelvezető, légpótló nyílások nyílászáróinak szabad mozgását folyamatosan biztosítani kell, és e nyílásokat eltorlaszolni tilos. Az erre figyelmeztető tartós, jól észlelhető és olvasható méretű feliratot a nyílászárón el kell helyezni.
- A füstgátló ajtókat „Füstszakaszhatár! Az ajtó önműködő csukódását biztosítani kell” felirattal vagy jelzéssel kell ellátni, tartós, jól észlelhető és olvasható méretű kivitelben.
- A feliratokat, továbbá a hő- és füstelvezető rendszer, füstmentesítés eszközei működtetésére szolgáló kapcsolók feliratát - a magyaron kívül - idegen nyelven is el kell helyezni, ha ezt az építmény, építményrész használoinak nyelvismerete indokolja.

6.10. Szellőztetés tűzvédelmi követelményei

- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, helyiségben tevékenység csak hatékony szellőztetés mellett végezhető.
- Az „A”-, „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetekben, helyiségekben, vagy ahol éghető anyag lerakódásával számolni lehet, a szellőztető berendezéseket (csatornát, porkamrát és ülepítőt) rendszeresen tisztítani kell.
- A szellőztető rendszer nyílásait eltorlaszolni tilos.
- Ha a szellőztető rendszerben éghető anyag jelenlétével, lerakódásával, kiválásával nem lehet számolni, akkor a szellőztetésre a hő- és füstelvezetés igénybe vehető.

- Éghető gázt, gőzt vagy folyadékot, az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, valamint vízzel vegyi reakcióba lépő és éghető gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába vagy a szikkasztóba bevezetni nem szabad.
- Abban a létesítményben, ahol a szenny- és csapadékvíz éghető folyadékot (gázt, gőzt) tartalmazhat, a csatornahálózatot berobbanás ellen - az üzemeltetés zavartalanságának biztosításával - vízzárral szakaszokra kell bontani.

6.11. Csatornázás tűzvédelmi követelményei

- Éghető gázt, gőzt vagy folyadékot, valamint az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, illetőleg vízzel vegyi reakcióba lépő és éghető gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába vagy a szikkasztóba bevezetni nem szabad.
- Abban a létesítményben, ahol a szenny- és csapadékvíz éghető folyadékot (gázt, gőzt) tartalmazhat, a csatornahálózatot berobbanás ellen - az üzemeltetés zavartalanságának biztosításával - vízzárral szakaszokra kell bontani.

6.12. Kiürítés

- Az építményt és annak tűzszakaszait, helyiségeit úgy kell kialakítani, hogy tűz esetén a bent tartózkodók megengedett időtartamon belül a veszélyeztetett területről eltávozhassanak és az építmény elhagyásával a szabadba juthassanak. Ennek érdekében a menekülésre használható kijárati utakat az építményen belül - kivéve a családi házakat, a családi ház jellegű sorházakat, valamint a magánnyaralókat - a vonatkozó műszaki követelményben foglalt módon, vagy azzal egyenértékű biztonságot nyújtó műszaki megoldással biztonsági (menekülési, tűzvédelmi és veszélyhelyzeti) jelekkel kell felszerelni.
- A menekülési utakon, minden menekülésre igénybe vehető kijárati, vészkijárati ajtónál és az 50 fő feletti befogadóképességű helyiségekben a menekülési útvonalra nyíló ajtóknál a vonatkozó műszaki követelmény vagy azzal egyenértékű biztonságot nyújtó műszaki megoldás szerinti menekülési útirányjelző rendszert kell kiépíteni, mely a menekülő embereknek a teljes menekülési útvonal mentén folyamatos és következetes vizuális információt közöl biztonsági jelek segítségével a kiürítés irányáról, figyelemmel az esetleges alternatív útvonalakra is. Az építmény, épület menekülési útvonalán legalább egy menekülési útvonaljelző biztonsági jelnek minden esetben láthatónak kell lennie.
- Menekülési útvonaljelzések szempontjából kiemelten kezelendő területek:
 - Minden menekülésre igénybe vehető kijárati és vészkijárati ajtót az ajtó fölé, vagy amennyiben arra más lehetőség nincs, akkor az ajtó jobb és baloldalán az ajtóra mutató biztonsági jellel kell megjelölni; biztonsági jelet az ajtóra szerelni tilos, mert annak nyitott állapotában az információ elvész. Az ajtókon meg kell jelölni a nyitási mechanizmusukat a kezelésükre utaló biztonsági jellel, különös tekintettel, a pánikrúddal ellátott ajtókra,
 - A lépcsőházak, azok valamennyi lépcsőfordulója és környezete: Legalább a lépcsők menekülés irányában lévő első lépcsőfokát meg kell jelölni a menekülési irányát mutató biztonsági jellel; a lépcsőházakban valamennyi szinten utánvilágító, vagy világító jellel meg kell jelölni az adott szint számát. A lépcsőfokokat a tömegtartózkodásra szolgáló közösségi épületekben menekülési vezetővonal-jellel kell megjelölni, valamint ott, ahol azt a tűzvédelmi szakhatóság előírja.
 - Az épületben elhelyezett felvonók (liftek): a biztonsági felvonóknál az erre vonatkozó, a hagyományos (nem biztonsági) felvonóknál pedig a „Tűz esetén a liftet használni TILOS!” biztonsági jelzést kell valamennyi szinten elhelyezni. Közösségi épületekben e biztonsági jeleket angol és német nyelven is fel kell tüntetni.
- Menekülési útirányt jelző biztonsági jelekkel kell ellátni
 - a) a füstmentes lépcsőházat és az e felé vezető utat,
 - b) a folyosók minden kereszteződését minden irányból,

- c) minden irányváltoztatást,
- d) bármilyen szintváltoztatást,
- e) a kötelezően előírt vészkijáratokat,
- f) a menekülésre használható ablakokat, valamint
- g) a szabadba vezető utolsó kijáratot (a mentésben közreműködők számára kívülről is, mely külső jelölés az épületek főbejáratánál elhagyható).

- A menekülési útvonalakat minden esetben világító (utánvilágító vagy villamos működtetésű) biztonsági jelekkel kell megjelölni, melyeknek legalább a vonatkozó műszaki követelményben meghatározott ideig alkalmasnak kell lenniük a céljuknak megfelelő fény kibocsátására. A biztonsági világításra - a biztonsági világítási lámpatest megfelelő fényerősségének biztosítása érdekében - tilos menekülési út-irányt jelző biztonsági jelet felhelyezni.

- A villamos működtetésű menekülési útirányt jelző lámpatesteknek saját, vagy központi szünetmentes áramforrásról kell működniük legalább a vonatkozó műszaki követelményben előírt ideig.

- A villamos táplálású menekülési útirányt jelző biztonsági jelek működőképességét rendszeresen, de legalább havonta próbával ellenőrizni kell, melyről ellenőrzési naplót kell vezetni. A meghibásodott elemeket (akkumulátor, fénycső) haladéktalanul cserélni kell.

- Az ellenőrzési napló (minta) az 5. sz. melléklet tartalmazza.

- A menekülési útvonaljelzések telepítési magassága:

- Magasan telepített biztonsági jelek esetében a jeleket legalább 1,8 méteres magasságban, legfeljebb a füstmentes levegőréteg felső határáig kell rögzíteni. A magasan telepített biztonsági jeleknek közepes (10 méter) és nagy (30 méter) távolságból is felismerhetőnek kell lennie. Az ilyen magasságban rögzített menekülési útirányt jelző biztonsági jeleket a kijáratok ajtóinak fölé, valamint a menekülési út minden irányváltoztatási pontjában kell elhelyezni. A telepítésnél ügyelni kell arra, hogy az épület, a menekülési út bármely pontján, minden esetben legalább egy jelnek láthatónak kell lennie.

- Középmagasan telepített biztonsági jelek esetében a jeleket a magasan és az alacsonyan telepített jelek közé kell telepíteni. Az e módon telepített jelek telepítési magassága maximum 1,8 méter, általában szemmagasságban, vagy ahogy azt a veszélyforrás igényli. Középmagasan telepített biztonsági jeleket elsősorban a közlekedési utakon és az olyan helyiségekben kell kiépíteni, ahol egy esetleges tűzben nem, vagy csekély mértékben kell füstfejlődéssel számolni az ott tárolt, beépített vagy elhelyezett anyagok, berendezési tárgyak alapján.

- Alacsonyan telepített biztonsági jelek esetében a biztonsági jeleket a padlószintre vagy a padlószinttől kis magasságban a vonatkozó műszaki követelménynek, vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtó megoldásnak megfelelően kell telepíteni. Az alacsonyan telepített biztonsági jeleknek legalább 30 méter hosszúságban kell az útirányt mutatniuk, és a biztonsági jeleknek 5 méter távolságból felismerhetőnek kell lenniük. Alacsonyan telepített biztonsági jeleket a közlekedési utakon a magasan telepített jelzések kiegészítéseként vagy az olyan helyiségekben kell alkalmazni, ahol az ott tárolt anyagok, eszközök, valamint az ott található berendezési tárgyak miatt egy esetleges tűzben nagyon erős füstfejlődéssel kell számolni.

- Alacsonyan telepített biztonsági jeleket kell létesíteni – a füstmentes lépcsőházak kivételével – az alábbi esetekben

- a) kétszintesnél magasabb és 2000 m²-nél nagyobb szintenként összesített alapterületű közösségi épületek menekülési útvonalain,

- b) zenés táncos szórakozóhelyek 50 fő feletti befogadóképességű helyiségeiben és menekülési útvonalain,

- c) tömegtartózkodásra szolgáló helyiségekben, és
 - d) tömegtartózkodásra szolgáló építmények menekülési útvonalain.
- A biztonsági jelek telepítésénél minden esetben figyelembe kell venni a helyiség belmagasságát, valamint az ott található anyagok füstfejlesztő képességét. Azokban a helyiségekben, ahol ezek alapján alacsonyan vagy középmagasan telepítendő a menekülési útirányt jelző rendszer, ott a kijárat ajtó két oldalán, a padló szint közelében, legfeljebb azonban 2,0 méteres magasságban kell a kijárat ajtót megjelölni.
 - Kijárat ajtó megjelölésénél a biztonsági jelet – magasan telepítendő menekülési útirányt jelző rendszer esetében – az ajtó fölé 2–2,5 m magasságban kell felszerelni.
 - A közlekedési folyosókon elhelyezendő biztonsági jelek ajánlott szerelési magassága 1,7–2,0 méter.
 - Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, egyes kijárat útvonalak bármely okból (felújítás, átrendezés) történő időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén az ezen okból téves jelzést adó menekülési útirány-jelzések működését letakarással, kikapcsolással, leválasztással, vagy bármely más hatásos műszaki megoldással szüneteltetni kell.
 - Az építmény kiürítése és az ott keletkezett tűz jelzése, továbbterjedésének megakadályozása, valamint felszámolása során használható tűzvédelmi eszközöket megfelelő világító biztonsági jelekkel kell megjelölni. A tűzvédelmi eszközök szempontjából kiemelten kell kezelni
 - a) a kézi és hordozható tűzoltó készülékeket,
 - b) a fali tűzcsapokat, tűzcsapszerelvény szekrényeket és azok környezetét, valamint
 - c) a kézi tűzjelzésadókat, a tűzjelző telefont.
 - A biztonsági jelek elhelyezésének változatai
 - Azokat a jeleket adó eszközöket, amelyek villamos táplálásúak, tartalék energiaforrással kell ellátni úgy, hogy a hálózati energia kimaradása ne okozza azok működésképtelenségét.
 - A biztonsági jel mérete és elhelyezése feleljen meg a vonatkozó műszaki követelménynek, vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtson.
 - Ha a felismerési távolság 25 méternél nagyobb, úgy a megfelelő piktogramot tartalmazó előjelző és iránymutató biztonsági jelet kell alkalmazni a felismerési távolságon belül az épületen belül és szabadterén egyaránt. A tűzvédelmi eszközök helyét jelző biztonsági jeleket az eszköz, felszerelés felett, legalább 1,8 méteres magasságban, legfeljebb a füstmentes levegőréteg felső határáig kell elhelyezni úgy, hogy azok a helyiségben lévő legnagyobb távolságról is könnyen felismerhetőek legyenek. A biztonsági jel rögzítési magassága
 - Az építmény kiürítése során szükséges, vagy esetleg szükségessé váló elsősegély- vagy veszélyhelyzeti eszközöket, felszereléseket utánvilágító vagy világító biztonsági jelekkel kell megjelölni. A veszélyhelyzetben fontos eszközök közül kiemelten kell kezelni
 - a) az elsősegély felszereléseket, orvosi szobát,
 - b) a hordágyakat,
 - c) az önmentő eszközöket, valamint
 - d) a légzésvédelmi eszközöket, készülékeket.

- Az elsősegély- és veszélyhelyzeti biztonsági jeleket az eszköz, felszerelés felett legalább 1,8 méteres magasságban, legfeljebb a füstmentes levegőréteg felső határáig kell elhelyezni úgy, hogy azok a helyiségben lévő legnagyobb távolságról is könnyen felismerhetők legyenek.
- A kiürítés, valamint a tűzoltói beavatkozás során fontos tűzvédelmi eszközöket, berendezéseket világító vagy megvilágított módon, biztonsági jelekkel (piktogrammal és szükség szerint kiegészítő felirattal) kell ellátni. Kiemelten kell kezelni
 - a) a kézi indítású tűzoltó, tűzvédelmi eszközök kezelő szerkezeteit (hő- és füstelvezető, gázzal oltó),
 - b) a sprinkler központok bejáratait, a központon belül az egyes kezelő szerkezeteket és azok környezetét, valamint
 - c) a kulcsszéfeket és környezetüket.
- A helyiségek, tűzszakaszok, építmények, szabadtéri tömegrendezvények kiürítésének megfelelőségét kiürítés számítással kell igazolni, vagy az OKF által elfogadott számítógépes szimulációs programmal kell ellenőrizni, mely alapján az OKF a kiürítési megoldást jóváhagyhatja.
- A többszintes épületek biztonságos elhagyására lépcsőházat kell létesíteni.
- Az eltávozást átmenetileg védett térbe, tűzszakaszba, füstmentes lépcsőházba, vagy az építményen kívüli szabadtérbe kell biztosítani.
- A füstmentes lépcsőház közvetlenül a szabadba vagy a védett téren keresztül a szabadba vagy tűzgátló szerkezetekkel határolt előtéren keresztül két eltérő tűzszakaszba biztosítsa a kiürítést.
- Szomszédos tűzszakaszba a kiürítés csak akkor megengedett, ha az épületszerkezetekkel került lehatárolásra. Amennyiben a tűzszakaszhatár gépészeti berendezésekkel (pl. vízfűgőny) került kialakításra, a kiürítés számítását addig kell végezni, amíg a benntartózkodók épületszerkezettel határolt tűzszakaszba vagy szabadba, vagy átmenetileg védett térbe nem jutnak.
- Az építmény kiürítése olyan legyen, hogy az átmenetileg védett terekből, illetve tűzszakaszokból biztosítva legyen a menekülők kijutása építményen kívüli szabadtérbe.
- A menekülésre számításba vett útvonalon körforgó- (kivéve: A „C”-„E” tűzveszélyességi osztályba tartozó ipari, mezőgazdasági és tárolási célú építményeknél a menekülési útvonalon megengedett toló, billenő és emelkedő zsalus kapuk alkalmazása, ha azok mindkét oldalról és kézi úton 20 másodpercen belül biztonságosan nyithatók és az érintett helyiségben tartózkodó személyek száma 20 m²-enként az egy főt nem haladja meg.) – toló, billenő és emelkedő zsalus rendszerű ajtókat alkalmazni nem szabad. A vezérléssel működő ajtók esetében a kézi nyithatóságot minden esetben biztosítani kell.
- A kiürítésre számításba vett nyílászáró szerkezetek – kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat – csak a kiürítés irányába nyílhatnak. A tömegtartózkodásra szolgáló helyiség ajtóit kilincs nélkül kell kialakítani úgy, hogy az egy mozdulattal nyitható és nyitott állapotban önműködően rögzíthető legyen. A kiürítésre számításba vett nyílászáró szerkezetekben a vésznyitók, pánikzárak feleljenek meg a vonatkozó műszaki követelménynek, vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtsanak.
- A tömegtartózkodásra szolgáló helyiség kiürítésre számításba vett útvonal kijáratainak nyílásába lépcső, padlóburkolatból kiálló küszöb nem építhető be.
- A menekülési útvonalat határoló szerkezetek olyan kialakításúak legyenek, hogy ne tegyék lehetővé a mögöttük történő tárolást (szekrényfal).
- A kiürítés céljára 50 főnél több személy esetében íves karú lépcsőt számításba venni nem szabad. Csúszda, felvonón (kivéve a menekülési felvonót), valamint 25%-nál meredekebb lejtő kiürítésre számításba nem vehető.

- A menekülési útvonal ajtóinál függöny, szélfogó csak úgy helyezhető el, hogy az széthúzáskor a kijáratot ne szűkítse. A függöny a padló síkját nem érheti el, belső széleit eltérő színű csikkal kell megjelölni.

6.13. Világító és villamos berendezések

- Az „A”-„B” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, helyiségben, szabadtéren, építményben robbanást nem okozó, a „C”-„E” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, helyiségben, szabadtéren, építményben a környezetére gyújtási veszélyt nem jelentő világítás használható.

- A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen. A létesítmény, építmény villamos berendezéseit a vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően, vagy azzal legalább azonos biztonságot nyújtó műszaki megoldás szerint kell létesíteni, használni és felülvizsgálni.

- A helyiségekben csak elektromos világítás alkalmazható.
- Világító berendezésen, eszközön éghető díszítő anyagot elhelyezni nem szabad, azt állandóan szabadon, hozzáférhető helyen tisztán kell tartani.

- Áramszünet esetére tartalék világításról gondoskodni kell. A tartalék világítás lehet elemlámpa, akkumulátoros lámpa, petróleumlámpa. A tartalék világítási eszközök használatát a vezető engedélyezi.

- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.

- A villamos berendezés használatbavételét követően, a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik

a) az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren legalább háromévenként,

b) a „C”, „D” és „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren legalább hatévenként a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnapig megszüntetteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

- A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.
- A vizsgálatot végző adatait, vizsgálat időpontját az 5. sz. melléklet tartalmazza.

- A telep- vagy működési engedélyhez illetve bejelentéshez kötött átalakítás, vagy rendeltetés váltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője az e fejezet szerinti tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégzi, ha

a) az új rendeltetéshez a jogszabály - veszélyesebb tűzveszélyességi osztályba sorolás miatt - gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg,

b) az új rendeltetés a helyiség, épület tűzveszélyességi osztályát nem változtatja meg, de a korábbi „A” vagy „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiség esetében az utolsó felülvizsgálat óta 2 év eltelt, vagy

c) az új rendeltetés a helyiség, épület tűzveszélyességi osztályát nem változtatja meg, de a korábbi „C”, „D” vagy „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiség esetében az utolsó felülvizsgálat óta 4 év eltelt.

- A villamos berendezések felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelmény, illetve a vizsgálat időpontjában érvényes vonatkozó műszaki követelmény, vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtó előírás szerint történik.

- A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely zónabesorolásának tisztázása.
- A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzem nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.
- A vizsgálatok vezetését és abban érdemi munka folytatását csak olyan személy végezhet, aki jogszabályban meghatározott erősáramú berendezések időszakos felülvizsgáló szakképesítéssel rendelkezik.
- Az építmény villamos berendezését központilag és szakaszosan is leválaszthatóan kell kialakítani.
- A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az, az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.
- Külön leválasztó főkapcsolót kell kialakítani a biztonsági berendezéshez és világításhoz, továbbá térvilágításhoz.
- Kávéfőzőt, melegítőt, rezsót csak veszélytelen helyen, nem éghető aljzaton, rögzített állapotban kell elhelyezni, a készülékek 1 m-es körzetében éghető vagy gyúlékony anyaggal dolgozni nem szabad,
- a munka befejezése után a készüléket le kell hűteni és annak vezetékét el kell zárni,
- a készülék csak felügyelet mellett üzemeltethető,
- A villamos berendezést csak rendeltetésének, üzemeltetési előírásainak és méretezésének megfelelően szabad használni.
- Az elektromos bővítéseket, változtatásokat a vonalas vázlaton minden esetben át kell vezetni. Új beépített fogyasztót csak engedéllyel szabad a hálózatra kapcsolni.
- A biztosíték-betét csak a vezeték terhelésének megfelelő és alapján készült betéttel cserélhető. A betétet javítani (talpálni) az aljzatot áthidalni szigorúan tilos. Ideiglenes elektromos vezeték használata és erre bármilyen készülék vagy szerelvény rákötése szigorúan tilos.
- Elektromos készülékek (főzőlap, hőszugárzó, kávéfőző, munkagép stb.) csak védőföldeléssel ellátott fali dugaljzatba csatlakoztatható.
- Elektromos készülék vezetékét toldani tilos. Olyan készüléket, amely hibás, sérült, zárlatos csatlakozó vezetéke sérült, vagy nincs védőföldelése üzemeltetni tilos.
- Elektromos készülék javítását, karbantartását ellenőrzését csak szakképzett személy végezheti. Amennyiben az elektromos berendezés, készülék, vezeték, stb. meghibásodik vagy egyéb rendellenesség következik be, azt a kijavításig használni tilos.

Sorszám Tűzvédelmi főkapcsoló helye

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

1. Porta

6.14. Villám és elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem

- A villámvédelmi berendezés norma szerinti, ha tervezése, kivitelezése, felülvizsgálata, karbantartása megfelel a vonatkozó műszaki követelménynek, vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújt.

- Új építménynél, valamint a meglévő építmény rendeltetésének megváltozása során a villámcsapások hatásaival szembeni védelmet norma szerinti villámvédelmi berendezéssel kell biztosítani.
- A meglévő nem norma szerinti villámvédelmi berendezés bővítése az adott építmény meglévő rendeltetésével összefüggő átalakításával, bővítésével együtt történik.
- A meglévő nem norma szerinti villámvédelmi berendezés bővítésének meg kell felelnie a villámvédelmi berendezés létesítésekor, vagy utolsó felülvizsgálatkor érvényes műszaki követelménynek.

A norma szerinti villámvédelmi berendezések tűzvédelmi követelményei

- E fejezet rendelkezései irányadók az ideiglenes és állandó jellegű építmények norma szerinti villámvédelmi berendezéseinek követelményeire
- Az építmények villámcsapások hatásaival szembeni védelmét az emberi élet elvesztésének és a közszolgáltatás kiesésének kockázata szempontjából kell biztosítani.
- Villámvédelmi berendezést kell létesíteni a táblázatában megjelölt építmények esetében, a meghatározott védelmi szint biztosításával, továbbá abban az építményben, ahol a villámcsapások hatásaival szembeni védelem csak így biztosítható.
- Ha a vonatkozó műszaki követelmény szigorúbb védelmi szintet állapít meg, akkor a szigorúbb követelményt kell alkalmazni.

A B C

A létesítmény jellege Védelmi szint

Villámhárító osztálya

(LPS) Koordinált túlfeszültség- védelem osztálya (LPMS)

- | | | | |
|----|--|-----|--------|
| 1. | Oktatási rendeltetésű épületek | III | III-IV |
| 2. | Mozgásukban és/vagy cselekvőképességükben korlátozott személyek elhelyezésére szolgáló épületek, egészségügyi rendeltetésű épületek, kényszertartózkodásra szolgáló épületek | III | III-IV |
| 3. | Nagyforgalmú vagy tömegtartózkodásra szolgáló épületek, létesítmények | IV | III-IV |
| 4. | Szállodák, kollégiumi épületek | | |

(50 fő befogadóképesség felett) III III-IV

- | | | | |
|----|---|----|----|
| 5. | „A”-, „B” tűzveszélyességi osztályú épületek, létesítmények | II | II |
|----|---|----|----|
- Kötelező gondoskodni a villámvédelemről azoknál az ideiglenes építményeknél, felvonulási- és építési területek építményeinél, amelyeknél az építmény fennállási ideje április 1. és október 31. közötti időszak bármely napjára esik.
 - Ideiglenes építmények villámvédelmének biztosítására használati- vagy munkautasítás elkészítése, és annak betartatása is szükséges.
 - Nem kötelező villámvédelmi berendezést létesíteni a 10 m-nél nem nagyobb gerincmagasságú
 - a) egy lakóegységet vagy csak egymás mellett elhelyezett lakóegységeket tartalmazó lakóépületben,
 - b) a legfeljebb 400 m² alapterületű, egymás felett elhelyezett lakóegységeket tartalmazó lakóépületben, városi - elővárosi környezetben, ha a tető anyaga A1 - A2 tűzvédelmi osztályba tartozik,

- c) a legfeljebb 200 m² alapterületű - a 11. melléklet 1. táblázatában nem szereplő - közösségi épületben, városi - elővárosi környezetben.
- Villámvédelmi berendezést csak kiviteli tervdokumentáció alapján lehet létesíteni, kivételt képeznek a villámvédelmi berendezés létesítésére nem kötelezett építmények, amelyeknél csak ajánlott a tervdokumentáció alapján történő létesítés.
 - A villámvédelmi berendezést - ha jogszabály másként nem rendelkezik -,
- a) LPS I és LPS II osztály esetén legalább háromévenként,
- b) egyéb esetben legalább hatévenként, tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgáltatni, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnápig meg kell szüntetni, melyek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- Az e jogszabály szerint létesített villámvédelmi berendezés esetében a felülvizsgálatok vezetésére és abban érdemi munka folytatására csak olyan személy jogosult, aki a jogszabályban meghatározott „villámvédelem időszakos felülvizsgálója” szakképesítéssel rendelkezik, és a vonatkozó műszaki követelményen anyagából az MEE-vel és az OKF-fel egyeztetett, MMK-nál akkreditált villámvédelmi tanfolyami képzésben részesült és eredményes vizsgát tett, vagy a vonatkozó műszaki követelményt tananyag szinten oktató OKJ-s képzésben részesült.
 - Részleges vagy rendkívüli felülvizsgálat végzésére jogosult az MMK névjegyzékében szereplő villamosmérnöki végzettségű, a villámvédelem területén „kiemelkedően gyakorlott” szakértő is.
 - A felülvizsgálat elvégzését a felülvizsgálatról készített jegyzőkönyv és az ennek alapján elkészített minősítő irat tanúsítja.
 - A minősítő irat tartalmazza
- a) az ellenőrzés időpontjának kezdetét és végét,
- b) a vizsgált építmény pontos, azonosításra alkalmas megnevezését, a vizsgálat tárgya pontos, egyértelmű határainak megvonásával,
- c) a felülvizsgálat alapját képező szabványokat - évszám feltüntetésével - vagy előírásokat, az eltérési engedélyeket a keltezés és az iktatási szám feltüntetésével,
- d) a építmény villámvédelmi kiviteli vagy átadási dokumentációjának azonosítóit és az LPS x, illetve LPMS x villámvédelmi szintet,
- e) a vizsgálatkor elfogadott különféle bizonylatok, érintésvédelmi mérések, tűzvédelmi besorolás felsorolását,
- f) a vizsgált berendezések „megfelelő”, „nem megfelelő”, „hibaelhárítás után megfelelő”, vagy „tervezői közreműködést igényel” minősítéseit, valamint valamennyi talált és azonnal ki nem javított hiba, hiányosság felsorolását - azok helyének azonosításra alkalmas meghatározásával - és kijavításának dátumszerű határnápját,
- g) összefoglaló minősítő véleményt arról, hogy a villámvédelmi berendezés a rendeltetésszerű használatra biztonsági szempontból megfelel-e,
- h) az ellenőrzést vezető személy(ek) nevét, aláírását, szakképzettségét igazoló vizsgabizonyítvány számát, ha a felülvizsgálatot gazdálkodó szervezet végzi, akkor cégszerű aláírást is,
- i) a vizsgálatot végző gazdálkodó szervezet nevét és telephelyét, vagy magánszemély esetén annak lakcímét és
- j) a vizsgált berendezés azonosításra alkalmas vázlatát.

Nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezés időszakos felülvizsgálata

- A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezés időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.
- A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik tűzvédelmi szempontból
 - a) a „C”, „D” és „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó építményben és szabadtéren legalább hat-évenként,
 - b) egyéb építményben, szabadtéren legalább 3 évenként,
 - c) a villámhárító berendezés, vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja, és
 - d) sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát, felül kell vizsgálatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- A nem norma szerinti villámvédelmi berendezéseknél az ellenőrzés, felülvizsgálat vezetésére és abban érdemi munka folytatására csak olyan személy jogosult, aki a jogszabályban meghatározott „villámvédelem felülvizsgálója” szakképesítéssel rendelkezik.

Az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem

- Az „A” vagy „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt veszélyességi övezetben, helyiségekben, létesítményekben, ahol az elektrosztatikus feltöltődés tüzet okozhat, elektrosztatikus feltöltődés elleni védelmet kell biztosítani.
- Az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem teljesül, ha a tervezést, létesítést, üzemeltetést, és karbantartást a vonatkozó műszaki követelmény szerint, vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtó módon végzik, és az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelmet a felülvizsgálatot követően a felülvizsgáló megfelelőnek minősíti.
- A felülvizsgálat során a felülvizsgálatot végző személy az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelmet (a továbbiakban: elektrosztatikus védelem) szolgáló
 - a) megoldások, eszközök,
 - b) elektrosztatikai földelések és
 - c) padlóburkolatok, falburkolatok megfelelőségét vizsgálja.
- A felülvizsgálat célja az elektrosztatikus védelem hatásos működésének ellenőrzése.
- Felülvizsgálat elvégzése kötelező
 - a) az üzembe helyezés előtt;
 - b) az átalakítás, bővítés után;
 - c) a technológia változása után;
 - d) a meglévő elektrosztatikus védelmen legalább 3 évente, ha gyártó, telepítő a műszaki leírásban, dokumentációban vagy a telepítési technológiai dokumentációban nem rendelkezik a felülvizsgálat idejéről.
- A felülvizsgálatról a felülvizsgálatot végző személy minősítő iratot készít és ebben feltüntetni

- a) az ellenőrzés és a megelőző vizsgálat időpontját,
 - b) a vizsgált létesítmény megnevezését a vizsgálat tárgyának egyértelmű meghatározásával,
 - c) a felhasznált szabványokat, tanúsítványokat, előírásokat,
 - d) a mérési körülményeket és a mérőeszközök adatait,
 - e) a mért eredményeket,
 - f) a mérési eredmények kiértékelését,
 - g) minősítő véleményt - indoklással - a vizsgálat tárgyának megfelelőségéről, a hiányosságok felsorolását és
 - h) az ellenőrzést végző személy nevét, székhelyét, aláírását, szakképzettségét, szakértői bizonyítványának számát, szervezet esetén az előbbieken túl a szervezet székhelyét és cégszerű aláírást.
- A felülvizsgálat végzésére csak
 - a) a Magyar Mérnöki Kamarában bejegyzett villamosmérnök szakértő,
 - b) igazságügyi villamos szakértő,
 - c) villamos mérnök végzettségű villamos tűzvédelmi szakértő, illetve
 - d) akkreditált vizsgáló intézet vagy olyan szervezet jogosult, ami az a)-c) pontok szerinti szakértőt foglalkoztat.
 - A vizsgálatot végző adatait, vizsgálat időpontját az 5. sz. melléklet tartalmazza.

6.15. Gépi berendezések tűzvédelmi követelményei

- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt veszélyességi övezetben csak robbanásbiztos erő- és munkagépet, készüléket, eszközt szabad elhelyezni, illetőleg használni.
- A „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó szabadtéren, helyiségben, illetőleg építményben csak olyan erő- és munkagépet szabad elhelyezni, használni, amely környezetére gyújtási veszélyt nem jelent.
- A talajszint alatti helyiségben, illetőleg térben, ahol a 0,8-nál nagyobb relatív sűrűségű tűz- vagy robbanásveszélyes gáz vagy gőz jelenlétével lehet számolni, csak olyan gép és berendezés, eszköz helyezhető el, amely a környezetére tűz-, illetőleg robbanásveszélyt nem jelent.
- Azoknál a gépeknél, amelyeknél a hőfejlődés vagy a nyomás emelkedése tüzet vagy robbanást idézhet elő, a technológiai szabályozó berendezéseken túl olyan korlátozó berendezést kell alkalmazni, amely a gép működését, és a hőmérséklet vagy nyomás további emelkedését - technológiai utasításban meghatározott biztonsági határérték elérésekor - megszünteti.
- Ha a gépbe jutó idegen anyag tüzet vagy robbanást okozhat, gondoskodni kell a bejutás megakadályozásáról.
- 16.6. A forgó, súrlódó gépalkatrésznél és tengelynél tűzveszélyt jelentő felmelegedést meg kell előzni.
- A tűzveszélyes gépeket a gyártó, - külföldi termék esetében - a forgalomba hozó a biztonságos használatra vonatkozó technológiai, illetőleg kezelési utasítással köteles ellátni.

6.16. Tűzoltó készülékek, felszerelések

- A létesítmények védelme érdekében a tűzoltó berendezések, tűzoltó készülékek, felszerelések és egyéb technikai eszközök működéséhez szükséges oltó- és egyéb anyagokat biztosítani kell.
- A létesítményben legalább egy darab, az ott keletkező tűz oltására alkalmas - a vonatkozó műszaki követelménynek megfelelő - tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Az újonnan létesült építményekben, építményrészekben, a megváltozott rendeltetésű helyiségekben, helyiségcsoportokban, építményekben, valamint szabadtereken a vonatkozó műszaki követelmények szerint gyártott tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani
 - a) az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségekben és veszélyességi övezetekben minden megkezdett 50 m² alapterület után,
 - b) az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó építmények, tűzszakaszok és szabadterek a) pont hatálya alá nem eső részein - attól függően, hogy azok milyen tűzveszélyességi osztályúak - a c)-e) pontban foglaltak figyelembevételével,
 - c) a „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó építmények, tűzszakaszok és szabadterek a) pont hatálya alá nem eső részein az - „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiség, valamint veszélyességi övezet területével csökkentett - alapterület minden megkezdett 200 m²-e után, de legalább szintenként,
 - d) a „D” tűzveszélyességi osztályba tartozó építmények, tűzszakaszok és szabadterek a) pont hatálya alá nem eső részein az - „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiség, valamint veszélyességi övezet területével csökkentett - alapterület minden megkezdett 600 m²-e után, de legalább szintenként,
 - e) az „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó építmények, tűzszakaszok és szabadterek a) pont hatálya alá nem eső részein szükség szerint történjen.
- Ha jogszabály másként nem rendelkezik, nem kell tűzoltó készüléket elhelyezni a lakás céljára szolgáló építményekben, tűzszakaszokban és a hozzájuk tartozó szabad területeken, kivéve a lakóépületekben kialakított egyéb rendeltetésű (kereskedelmi, iroda) helyiségeket, amelyek tekintetében - gazdálkodó, vagy rendeltetési egységenként – a fentiekben foglaltakat kell alkalmazni.
- Jogszabály vagy a tűzvédelmi hatóság a fentiekben meghatározottakon túl további tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja.
- A tűzoltó-technikai eszközt, készüléket, felszerelést, berendezést jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani. Közösségi építményben a - fali tűzcsappal kombinált tűzoltó készüléket tartó fali tűzcsap szekrény vagy tűzoltó készülék tartó szekrény kivételével - tűzoltó készüléket (legfeljebb 1,35 m) akadálymentes elhelyezési magasságban kell rögzíteni. Helyéről eltávolítani, a rendeltetésétől eltérő célra használni csak külön jogszabályban meghatározottak szerint szabad.
- A tűzoltó-technikai eszközt, felszerelést, készüléket, és anyagot nemzeti szabvány, jogszabály előírásai szerint, azok hiányában félévenként kell ellenőrizni. Ha a tűzoltó-technikai eszköz, felszerelés, készülék előírt időszakos ellenőrzését, javítását, karbantartását nem hajtották végre, akkor az nem tekinthető üzemképesnek.
- Az építmény, épület üzemeltetője köteles a biztonsági jeleket karbantartani, a világító jelek működését, működőképességét a vonatkozó műszaki követelményben, ezek hiányában a gyártó által előírt rendszerességgel ellenőrizni, azt ellenőrzési naplóban dokumentálni, továbbá a biztonsági jeleket a körülmények változásaiból adódóan vagy elhasználódásuk miatt szükségyszerűen cserélni, illetőleg a meglétükről meggyőződni.
- Tűzoltó készülék karbantartást kizárólag jogosultsággal rendelkező karbantartó szervezet végezhet.
- A tűzoltáskor működésképtelen tűzoltó készülékről a készenlétben tartónak az OKF felé bejelentést kell tennie.

- A tűzoltó készülékek élettartamát és karbantartási időközzeit az alábbi táblázata tartalmazza.
- A ciklusidők számítása alapkarbantartás esetében a legutolsó karbantartástól, első alapkarbantartás esetén a gyártási, vagy végellenőrzési időponttól, közép- és teljes körű karbantartás esetében a tűzoltó készüléken feltüntetett gyártási időponttól történik. Ha gyártási időpontként csak az év van feltüntetve, az adott év január 31., ha a gyártás éve és negyedéve van jelölve, az adott negyedév első hónapjának utolsó napja a gyártási időpont.

A B C D E

A tűzoltó készülék típusa

Karbantartás A tűzoltó készülék élettartama

Alap Közép Teljes körű

- | | | | | | |
|----|---|-----------|------------|-------|---|
| 1. | Porral oltó, vizes oltóanyag bázisú habbal és vízzel oltó | 1 év | 5 és 15 év | 10 év | 20 év |
| 2. | Törőszeges porral oltó | 1 év | 15 év | 10 év | 20 év |
| 3. | Gázzal oltó | 1 év | - | 10 év | 20 év |
| 4. | Valamennyi szén-dioxiddal oltó | 1 év | - | 10 év | A vonatkozó műszaki követelmény szerint |
| 5. | Az MSZ 1040 szabványsorozat alapján gyártott tűzoltó készülék (szén-dioxiddal oltó kivételével) | hat hónap | - | 5 év | 20 év, de legkésőbb 2014. 12. 31-ig |

- Tűzoltó készülék karbantartást az arra vonatkozó, érvényes tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvánnyal rendelkező karbantartó személy végezhet.

- A vizsgálatot végző adatait, vizsgálat időpontját a(z) 5. sz. melléklet tartalmazza.

- A készenlétben tartó vagy képviselője a rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék

- az előírt telepítési helyen van,
- rögzítése biztonságos,
- látható,
- magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható,
- használata nem ütközik akadályba,
- valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található,
- hiánytalan szerelvényekkel ellátott,
- fém vagy műanyag plombája, karbantartást igazoló címkéje sértetlen és ép,
- záró pecsétje sértetlen,
- felülvizsgálata esedékes-e, és
- állapota kifogástalan, üzemszerű.

- A vizsgálatot a karbantartó szervezet is végezheti.
- Ha a készenlétben tartó az ellenőrzés során hiányosságot észlel, gondoskodik azok megszüntetéséről.
- A készenlétben tartó gondoskodik a készenlétben tartott tűzoltó készülékek meghatározott időközönkénti karbantartásáról, a részben vagy teljesen kiürült (kiürített) tűzoltó készülékek újratöltéséről.
- A negyedéves időszakot tűzvédelmi hatóság döntése esetén 1 hónapra kell lerövidíteni, ha azt környezeti körülmény vagy egyéb veszély indokolja.

A(z) hivatal területén elhelyezett kézi tűzoltó készülékek:

A készenlétben tartott tűzoltó készülékek listája csatolva a tűzvédelmi dokumentumok között.

6.17. Fali tűzcsapok

- A létesítményben a rendeletben meghatározott szabályoknak megfelelően fali tűzcsapok vannak kiépítve. A tűzcsapszekrények falra szerelt kivitelűek.

Sorszám	Fali tűzcsap(ok) helye(i)	Kivitele
---------	---------------------------	----------

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

- | | | |
|----|----------------------------------|----------------|
| 1. | Földszint Ügyfélváró | EN 671-1, D-25 |
| 2. | Földszint Könyvtár közlekedő | EN 671-1, D-25 |
| 3. | I. emelet Titkárság | EN 671-1, D-25 |
| 4. | I. emelet Adóosztály bejáratánál | EN 671-1, D-25 |
| 5. | II. emelet Padlás előtér | EN 671-1, D-25 |

- A fali tűzcsapokat félévente kell ellenőrző vizsgálatnak alávetni. A vizsgálatnak ki kell terjednie minden olyan körülményre, amit a vizsgálattal kapcsolatos előírások rögzítenek. A vizsgálat elvégzését, azonosítást is szolgáló jelzéssel igazolni kell.

- A fali tűzcsapok helyzetét, a hatályos jogszabályban, szabványban foglalt biztonsági jellel, szükség szerint utánvilágító táblával vagy biztonsági világítással kell megjelölni.

- A biztonsági jeleket minden esetben a tűzcsap felé 2.0-2.5 méter magasságban kell felszerelni.

7. A tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok, előírások

7.1. Raktár

- Tilos a dohányzás!
- Villamos berendezéseket használat után áramtalanítani kell!
- Elektromos berendezés csak földelt konnektorról üzemeltethető!
- A helyiséget utolsónak elhagyó személy a világítást kapcsolja le.
- A raktár ajtaját, amíg bent tartózkodnak lezárni nem szabad.
- Az állványokat úgy kell elhelyezni, hogy az állványsorok között legalább 0,80 m, az állványsorokat egymástól keresztirányban elválasztó közlekedési út pedig legalább 1,20 m széles legyen.
- A raktárban idegen személyek nem tartózkodhatnak!

- A raktár területén a tárolás anyag nemenként, a jogszabályban előírtak szerint történhet.
- Az állványsorok között anyagokat tárolni még ideiglenesen sem szabad.
- A kereskedelmi létesítményekben az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagok elhelyezésének módját és mennyiségét az üzemeltetőnek írásban kell meghatározni.
- A menekülési irányokat a vonatkozó előírásoknak megfelelő módon jelölni kell.

7.2. Folyosók

- A folyosón, közlekedőn, előtérben dohányozni tilos!
- A helyiségeket csak a rendeltetésének megfelelően lehet használni.
- A vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat be kell tartani.
- A folyosón, közlekedőn, előtérben minden nemű tárolás tilos, kivéve a díszítésre szolgáló, falra akasztható tárgyakat.
- Az elektromos szekrényeket állandóan zárva kell tartani.
- A villamos berendezésekre, izzókra, búrákra, armatúrákra dekorációt elhelyezni tilos!
- A közlekedő, előtér kijáratú ajtóit teljes szélességben szabadon kell hagyni, szűkíteni még átmenetileg sem szabad.
- A takarításhoz tűzveszélyes folyadékot használni nem szabad.

7.3. Iroda

- A villamos berendezések, audiovizuális eszközök rendeltetésszerű használatára, szakszerű kezelésére ügyelni kell.
- Az irodában a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- Az irodát utolsónak elhagyó személy győződjön meg a számítógép(ek) áramtalanításáról, valamint a világítás lekapcsolásáról.
- Az iroda ajtaját, amíg bent tartózkodnak lezárni nem szabad.
- Az irodában gázpalackot tárolni tilos!
- Az irodákban a bútorokat úgy kell elhelyezni, hogy a helyiségekben a szabad mozgás, közlekedés biztosítva legyen, és az ajtók teljes szélességben nyithatók legyenek.
- A kávéfőzőt, elektromos főzőlapot használat előtt nem éghető anyagú hőszigetelő lapra kell helyezni. Bekapcsolt állapotban lévő melegítő vagy főző készüléket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Elektromos főzőlapot fűtés céljára használni tilos!
- Az elektromos eszközöket, berendezéseket (kivételt képeznek a szükségszerűen 24 órás üzemmódban működők, pl. hűtők stb.) a munka befejezése után áramtalanítani kell. Célszerűen az utolsó távozonak kötelessége, vagy az egység vezetője által kijelölt személynek.
- A könyveket és irattári anyagokat állványokon kell elhelyezni.
- Az állványokat úgy kell elhelyezni, hogy az állványsorok között legalább 0,80 m, az állványsorokat egymástól keresztirányban elválasztó közlekedési út pedig legalább 1,20 m széles legyen.

- Az állványsorok között anyagokat tárolni még ideiglenesen sem szabad.
- A helyiségekből a tűzveszélyes hulladékot folyamatosan el kell távolítani.
- A menekülési irányokat a vonatkozó előírásoknak megfelelő módon jelölni kell

7.4. Öltöző

- Villamos berendezéshez vizes kézzel nyúlni tilos!
- Villamos berendezéseket használat után áramtalanítani kell, mert tüzet okozhatnak, használat alatt vasalót, kávéfőzőt nem éghető lapon kell elhelyezni.
- A vasalót áramtalanítás után nem éghető helyre, tárgyra kell helyezni amíg, lehül.
- Elektromos berendezés csak földelt konnektorról üzemeltethető, megemelt falábrácson használhatja a dolgozó.
- Az öltözőben dohányozni tilos!
- A takarításhoz tűzveszélyes folyadékot használni nem szabad.
- A helyiségeket utolsónak elhagyó személy a világítást kapcsolja le.
- A helyiségeket csak a rendeltetésének megfelelően lehet használni.
- A vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat be kell tartani.
- Az öltözőhelyiségekben a szekrényeket úgy kell elhelyezni, hogy megfelelő szélességű közlekedési út mindenkor biztosítva legyen.
- A szekrényekben tűzveszélyes folyadékot, vagy ilyen anyaggal szennyezett ruhát tárolni nem szabad. A szekrényeket csak rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni.

7.5. Gépészeti helyiség

- Tiltó táblát az ajtón ki kell függeszteni (nyílt láng és dohányzás tilos!)
- A helyiségben a berendezés működéséhez szükséges anyagokon és eszközökön kívül egyéb tárolás nem megengedett.
- A helyiség ajtaját állandóan csukva kell tartani, kulcsát illetékesek számára elérhető helyen kell tartani.
- A villamos berendezés kapcsoló helyét eltorlaszolni tilos.
- A berendezés ki és bekapcsolását csak kioktatott kezelő végezheti.
- A tevékenység befejezése után az áramtalanítást el kell végezni.
- A fűtő rendszereket kezelési osztályba kell sorolni. A működtetés alatt kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről gondoskodni kell.
- A gáz főelzárót meg kell jelölni és zárható rögzített falidobozban kell elhelyezni.
- Szellőzőrácsot eltakarni tilos!

7.6. Elektromos kapcsolóhelyiségekre vagy kapcsoló szekrényekre vonatkozó előírások.

- Az elektromos áram veszélyeire vonatkozó tiltó és korlátozó rendelkezéseket el kell helyezni.

- Az elektromos kapcsolók feliratozását figyelemmel kell kísérni. A tűzvédelmi kapcsolókat és főkapcsolót eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- Éghető anyag elhelyezése a kapcsolóterekben szigorúan tilos!
- Az elektromos helyiség, szekrény, áramtalanítási hely kulcsának a helyét a kulcs nyilvántartás (ami a(z) 5. sz. melléklet része) tartalmazza.

7.7. Szerverszoba

- A helyiségben kizárólag az előírásoknak, szabványoknak megfelelő berendezések kerülhetnek beépítésre.
- A helyiséget csak a rendeltetésének megfelelően lehet használni.
- A szerverszobában készenlétben kell tartani egy legalább 1 db oltásra alkalmas tűzoltó készüléket.
- A helyiségben dohányozni tilos!
- A szerverszobában tilos bármilyen anyag tárolása!
- A vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat be kell tartani.
- Az elektromos fogyasztókat használat után áramtalanítani kell, a helyiséget utolsónak elhagyó a világítást kapcsolja le.
- A kijáratú ajtót teljes szélességben szabadon kell hagyni, eltorlaszolni, szűkíteni még átmenetileg sem, szabad sem bútorral, sem egyéb anyaggal,

7.8. Gépjárművek

- A járó motorú jármű üzemanyagtartályába üzemanyagot tölteni tilos.
- A jármű utasterében, csomagterében elhelyezett edénybe üzemanyag töltése tilos.
- Az éghető folyadékot és gázt szállító gépjármű csak erre a célra létesített külön gépjárműtároló helyiségben vagy tárolóhelyen, más gépjárművektől elkülönítve helyezhető el úgy, hogy azok bármelyike a többi gépjármű mozgatása nélkül kiállhasson. A jármű villamos berendezését feszültségmentesíteni kell.
- Gépjármű épület kapualjában – a családi házak kivételével – nem tárolható.
- Gépjármű udvarban az ajtó, ablak, erkély, kiürítésre, menekítésre szolgáló lépcső függőleges vetületétől minden irányban legalább 2 méter távolságra helyezhető el.
- Gépjárműtároló helyiségben vagy tárolóhelyen éghető folyadék, éghető gáz – a gépjárműbe épített üzemanyagtartály kivételével – nem tárolható. Üzemanyagot, éghető folyadékot, gázt lefejtetni, a gépjárművet üzemanyaggal feltölteni, tűzveszéllyel járó tevékenységet, továbbá a gázüzemanyag-ellátó berendezésen javítást végezni tilos.

7.9. Irattárak

- A helyiségek az alapterületük éghető anyaggal (papírral) történő feltöltöttsége alapján „C” „Tűzveszélyes” vagy „D” „Mérsékelt tűzveszélyes” tűzveszélyességi osztályba soroltak.
- Éghető anyagok tárolóhelyén, irattárban, könyvtárban a dohányzás és nyílt láng használata szigorúan tilos. A tűzoltóság telefon hívószámát (105) minden telefon mellett - melyen városi hívás lehetséges - fel kell tüntetni.

- Az irattárak előterénél illetve a tárolóhelyen belül a veszélyeztettség figyelembevételével megfelelő darabszámú poroltókészüléket kell elhelyezni.
- A közlekedő utak előírt méretei hossz- és keresztirányú szerelvényvel, minden esetben betartandók. A közlekedő utakat megszüntetni, leszűkíteni, az utakon anyagot tárolni még ideiglenes jelleggel is tilos. A vészkijáratokhoz, tűzcsapokhoz, oltókészülékekhez vezető utakat állandóan szabadon kell tartani. A berendezésekhez való hozzáférhetőséget biztosítani kell.
- Irattári polcos tárolás esetén egyéb éghető anyagot, csak nem éghető anyagból készült állványzaton szabad tárolni. Az állványzatok között minimálisan 80 cm távolságot kell megtartani.
- Irattári helyiségekben tűz- és robbanásveszélyes folyadékot, öngyulladásra hajlamos anyagot, gázt, képező anyagot tárolni tilos. Ezeket az anyagokat külön raktárban, a tárolásukra előírt feltételek mellett szabad raktározni.
- A raktárban csak zártrendszerű világítótestet lehet alkalmazni.
- A munka befejezését követően az áramtalanításról minden alkalommal meg kell győződni. A be- és kijáratok ajtókat ellenőriztetni kell. A védelmi intézkedések végrehajtásáért az irattár kezelője a felelős.

7.10. Házasságkötő terem

- A Házasságkötő terem társadalmi rendezvények, kulturális műsorok befogadására szolgál.
- Berendezése nem rögzített az alkalomnak megfelelően alakítható.
- Az egyes események alkalmával történő berendezésnél úgy kell kialakítani a közlekedési lehetőségeket, hogy elegendő hely álljon rendelkezésre a kijáratok megközelítésre.
- Amíg a teremben személyek tartózkodnak, tilos a kijáratok ajtókat olyan módon lezárni, hogy a menekülés vagy a kimenekülés lehetősége korlátozva legyen.
- Áramszünet vagy áramszünettel, világítás megszüntetésével járó különleges esetekre a helyiséget és a kivonulási útvonalat irányművelni kell ellátni.
- Nagyobb létszámot befogadó rendezvények alkalmával olyan rendező személyzetről kell gondoskodni, akik képesek rendkívüli események alkalmával a teremben lévőket biztonságosan kivezetni a veszélyzónából, biztonságos helyre.
- Ehhez szükséges a rendező személyzet számára.
 - Megfelelő személyi adottság.
 - Tűzvédelmi ismeretek.
 - Megfelelő ismeretek
 - A menekülési útvonal ismerete
 - Az épületgépészeti berendezések kapcsolók elzáró szerelvények helyének működésének ismerete.
 - A rendelkezésre álló tűzoltó eszközök helyének és működésmódjának ismerete.
 - A tűzjelzés módjának ismerete (tűzvár, segélyhívó telefon).
 - Olyan képesség, hogy a kivonulási időtartama alatt képes legyen a kivonuló tömeget vezetni és irányítani.
- Csak olyan rendezvény megtartása engedélyezhető, amely tűzvédelmi szempontból nem jelent veszélyt sem a bent tartózkodókra, sem az épületre (tűzveszély, riadalom).

- Pirotechnikai eszközök használata külön engedélyhez kötött.
- A helyiség kijáratait, menekülési útvonalait és a kapcsolókhöz, készenlétben tartott tűzoltó készülékekhez vezető utat eltorlaszolni átmenetileg sem szabad.
- A helyiséget elhagyó utolsó személynek kötelessége meggyőződni róla, hogy nem maradt vissza olyan körülmény vagy anyag, ami a későbbiekben tüzet okozhat, vagy tűzveszélyt jelent. Csak a veszély elhárítását követően, hagyhatja el a létesítményt.
- Eltávozáskor a létesítményt áramtalanítani kell.

8. Tűzvédelmi oktatások rendje, az oktatások fő témakörei

8.1. Oktatások rendje

- Minden munkavállalót a munkába állítása előtt, más munkakörbe, illetve területre történő áthelyezésekor tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Minden munkahelyi vezető köteles biztosítani, hogy a dolgozó a munkakörével kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket, tűz esetén végzendő feladatát a munkába állás előtt, majd az ismételt rendszeres oktatás keretén belül elsajátítsa.
- A tűzvédelmi oktatást elméleti és gyakorlati formában kell megoldani.
- A munkába állított munkavállalók oktatásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az oktatások során ismertetni kell a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló törvény gazdálkodó szervezetekre és magánszemélyekre vonatkozó rendelkezéseit és a végrehajtására kiadott jogszabályokat, a Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint az adott munka elvégzéséhez szükséges tűzvédelmi ismereteket.
- Az ismétlődő oktatásokon a megjelenés minden munkavállaló részére kötelező.

8.2. A tűzvédelmi oktatások fő témakörei

8.2.1. Általános oktatás

- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló törvény és egyéb kapcsolódó jogszabályok általános előírásainak ismertetése.
- A Tűzvédelmi Szabályzat előírásai.
- A közvetlen munkahely és a létesítmény területének tűzveszélyessége.
- A tűz keletkezésének lehetőségei.
- A megelőző tűzvédelmi berendezések, eszközök és ezek használati szabályai.
- A tűzjelzés módja és a rendelkezésre álló lehetőségek
- A tűz esetén követendő magatartás.
- A készenlétben álló tűzoltó készülékek használati előírásai, gyakorlati alkalmazása.
- A különböző tűzoltásra alkalmas anyagok oltási tulajdonságai és jellemzésük.
- Tűzriadó esetén követendő magatartás általában és személyre szólóan.
- A tűzvédelmi előírások megszegésének jogkövetkezményei

8.2.2. Speciális oktatás

- A munkahely tűzvédelmi szabályzatának általános és az adott területre vonatkozó előírásai.
- A terület és a közelében lévő anyagok, tűzveszélyessége.
- Tűz- és robbanásveszély helyei, lehetséges okai, a megelőzésre szolgáló intézkedések.
- A tűz terjedésének megakadályozására teendő intézkedések.
- A területen lévő anyagok oltásának szabályai.
- A munkahelyek helyhez kötött és kézi tűzoltó berendezések, eszközök helyének és üzemeltetésének bemutatása.
- Tűz esetén az ember illetve anyagok mentésére vonatkozó előírások.
- A tűzoltás utáni feladatok ismertetése.
- A munkahelyek tisztántartása, hulladékok gyűjtése, eltávolítása.
- A közlekedési utak, vészkijáratok, menekülési útvonalak használatának szabályai.
- Az anyagok tárolásának szabályai.
- A dohányzási tilalom szabályának előírásai.
- Elektromos berendezések általános ismertetése, használatukból eredő tűzveszély és használatuk szabályai.
- Elektromos tüzek keletkezésének okai.
- Elektromos berendezések védelme; túlterhelés; rövidzárlat.
- Elektromos tüzek oltásának szabályai.
- Energiahordozók tűzvédelme.
- Tüzelőberendezések által okozott tüzesetek megelőzése.
- Főzőlapok, hőszugárzók, stb. tűzveszélyessége.

8.3. Tűzvédelmi szakképesítések

A szakképesítés fokát a munkahelyeken folyó munka jellege, sajátossága, nagysága határozza meg.

A munkahelyen nem folyik olyan tevékenység, amely tűzvédelmi képesítéshez kötött.

8.4. Újrafelvételes dolgozók oktatása

Munkába állítás előtt gondoskodni kell minden új dolgozó tűzvédelmi oktatásáról. Ennek keretében biztosítani kell mind az elméleti, mind a gyakorlati oktatást.

Az oktatás megtartásáért az illetékes munkahelyi vezető felelős.

Az oktatás tekintetében újrafelvételesnek kell tekinteni és soron kívüli oktatásban, kell részesíteni azokat a dolgozókat is, akik:

- a) hat hónapnál hosszabb távollét után lépnek ismét munkába,

- b) tűzvédelmi ismeret hiányában a munkától eltiltást kaptak,
- c) a létesítményen belül munkahelyet, vagy munkakört változtattak,
- d) munkahelyén tűzvédelmi szempontból jelentős technológiai változás történt,
- e) ha a tűzvédelmi hatóság, vagy a tűzvédelmi vezető azt elrendeli.

8.4.1. Ismétlődő oktatás

Valamennyi dolgozót a munkahely vagy a tevékenység tűzveszélyességi osztálytól függően ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek gyakoriságát a munkahely vezetője határozza meg.

Oktatási periódus: évenként 1 óra

Az ismétlődő oktatások végrehajtásáért a munkahelyi vezetők a felelősök.

Az ismétlődő oktatáshoz oktatási tervet kell készíteni. Az oktatási terv összeállításáért a tűzvédelmi megbízott a felelős.

8.5. Az oktatás megtörténtének dokumentálása

Az oktatásról a nyilvántartást, Tűzvédelmi Oktatási Naplót kell vezetni.

Az oktatási naplónak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a munkahely nevét,
- a munkakör megnevezését,
- az oktatás időpontját,
- az oktatásra kötelezettek számát,
- az oktatáson megjelentek számát,
- az oktató nevét, beosztását, a tűzvédelmi vizsga keltét,
- az oktatás jellegét (előzetes, ismétlődő, rendkívüli oktatás),
- az oktatás formáját (elméleti, gyakorlati),
- az oktatás okát:
 - Tűzvédelmi Szabályzat előírása szerint,
 - egyszeri különleges munka,
 - új anyag, gép, berendezés beszerzése,
 - új tűz- és robbanásveszélyes, illetve robbanásveszélyes technológia,
 - tüzeset utáni,
 - I. fokú tűzvédelmi hatóság rendelkezése,
 - egyéb.
- az oktatott dolgozók:

- új belépők,
- munkakört vagy munkahelyet változtatók,
- tartós távollétről visszatérők,
- más gazdálkodó szervezet dolgozói,
- alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet végzők.
- az oktatás tárgyát,
- az oktatásban részesültek nevét, aláírását,
- az oktató aláírását, beosztását,
- az oktatás ellenőrzését végző nevét, beosztását.

9. A tűzjelzéssel, a tűzoltással és a műszaki mentéssel kapcsolatos feladatok

A tűz megelőzésével kapcsolatos feladatok

1. Minden dolgozó köteles munkahelyét és munkafolyamatát megismerni. Tudnia kell, hogy munkája végzése közben mi idézhet elő tüzet.
2. Meg kell ismernie a munkahelyére vonatkozó, megelőző tűzvédelmi szabályokat, előírásokat, és azokat köteles betartani, illetve betartatni.

9.1. A tűz jelzésével kapcsolatos feladatok

- Aki a tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, arról tudomást szerez, köteles azt elsősorban a Tűzoltóságnak késedelem nélkül jelezni.
- A tűzjelzéshez, segítségkéréshez az állampolgárok kötelesek a használatukban álló híradási, vagy közlekedési eszközzel ellenszolgáltatás nélkül segítséget adni.
- A fővonalú távbeszélő készülékek mellett a tűzoltóság hívószámát jól látható módon fel kell tüntetni, melyek az alábbiak:
 - a Tűzoltóság díjtalanul hívható szám: 105
 - a Tűzoltóság vezetékes telefonszáma: +36/66/312-733
 - ingyenesen hívható segélykérő szám: 112
- A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:
 - a tüzeset pontos helyét (település, utca, házszám)
 - mi ég
 - mi van veszélyben (gázpalack, értékes tárgyak, stb.)
 - emberélet van-e veszélyben
 - a tűz terjedelme (megközelítőlegesen alapterület)
 - jelző neve és telefonszáma

- A tüzesetet jelenteni kell továbbá:
- a vezetőnek, (távollétében helyettesének).
- a rendőrségnek,
- a tűzvédelmi megbízottnak,
- A vezető vagy megbízottja a Tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetve az emberi beavatkozás nélkül megszünt tüzet is kötelesek a Tűzoltóságának késedelem nélkül bejelenteni, és a kár színhelyét a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedésig változatlanul hagyni.
- A tűzjelzés lehetőségét a Tűzoltóságához mindenki számára biztosítani kell. A tűzjelzésért ott létekor elsősorban a vezető illetve a helyettese felelős.

9.2. Tűz esetén tanúsítandó magatartás, tűzoltás

- A tüzet először észlelő haladéktalanul riasztani köteles a környezetét.
- Ezután következő feladatok:
 - Hivatasos Tűzoltók riasztása értesítése
 - helyiségbe történő bejutás biztosítása
 - az érintett terület kiürítése, veszélyeztetett személyek mentése
 - tűzoltás a rendelkezésre álló eszközökkel
 - a gázpalack(ok), éghető anyagok védett területre való szállítása
 - közművek leválasztása
- Elektromos tűz esetén az áramtól való mentesítés előtt vízzel oltani tilos!
- Riasztás után valamennyi dolgozó köteles a tőle elvárható módon a tűzoltásban részt venni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy pánik ne törhessen ki.
- A tűzoltásban résztvevő valamennyi dolgozó köteles a tűzoltási munkát irányító utasításait végrehajtani.
- Valamennyi vezető és beosztott dolgozó köteles a tőle elvárható módon olyan intézkedést, közreműködést megtenni, amely a tűz által okozott anyagi kárt csökkentheti, illetve személyi sérülést megelőzheti.
- A tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatni kell a tűzoltás vezetőjét az addig megtett intézkedésekről, részére a szükséges felvilágosítást meg kell adni és az utasításait végre kell hajtani,
- A tűz oltásának egyszemélyi felelős vezetője a tűzoltás vezetője a tűzoltás vezető, aki a feladatának ellátásához szükséges minden intézkedést megtehet.
- A tűz színhelyén más szerv vagy személyintézkedéseket csak a tűzoltás vezetőjének egyetértésével tehet.
- A rendelkezésre álló oltókészülékkel a tűz oltását azonnal meg kell kezdeni.

10. Az 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiségek, helyiségcsoportok kiürítés számítása

Az épület rendelkezik 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiséggel, ez:

Házasságkötő terem

Maximális befogadó képességfő az alábbi kiürítés számítás alapján igazolható:

9. sz. melléklet

11. Az 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiségek, helyiségcsoportok esetében a megengedett maximális befogadóképesség és megfelelő helyiséghasználat módja, felelőse

Sorszám	Befogadóképesség
---------	------------------

Házasságkötő terem

1.

A helyiség rendeltetésszerű használatáért felelős személy a(z) hivatal vezető!

12. Tűzvédelmi dokumentáció

A tűzvédelemmel kapcsolatos ügyiratokat külön erre a célra rendszeresített dossziében kell gyűjteni.

Az iratgyűjtőbe kell elhelyezni:

- a Tűzvédelmi szabályzatot és mellékleteit, valamint a kiegészítéseit és módosításait,
- a tűzvédelmi hatóság által megtartott ellenőrzések, bejárások jegyzőkönyveit,
- a tűzvédelmi megbízott észrevételeit, szemle jegyzőkönyveit,
- az előzőekben említett ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedéseket,
- a munkavállalók oktatásával kapcsolatos dokumentációt,
- a dolgozók szakvizsgájával kapcsolatos nyilvántartást,
- a hegesztő-berendezések időszakos ellenőrzéséről készült jegyzőkönyveket,
- a tűzoltó-technikai eszközök nyilvántartását, ellenőrzésükről készült jegyzőkönyvet,
- a vízkivételi helyek féléves felülvizsgálatát,
- a hő- és füstelvezető ellenőrzéséről, valamint karbantartásáról vezetett naplót,
- villamos és villámvédelmi felülvizsgálati jegyzőkönyveket,
- a tűzjelző berendezés létesítési és használatbavételi engedélyek másolatát,
- kémények éves felülvizsgálatáról készült dokumentációt,
- kazánok biztonságtechnikai felülvizsgálatáról, karbantartásáról jegyzőkönyv.

A dokumentációkat a tűzvédelmi megbízott személyében bekövetkezett változás esetén jegyzőkönyvileg át kell adni.

13. Tűzvédelmi ellenőrzés

A tűzvédelmi ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy

- a helyiségekben, szabadtereken folyó tevékenységek végzésének feltételei megfelelnek-e a vonatkozó tűzvédelmi jogszabályokban, nemzeti szabványokban, valamint a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltaknak.
- A tűzvédelmi felszerelések, eszközök, berendezések, oltóanyagok megfelelőek-e a kialakulható veszélyhelyzetek elhárítására.

13.1. A tűzvédelmi ellenőrzés rendje

A tűzvédelmi ellenőrzés magába foglalja:

- A rendszeres és céllenőrzést,
- A tűzvédelmi szemlét.

Céllenőrzést kell végrehajtani minden új technológia átadása előtt, illetve a tűzvédelmi szabályok feltehető megsértése esetén.

Tűzvédelmi szemlét tarthat az elsőfokú tűzvédelmi hatóság, a Hivatásos Tűzoltóság, az általuk megjelölt időpontban.

A tűzvédelmi ellenőrzésen köteles részt venni:

- A munkahely első számú vezetője vagy az intézkedésre jogosult képviselője,
- Tűzvédelmi megbízott.
- Az érintett munkahely vezetője.

Az ellenőrzés során feltárt, az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket meg kell tenni, indokolt esetben kezdeményezni kell a felelősségre vonást.

Az ellenőrzések végrehajtásáról, az ott tett megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni, s tűzvédelmi megbízottnak.

ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI UTASÍTÁS

- 1) A helyiségeken belüli közlekedési útvonalakat a bejárati ajtótól kiindulva állandóan szabadon kell tartani, azokat leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- 2) Különböző hőre üzemelő elektromos berendezéseket, tartozékokat csak az e célra kiépített jelzőlámpával ellátott csatlakozókról, dugaszoló aljzatokról szabad üzemeltetni.
- 3) Különböző állandó üzemvitelt kívánó berendezési tárgyakat, (pl. hűtőszekrények) a helyiségek főáramtalanító kapcsolójától független áramkörre kiépített jelzőlámpával és megfelelő erősségű biztosítékkal ellátott dugaszoló aljzatról köteles üzemeltetni.
- 4) A munkavégzés alkalmazására kerülő különböző elektromos üzemű gépegységek (irodagépek stb) tápvezetékeit a munkaidő befejezésekor, illetve a helyiségből történő távozáskor a dugaszoló aljzatról ki kell húzni, áramtalanítani kell
- 5) Olyan berendezést, melynél az üzemvitel alatt hő keletkezik (másológép stb.) azokat a munkaidő befejezése előtt legalább félórával ki kell kapcsolni, illetve a lehűlésüket biztosítani kell.
- 6) Különböző elektromos szereléseket, javításokat, stb. csak hivatásos szakember végezheti el.
- 7) A helyiségekben alacsony lobbanáspontú anyagfélésekkel, folyadékokkal tisztítási, lemosási folyamatokat végezni még ideiglenesen sem szabad.

- 8) A helyiségeket állandóan tisztán kell tartani, a munkafolyamatok során keletkező papírféleségeket, hulladékokat nem éghető anyagból készült edényekbe, illetve az e célra rendszeresített szeméttárolókba kell gyűjteni és azokat a telítettségüktől függően és a munkaidő befejezésekor minden esetben ki kell üríteni.
- 9) Hőkibocsátó szerkezetek, eszközök, elektromos szerelvények közelébe éghető anyagokat elhelyezni nem szabad. Ezeknél az előírt tűztávolságot be kell tartani.
- 10) A lámpatestekre, valamint a mennyezeti szerkezeti elemekre dekorációs anyagokat, díszítéseket felfüggeszteni tilos.
- 11) Különféle hirdetményeket, plakátokat csak az e célra rendszeresített hirdetőtáblákra szabad elhelyezni.
- 12) A munkaidő befejezése után a közművezeték rendszerekre kapcsolt fogyasztói berendezéseket el kell zárni (víz, gázcsapok, stb.), valamint az áramtalanítást végre kell hajtani. Az ablakokat minden esetben be kell zárni és a bejárati ajtók kulcsait le kell adni.
- 13) A dolgozókat évenként egy alkalommal tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni az általános utasításban foglaltak, valamint a helyi viszonyok figyelembevételével.
- 14) A létesítményekben keletkezett tűz és robbanás esetén a tűzjelzést a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.
A tűzjelzést követően a kialakult helyzetet figyelembe véve az oltást azonnal meg kell kezdeni.
- 15) A tűzoltóságot azonnal riasztani kell és a tűzoltást az életmentést, az anyagok eltávolítását el kell kezdeni, valamint az esetleges pánikot a területi vezetővel együttesen meg kell fékezni.
- 16) A létesítmények karbantartó szerelőit (kazánfűtő) készenlétbe kell állítani, a különféle beavatkozási munkálatok elvégzésére.
- 17) Azon esetben, amennyiben a tűz keletkezési forrása az elektromos hálózat, vagy az arra csatlakoztatott berendezés, illetve a tűz által ezek további veszélyek forrásai lehetnek, a területek, az épületek áramtalanítását azonnal végre kell hajtani, valamint a gázfőelzáró csapokat el kell zárni.
- 18) A tűzjelzést adónak, illetve a tűzoltóságot értesítőnek gondoskodni kell, hogy az érkező tűzoltó egységek a zárt területre azonnal bebocsátást nyerjenek.
- 19) Összefüggő kár, illetve terjedő tűz esetén a munkát azonnal le kell állítani és a dolgozókat a felügyeletükre bízott személyek mentésre, illetve a tűzoltásra és anyagmentésre be kell vonni.
- 20) Személyi sérülés esetén a sérülteket gyűjtőhelyre kell szállítani és elsősegélyben kell részesíteni. Ezzel egyidejűleg a mentőket azonnal értesíteni kötelesek.
- 21) A kárterületet a felszámolást – tűz eloltást – követően körül kell határolni, illetve le kell zárni.
- 22) A tűzvizsgálat lefolytatása után a kárterületen a helyreállítást meg kell kezdeni, amennyiben lehetséges a munkát be kell indítani.
- 23) A különféle tűzvédelmi felszereléseket, eszközöket ismét megfelelő állapotba kell helyezni.

Fenti rendelkezésem betartásáért a vezetők és a dolgozók együttesen felelősek.

14. Záró rendelkezések

A Szabályzatot minden érintett vezető részére, továbbá mindazok számára - igazolható módon - kiadom, akikre vonatkozólag az feladatot tartalmaz.

A Szabályzatot évenként felül kell vizsgálni, szükség szerinti átdolgozásáról, a tűzvédelmi megbízott köteles gondoskodni.

A Szabályzat végrehajtása beosztásra való tekintet nélkül minden dolgozóra nézve kötelező.

A végrehajtás rendszeres ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását a tűzvédelmi megbízott gyakorolja.

A Szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2013. január 25.

Dr. Csorba Csaba
jegyző

Mellékletek

- o 1. sz. melléklet – Értelmező rendelkezések, fogalom meghatározás
- o 2. sz. melléklet – Tűzveszélyességi osztályba sorolás
- o 3. sz. melléklet – Tűzriadó terv
- o 4. sz. melléklet – Engedély tűzveszélyes munkavégzésére
- o 5. sz. melléklet – A létesítménnyel kapcsolatos konkrét információk
- o 6. sz. melléklet – Ellenőrzési napló a kézi tűzoltó készülékekről
- o 7. sz. melléklet – Tűzvédelmi megbízott kinevezése, megbízása (minta)
- o 8. sz. melléklet – Tűzvédelmi szakvizsgára kötelezettek kimutatása
- o 9. sz. melléklet – Kiürítés számítás

1. számú melléklet

Értelmező rendelkezések, fogalmak a tűzvédelmi szabályzatok alkalmazásában

- Tűz (tűzeset): az az égési folyamat, amely veszélyt jelent az életre, a testi épségre vagy az anyagi javakra, illetve azokban károsodást okoz.
- Tűz megelőzés: a tüzek keletkezésének megelőzésére, továbbterjedésének megakadályozására, illetőleg a tűzoltás alapvető feltételeinek biztosítására vonatkozó, a létesítés és a használat során megtartandó tűzvédelmi jogszabályok, szabványok, hatósági előírások rendszere és az azok érvényesítésére irányuló tevékenység;
- Tűzoltási feladat: a veszélyeztetett személyek mentése, a tűz terjedésének megakadályozása, az anyagi javak védelme, a tűz eloltása és a szükséges biztonsági intézkedések megtétele, továbbá a tűz közvetlen veszélyének elhárítása.
- Műszaki mentés: természeti csapás, baleset, káreset, rendellenes technológiai folyamat, műszaki meghibásodás, veszélyes anyag szabadba jutása vagy egyéb rendkívüli esemény által előidézett veszélyhelyzet során az emberélet, a testi épség és az anyagi javak védelme érdekében végzett elsődleges beavatkozási tevékenység.
- Tűzvédelmi szabályzatok: a tűzvédelemre vonatkozó általános szabályok és a helyi sajátosságokat tükröző konkrét, különböző szintű szabályozások összessége az érvényes jogszabályok keretein belül.
- Alapterület: a gépek és a berendezések esetében ezek függőleges vetülete által meghatározott terület. Szabadtéri tárolóknál a raktározásra kijelölt térrész oldalhatárain belüli terület.

Az épületszerkezettel részben vagy egészben közrefogott helyiség, vagy tér vízszintes vetületben számított belső területe (nettó alapterület).

- **Állandó tűzterhelés:** a beépített éghető anyagok és épületszerkezetek tömegéből származó tűzterhelési érték.
- **Normatív tűzterhelés:** bizonyos rendeletetésű helyiségekre, helyiségcsoportokra a tűzvédelmi tervezésben alkalmazható, statisztikai felmérésen alapuló időleges tűzterhelési érték.
- **Időleges tűzterhelés:** az adott helyiségben, tűzszakaszban található éghető anyagok és berendezések (bútor, textília, technológiai berendezés, megmunkált termékek, azok előkészített anyaga, raktározott anyagok, csomagoló anyagok) tömegéből származó tűzterhelési érték.
- **Biztonsági felvonó:** az épület füstmentes lépcsőházához, tűzgátló előteréhez vagy a szabad térhez kapcsolódó, az épülettűz alatt is működtethető valamennyi épületszintet kiszolgáló felvonó, mely lehet tűzoltófelvonó, vagy menekülési felvonó.
 - a. **Tűzoltófelvonó:** tűz esetén kizárólag a tűzoltóság által használható felvonó.
 - b. **Menekülési felvonó:** tűz esetén a benntartózkodók által is használható felvonó.
- **Beépített tűzjelző berendezés:** az építményben, szabad téren elhelyezett, helyhez kötött, a tűz ki-fejlődésének korai szakaszában észlelést, jelzést és megfelelő tűzvédelmi intézkedést (többek között a tűzoltóság értesítése, tűzszakasz határon elhelyezett ajtók csukása, oltóberendezések indítása) önműködően végző berendezés.
- **Beépített tűzoltó berendezés:** az építményekben, szabad téren elhelyezett, helyhez kötött, a tűz oltására, a beavatkozás könnyítésére, a tűz terjedésének megakadályozására, a tűzkár csökkentésére alkalmazott önműködő berendezés.
- **Beépített tűzvédelmi berendezés:** a tűz észlelésére, jelzésére, oltására, valamint a tüzeset során keletkező hőnek, füstnek és égésgázoknak az elvezetésére kialakított, helyhez kötött berendezés.
- **Cselekvőképességükben korlátozott személyek:** akik koruknál (0–10 éves korig, vagy 80 év felett fizikai állapotától függetlenül), vagy szellemi állapotuknál fogva veszélyhelyzetre nem tudnak megfelelően reagálni.
- **Elsődleges épületszerkezetek:** azok a szerkezeti elemek, amelyek az épület állékonyságát, tűzbiztonságát biztosítják (függőleges és vízszintes teherhordó szerkezetek, tűzgátló szerkezetek, menekülési útvonalakat határoló szerkezetek és azok szigetelése, burkolata is).
- **Másodlagos épületszerkezetek:** azon szerkezetek, melyek nem tartoznak az elsődleges szerkezetek körébe.
- **Füstcsappantyú:** szellőzővezetékbe építhető, automatikusan (hőre, füstre, vagy egyéb indítójelre) működésbe hozható zárószerkezet, amely a füst vagy a forró égésgázok továbbterjedését nyitott helyzetben előírt ideig biztosítja, zárt állapotban előírt ideig megakadályozza.
- **Füstgátló nyílászáró (ajtó, kapu, nyílóablak, függöny, redőny, konvektor záró elem):** szerkezet, amely beépítve, csukott állapotban füstnek és a tűz esetén képződő toxikus gázoknak az általa elválasztott térrész egyik oldaláról a másik oldalára való áttérjedését meghatározott mértékben korlátozza.
- **Füstmentes lépcsőház:** a nyitott vagy az olyan zárt lépcsőház, amelybe az épülettűz alkalmával képződött füst és mérgező égésgázok bejutásának lehetősége oly mértékben van korlátozva, hogy a lépcsőház az épület biztonságos kiürítésére és mentésre meghatározott ideig alkalmas marad.
- **Hasadó és hasadó-nyíló felületek:** olyan felületek, amelyek az építmények, vagy az építményrészek (helyiségek) határoló szerkezeteiben a káros mértékű robbanási túlnyomás hatására tönkremennek, vagy megnyílnak, ezáltal lehetővé téve a nyomáselvezetést.

- Hatékony szellőztetés: ahol az adott térben a szellőzés biztosítja, hogy az éghető gázok, gőzök, porok koncentrációja ne érje el az alsó robbanási határérték 20%-át.
- Hő- és füstelvezetés: olyan műszaki megoldás, amely tűz esetén alkalmas a helyiségben vagy tűzszakaszban keletkezett, vagy oda behatolt hőnek, füstnek és égésgázoknak szabadba való elvezetésére.
- Kiürítés: a tűz által veszélyeztetett helyiségben, tűzszakaszban, épületben lévő személyek eltávolítása (eltávolítása).
- Kiürítési időtartam: a kiürítésre számításba vett időtartam.
- Kiürítési terv: a kiürítés számítását és az épület szintenkénti alaprajzán feltüntetett menekülési útvonalakat tartalmazó dokumentáció.
- Kiürítési útvonal: a kiürítésre számításba vett útvonal, mely a veszélyeztetett helyiség, helyiségcsoport elhagyásának útvonalából (kiürítés első szakasza), valamint a veszélyeztetett tűzszakasz, építmény elhagyásának (kiürítés második szakasza) útvonalából áll.
- Közvetlen tűz- vagy robbanásveszély: az égés feltételei közül egy kivételével mindegyik adott, és várható, hogy a hiányzó égési feltétel bármelyik pillanatban létrejöhet, ezáltal nem kívánt tűz vagy robbanás következhet be.
- Menekülési útvonal: a veszélyeztetett tűzszakasz elhagyásának útvonala (kiürítés második szakasza).
- Mértékadó tűzállósági határérték-követelmény: az egyes épületszerkezetekre a tűzterhelés alapján számító módszerrel meghatározott tűzállósági határérték.
- Mértékadó tűzszakasz: létesítményben a legtöbb oltóvizet igénylő tűzszakasz alapterülete.
- Mozgásukban és/vagy cselekvőképességükben korlátozott személyek elhelyezésére szolgáló épület: olyan épület, amely rendeltetését tekintve kifejezetten erre a célra szolgál (pl. óvoda, bölcsőde, szociális otthon). A csak járó betegek ellátását szolgáló épületek nem tartoznak ide.
- Mozgásukban korlátozott személyek: akik fizikai állapotuk miatt, vagy valamennyi környezeti hatás érzékelésére való képtelenségük (vakok és gyengén látók) miatt veszélyhelyzet esetén a szükséges cselekvést megfelelően gyorsan nem tudják végrehajtani.
- Nyitott lépcsőház, közlekedőtér: szintenként – a közlekedőtér nettó alapterületének legalább 20%-át elérő felületű –homlokzati szabad falnyílással a külső légtérhez közvetlenül csatlakozó tér.

Zárt lépcsőház, közlekedő helyiség: minden oldalról elsődleges épületszerkezetekkel határolt tér.

- Robbanás elfojtó berendezés: olyan beépített automatikus oltóberendezés, mely képes egy esetlegesen bekövetkező robbanás észlelésére, elfojtására, továbbterjedésének megakadályozására, és a robbanás hatásának jelentős csökkentésére.
- Robbanásveszélyes állapot: az „A” vagy „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag olyan mennyiségben való jelenléte, valamint előfordulási módja, állapota, mely esetén az égés, robbanás feltételei közül legalább még az oxigénkoncentráció vagy a gyújtási energia adott.
- Tűzállósági fokozat: egy építmény egészére, illetve esetenként egyes tűzszakaszaira vonatkozó olyan kategória, amely meghatározza az épületszerkezetek tűzvédelmi követelményeit az építmény/tűzszakasz tűzveszélyességi osztálya, szintszáma, esetenként rendeltetése és tűzterhelése alapján.
- Tűzgátló előtér: tűzgátló szerkezetekkel határolt előtér, amely önálló szellőztetéssel rendelkezik, ajtószervezeteinek mérete biztosítja a gyors menekülés lehetőségét és ajtószervezetei önműködő csukó szerkezettel ellátottak.

- Tűzgátló nyílászáró (ajtó, kapu, nyílóablak, függöny, redőny, konvektor záró elem): szerkezet, amely beépítve, csukott állapotban a tűznek az általa elválasztott térrész egyik oldaláról a másik oldalára való áttérjedését meghatározott mértékben gátolja (előírt időtartamig megakadályozza).
- Tűzfal: A vonatkozó műszaki követelménynek megfelelő tűzállósági határértékű, A1 tűzvédelmi osztályú térelhatároló (vagy teherhordó és térelhatároló) folytonos függőleges falszerkezet, amelyet úgy kell kialakítani, hogy az általa elválasztott tűzszakaszok vagy építmények egyikének állékonyságvesztése, illetve az ebből adódó oldalirányú erőhatás esetén is megőrizze tűzterjedést gátló képességeit (stabilitását, integritását, hőszigetelését).
- Tűzoltási felvonulási terület: e rendeletben meghatározott az építmények tűzoltására, mentésre szolgáló a homlokzat előtt létesített, megfelelő teherbírású, szilárd burkolatú, legalább két nyomvonal szélességű terület (út) – amelynek méretét a tűzvédelmi szakhatóság állapítja meg –, s amely a tűzoltás technikai eszközeinek (emelőkosaras gépjármű, gépezetes létra, gépjárműfecskendő), és a tűzoltóegységek a rendeltetésszerű működésének feltételeit biztosítja.
- Tűzoltási felvonulási út: a tűzoltási felvonulási terület megközelítésére szolgáló megfelelő teherbírású, szilárd burkolatú, legalább két nyomvonal szélességű, a tűzoltógépjárművek közlekedésére alkalmas út.
- Tűzoltósági kulcsszéf: a beépített tűzjelző berendezés részegysége, amely biztosítja a tűzoltósági beavatkozás során az épületbe illetve annak helyiségeibe történő akadálytalan bejutást.
- Tűzoltó technikai eszköz, felszerelés: az épületekben, építményekben telepített, a tűz észlelésére, jelzésére, oltására, a beavatkozás könnyítésére és a tűzkár csökkentésére, valamint a tűz terjedésének megakadályozására alkalmazott berendezés, illetőleg a tűzoltóság által a tűzoltáshoz, műszaki mentéshez használatos felszerelések.
- Tűzszakasz: az építmény vagy szabadterület tűzvédelmi szempontból meghatározott olyan önálló egysége, amelyet a szomszédos egységektől – meghatározott tűzvédelmi osztályú és tűzállósági határértékű – tűzgátló szerkezetek és a jogszabályban előírt tűztávolságok választanak el.
- Tűztávolság: építmények és építmények, építmények és szabadterek vagy szabadterek és szabadterek egymás közötti legkisebb távolságának vízszintes vetülete.
- Tűzveszélyességi osztály: veszélyességi övezetek, helyiségek, helyiségcsoportok (tűzszakaszok), épületek, műtárgyak, létesítmények besorolására meghatározott kategória a bennük folytatott tevékenység során előállított, feldolgozott, használt vagy tárolt anyagok jellemzői, valamint az alkalmazott technológiai folyamat tűzveszélyessége, egyes esetekben – (lakó- és közösségi épületek) – a rendeltetés alapján.
- Tűzveszélyes tevékenység: az a tevékenység, amely a környezetében lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanáspontját meghaladó hőmérséklettel, vagy nyílt lánggal, továbbá gyújtóforrásként számításba vehető izzással, parázslással, szikrázással jár.
- Veszélyességi övezet: helyiségben vagy szabadterületen lévő anyagnak, gépnek, berendezésnek tűzvédelmi szempontból önállóan értékelendő környezete, térrésze. A veszélyességi övezet kiterjedését éghető gáz, gőz, köd, por esetén a (normál üzem figyelembevételével) vonatkozó műszaki követelmény szerint (ide tartoznak a 0-ás, 1-es és 2-es, valamint a 20-as, 21-es és 22-es zónák függőleges vetületeinek összesített területe), minden más esetben az anyag, gép, berendezés és a kapcsolódó technológiai terület alapján kell megállapítani.
- Vonatkozó műszaki követelmény: hazai és Európai Unió szabványok és normák összessége.
- Zárt rendszer: amelyben a veszélyes anyag közvetlen környezetétől elhatárolva van jelen úgy, hogy üzemszerű körülmények között hatásai nem veszélyeztetik környezetét.

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

Gyomaendrőd Önkormányzata (2db tűzszakasz, 3 szint)

S.Sz. Helyiségek rendeltetése Veszélyességi övezetek m2-ben A helyiség megállapított tűzveszélyességi osztálya és alapterülete

	A	B	C	D	E
Földszint					
1.	Szélfogó			48	"E" 48 m ²
2.	Porta		15		"D" 15 m ²
3.	Hagyaték			27	"D" 27 m ²
4.	Anyakönyv vezető			26	"D" 26 m ²
5.	Előcsarnok			132	"E" 132 m ²
6.	Ügyfél váró I.			29	"E" 29 m ²
7.	Ügyfél váró I.			26	"E" 26 m ²
8.	Ügyfélszolgálat			64	"D" 64 m ²
9.	Pénztár			12	"E" 12 m ²
10.	Építéshatósági iroda I.			15	"D" 15 m ²
11.	Építéshatósági iroda II.			28	"D" 28 m ²
12.	Büfé		11		"D" 11 m ²
13.	Közlekedő			22	"E" 22 m ²
14.	Folyosó			105	"E" 105 m ²
15.	Női mosdó et.			7	"E" 7 m ²
16.	Takarító eszközök			2	"C" 2 m ²
17.	Női WC I.			1	"E" 1 m ²
18.	Női WC II.			1	"E" 1 m ²
19.	Mosdó közlekedő			8	"E" 8 m ²
20.	Ffi mosdó et.			4	"E" 4 m ²
21.	Ffi WC I.			1	"E" 1 m ²
22.	Ffi WC II.			1	"E" 1 m ²
23.	Akadálymentes WC			3	"E" 3 m ²

24.	Szem. Mosdó et.		4	"E" 4 m ²
25.	Szem. WC I.		1	"E" 1 m ²
26.	Szem. WC II.		1	"E" 1 m ²
27.	Iroda	14		"D" 14 m ²
28.	Könyvkötő	12		"D" 12 m ²
29.	Gázfogadó	11		"D" 11 m ²
30.	Könyvtár	209		"D" 209 m ²
31.	Gyermekkönyvtár		59	"D" 59 m ²
32.	Könyvtár átjáró	13		"D" 13 m ²
	1. emelet			
33.	Folyosó		92	"E" 92 m ²
34.	Informatikus iroda		11	"D" 11 m ²
35.	Női mosdó et.	7		"D" 7 m ²
36.	Női WC I.		1	"E" 1 m ²
37.	Női WC II.		1	"E" 1 m ²
38.	Női WC III.		1	"E" 1 m ²
39.	Női WC IV.		1	"E" 1 m ²
40.	Ffi mosdó et.		5	"E" 5 m ²
41.	Piszoár	8		"E" 8 m ²
42.	Ffi WC I.		1	"E" 1 m ²
43.	Ffi WC II.		1	"E" 1 m ²
44.	Takarító eszközök	2		"C" 2 m ²
45.	Személyzeti mosdó et.		4	"E" 4 m ²
46.	Személyzeti WC I.		1	"E" 1 m ²
47.	Személyzeti WC II.		1	"E" 1 m ²
48.	Közhazgatási osztály I.	14		"D" 14 m ²
49.	Közhazgatási osztály II.		12	"D" 12 m ²
50.	Adó osztály I.	11		"D" 11 m ²
51.	Pénzügyi osztály I.		25	"D" 25 m ²
52.	Pénzügyi osztály II.		25	"D" 25 m ²

53.	Pénzügyi osztály III.		26	"D" 26 m ²
54.	Adó osztály II.		25	"D" 25 m ²
55.	Adó osztály III.		25	"D" 25 m ²
56.	Közigazg. osztály		25	"D" 25 m ²
57.	Városüzemeltetés I.		26	"D" 26 m ²
58.	Városüzemeltetés II.		25	"D" 25 m ²
59.	Városüzemeltetés III.		26	"D" 26 m ²
60.	Közlekedő		29	"E" 29 m ²
61.	Teakonyha I.		10	"D" 10 m ²
62.	Előcsarnok		94	"D" 94 m ²
63.	Iktató	24		"D" 24 m ²
64.	Irattár	27		"C" 27 m ²
65.	Alpolgármesteri iroda		14	"D" 14 m ²
66.	Házasságkötő terem		146	"D" 146 m ²
67.	Ügyfél váró		32	"E" 32 m ²
68.	Titkárság		28	"D" 28 m ²
69.	Teakonyha II.		11	"D" 11 m ²
70.	Rendszergazda		14	"D" 14 m ²
71.	Jegyzői iroda		28	"D" 28 m ²
72.	Polgármesteri iroda		50	"D" 50 m ²
73.	Aljegyzői iroda		14	"D" 14 m ²
	2. emelet			
74.	Előtér		37	"E" 37 m ²
75.	Raktár I.		18	"D" 18 m ²
76.	Kazánház		83	"D" 83 m ²
77.	Padlás	355		"D" 355 m ²
78.	Közlekedő		23	"E" 23 m ²
79.	Étkező	29		"D" 29 m ²
80.	Közmunka iroda		50	"D" 50 m ²
81.	Iroda I.	69		"D" 69 m ²

82.	Iroda II.		71		"D" 71 m ²
83.	Varroda et.		10		"E" 10 m ²
84.	Varroda		125		"D" 125 m ²
85.	Raktár II.		11		"D" 11 m ²
Összesen:		31 m ²	2044 m ²	654 m ²	2729 m ²
Százalékosan:		1,0%	75,0%	24,0%	100%

A Gyomaendrőd Önkormányzata főépületének tűzveszélyességi osztályba sorolása: "D" Mérsékelt tűzveszélyes 2729 m²

Melléképület (1db tűzszakasz)

S.Sz. Helyiségek rendeltetése Veszélyességi övezetek m²-ben A helyiség megállapított tűzveszélyességi osztálya és alapterülete

	A	B	C	D	E
1.	Előtér			7	"D" 7 m ²
2.	Garázs			32	"D" 32 m ²
3.	Vizes blokk				3 "E" 3 m ²
4.	Tároló			17	"D" 17 m ²
Összesen:				56 m ²	3 m ² 59 m ²
Százalékosan:				95,0%	5,0% 100%

A Melléképület tűzveszélyességi osztályba sorolása: "D" Mérsékelt tűzveszélyes 59 m²

Gyomaendrőd, Selyem út 124. sz. (2db tűzszakasz)

S.Sz. Létesítmény megnevezése Veszélyességi övezetek m²-ben A létesítmény megállapított tűzveszélyességi osztálya és alapterülete

	A	B	C	D	E
1.	Főépület			2729	"D" 2729 m ²
2.	Melléképület			59	"D" 59 m ²
Összesen:				2788 m ²	2788 m ²
Százalékosan:				100,0%	100%

A Gyomaendrőd, Selyem út 124. sz. alatti létesítmény tűzveszélyességi osztályba sorolása: "D" Mérsékelt tűzveszélyes 2788 m²

Tűzriadó Terv

A létesítmény "D" - "mérsékelt tűzveszélyes" tűzveszélyességi osztályba tartozik.

Érvényes: 2013. január 25-től

hivatal vezető

1. Általános rész:

- A létesítmény neve: Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal
- Címe: 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
- megközelíthető: 46 os főút Gyoma és Endrőd közötti szakasza felől

2. A tűz jelzése, a létesítményben tartózkodók riasztásának rendje:

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, vagy arról tudomást szerez, köteles a környezetét riasztani.

A létesítmény területén a helyi tűzjelzést előszóval, hangos „TŰZ VAN” kiáltással kell végrehajtani.

- Angol nyelven:

„Fire!”

- Német nyelven:

„ Es ist Feuer!”

Ezt követően azonnal, késedelem nélkül köteles a tűzoltóságot értesíteni.

A tűzoltóság értesítése történhet a, mobil vagy vezetékes telefonról

- a ☐ 105-ös tűzoltósági segélykérő telefonszámon,
- a ☐ 112-es általános segélykérő telefonszám, valamint
- az ☐ 06 +36/66/312-733-as telefonszámon közvetlenül értesíthető a területileg illetékes Hivatásos Tűzoltóság.

Közlendők tűzjelzés esetén:

- a tüzeset, káreset pontos helyét, címét,
- mi ég,
- milyen káreset történt,
- mi van veszélyeztetve,
- emberélet veszélyben van-e,
- a jelző nevét és a jelzésre használt távbeszélő számát.

A tűzjelzési kötelezettség a mindenkori tüzet észlelő feladata.

A riasztható személyek köre: a létesítmény területén tartózkodó dolgozók és ott tartózkodó személyek /vendégek, szolgáltatást igénybe vevők/

3. A létesítmény elhagyásának módja:

A létesítmény elhagyására olyan módot kell választani, ami a mentendő és a mentést végző személyekre nézve a legkisebb kockázattal jár.

Mentésre, kiűritésre mindig a legbiztonságosabb, legkedvezőbb természetes útvonalat kell választani.

A létesítmény elhagyásának a módja:

A lépcsőkön és közlekedőkön végighaladva a főbejáraton keresztül.

A menekülési útirányok a létesítmény egyes helyiségeiből részletesen a Tűzriadó Terv részét képező helyszínrajzon pontosan jelölésre kerültek.

4. A tűz esetén a munkavállalók teendői:

A tűzoltóság helyszínre érkezéséig meg kell kezdeni a tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltó felszerelésekkel, tűzoltó készülékekkel.

A porral oltó tűzoltó készülékek jól látható helyen vannak elhelyezve és állandóan üzemképes állapotban, vannak tartva.

Amennyiben egy tűzoltó készülék nem elegendő a keletkezett tűz oltásához, akkor a többi épületből is össze kell szedni a tűzoltó készülékeket és azokat is, fel kell használni az oltáshoz.

Elektromos berendezés tűzét csak áramtalanítás után szabad vízzel oltani!

A tűz észlelését, és a riasztást követően, először a személyek, majd az anyagok mentését kell az illetékes vezető utasításai szerint elvégezni.

A személyek biztonságba helyezése után kell megkezdeni a veszélyeztetett anyagok, eszközök mentését.

A tűzoltóság kiérkezéséig a tűzoltás vezetője a létesítmény vezetője, vagy az általa megbízott vezető.

Feladatai:

- A tűzjelzés adása után egy dolgozóval nyissa ki a bejárat ajtókat, valamint a tűzoltó gépjárművek közlekedéséhez szükséges kapukat, és rögzítse azokat.
- A veszélyeztetett területekről a személyeket udvariasan, de határozottan szólítsa (szólíttassa) fel a távozásra, megmutatva nekik a menekülési utat.
- A veszélyeztetett helyről kimenekített személyek egy meghatározott helyen tartózkodjanak a létszám ellenőrzésig, a tűzoltóság megérkezéséig.
- Végeztesse el a létesítmény áramtalanítását,
- A rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel kezdjék meg az oltást, a tűz terjedésének megakadályozását.
- A tűz oltását mindaddig végezzék, amíg azt el nem oltják, vagy a tűzoltóság a helyszínre érve át nem veszi a tűz oltását.
- Utasítsa a dolgozókat, hogy az oltással egy időben a veszélyeztetett területekről az éghető anyagokat hordják ki

- A tűzoltóság megérkezése után utasítsa a dolgozókat, hogy a továbbiakban a tűzoltás vezető utasításai szerint járjanak el.

Életmentési feladatok:

- Ha a tűz sérülést okozott, a sérült személyt külön kell menteni.
- A mentők értesítése a ☐ 104-es telefonszámon.
- A kimentett személyeket meg kell vizsgálni. Ha sérült van közöttük, a sérülés mértékéből adódóan a segítségnyújtást el kell végezni.
- Ha a sérült eszméletét veszítette, meg kell győződni arról, hogy az alapvető életfunkciói (légzés, szívműködés) rendben van-e. Ha igen, akkor a sérültet friss levegőre kell vinni, ruházatát meg kell oldani és az arcszínétől függő módon nyugalomba kell helyezni (ha arcszíne piros, akkor a felsőtestét, ha az arcszíne fehér, akkor az alsótestét kell megemelten elhelyezni).
- Eszméletlen állapotban lévő embert itatni nem szabad. Enyhe arccsapkodással, erős anyag (pl. ammóniás párna) szagoltatásával kell eszméletre téríteni.
- Ha az alapvető életfunkciók nem működnek, haladéktalanul meg kell kezdeni a mesterséges lélegeztetést és a szívmasszázst. Ezt a feladatot csak erre kiképzett elsősegélynyújtó szakember végezheti. Ezt a műveletet addig kell végezni, amíg a mentők a helyszínre nem érkeznek.

Kijelölt elsősegélynyújtók:

- A munkavédelmi dokumentációban található névsor alapján!
- Égési sérült testfelületek kezelésére legcélszerűbb a hideg folyóvízzel való hűtés, majd steril fedőkötéssel kell lekötni.
- Ha a dolgozó haja, ruházata ég, oltásra főleg takarót kell használni. Tűzoltó készülékek ebben az esetben való alkalmazása – főleg a testfelület felső részén – tilos, mert a személy nem kaphat levegőt.
- Számítani kell arra, hogy az égő ruházatú személy pánikba esik és rohangál, s ez által a rajta lévő tüzet gerjeszti. Az ilyen dolgozót meg kell állítani és egy alkalmas ruhadarabbal a tüzet eloltani, majd amennyiben erre lehetőség van, zuhany alá kell tenni és hűteni.

5. Főbb veszélyforrások, azok elleni védekezés főbb szabályai

Technológiai folyamatok, gépek, berendezések leállítása:

Az elektromos gépek, berendezések, számítógépek és egyéb villamos berendezések kikapcsolása, leállítása.

Energia ellátás megszüntetése:

A villamos áramtalanítási helyen, a főkapcsolónál az áramellátás megszüntetése a kar elfordításával történik. Gáz elzárása a gázfőcsap elzárásával történik.

Sorszám Tűzvédelmi főkapcsoló helye

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

1. Porta

Sorszám Gázfőcsap helye

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

1. Gázfogadó helyiség

Információ átadás:

A tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatást kell adni az odaérkező tűzoltóknak. Tájékoztatni kell őket a tűz által érintett területről, a várható veszélyhelyzetről, az addig tett intézkedésekről.

Tűz esetén a helyszínen érkező tűzoltóság vezetőjének az utasításait mindenki köteles maradéktalanul betartani, illetve végrehajtani.

6. A tűzoltáshoz és mentéshez rendelkezésre álló tűzoltó berendezések, és felszerelések:

Tűzoltó készülékek:

A készenlétkben tartott tűzoltó készülékek listája csatolva a tűzvédelmi dokumentumok között.

Fali tűzcsapok:

Sorszám	Fali tűzcsap(ok) helye(i)	Kivitele
---------	---------------------------	----------

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

- | | | |
|----|----------------------------------|----------------|
| 1. | Földszint Ügyfélváró | EN 671-1, D-25 |
| 2. | Földszint Könyvtár közlekedő | EN 671-1, D-25 |
| 3. | I. emelet Titkárság | EN 671-1, D-25 |
| 4. | I. emelet Adóosztály bejáratánál | EN 671-1, D-25 |
| 5. | II. emelet Padlás előtér | EN 671-1, D-25 |

7. Egyéb intézkedések:

Az illetékes tűzoltóságnak minden tüzesetet jelenteni kell még akkor is, ha azt eloltották.

A Tűzriadó Tervben foglaltakat a dolgozókkal ismertetni kell, évente pedig legalább egy alkalommal azt gyakoroltatni szükséges.

A gyakorlás tényét a Tűzvédelmi Oktatási Naplóba dokumentálni szükséges.

A Tűzriadó Tervben foglaltak megszegése fegyelmi felelősségre vonást, súlyosabb esetben szabálysértési, vagy büntetőjogi felelősségre vonást von maga után.

4. számú melléklet

Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése és annak feltételei

Az 20..... év hó napján megtartott helyszíni szemle, valamint az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló 28/2011. (IX.06.) BM. rendelet 567§ (3) bekezdés által kapott felhatalmazás alapján a következő alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbi feltételekkel rendelem el:

1. A tűzveszélyes tevékenység végzésének időpontja:

20..... év hó nap óra.....perctől,

20..... év hó nap óra.....percig.

2. A tűzveszélyes tevékenység végzésének helye:

Létesítmény neve:

.....

Létesítmény címe:

.....

A tűzveszélyes tevékenység pontos helye:

.....

.....

3. A tűzveszélyes tevékenység részletes leírása:

4. A tűzveszélyes tevékenységet végzők neve:

Név Szem. ig. száma

.....

.....

.....

5. Tűzvédelmi szakvizsgáláshoz kötött munkakör esetében a bizonyítvány száma:

Név Tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány száma

.....

.....

.....

Jogszabályban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálással rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

6. A tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó tűzvédelmi szabályok és előírások leírása:

....., 20.....év.....hó.....nap.

.....

munkát elrendelő aláírása

A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint - a helyi sajátosságoknak megfelelő - tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.

7. A tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának kiegészítő tűzvédelmi előírásai

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.

A tűzveszélyes tevékenységhez a munkát elrendelő az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig a munkát elrendelő - szükség esetén műszeres - felügyeletet köteles biztosítani.

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

....., 20.....év.....hó.....nap.

.....

a tevékenység helye szerinti létesítmény

vezetőjének vagy megbízottjának aláírása

A munkát elrendelő által a tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó tűzvédelmi szabályokat, előírásokat, valamint a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának kiegészítő tűzvédelmi előírásait tudomásul vettem, azok megtartásáért büntetőjogi felelősséget vállalok. A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.

....., 20.....év.....hó.....nap.

.....

munkát végző aláírása munkát végző aláírása

.....

munkát végző aláírása munkát végző aláírása

Tűzveszélyes tevékenység:

Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen szabad végezni.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet előzetesen írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkát elrendelő feladata.

Amennyiben az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végző személy azt saját tulajdonában lévő létesítményben, épületben, szabadtéren folytatja, úgy a feltételek írásbeli meghatározása nem szükséges.

A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint - a helyi sajátosságoknak megfelelő - tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és - tűzvédelmi szakvizsgáláshoz kötött munkakör esetében - a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

Jogszámban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálással rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig a munkát elrendelő - szükség esetén műszeres - felügyeletet köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenységhez a munkát elrendelő az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.

A szabadban tüzet gyújtani, tüzelőberendezést használni csak úgy szabad, hogy az a környezetre tűz- vagy robbanásveszélyt ne jelenthessen.

A szabadban a tüzet és az üzemeltetett tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem szabad. Veszély esetén vagy ha arra szükség nincs, a tüzet azonnal el kell oltani.

Szabadban a tüzelés, a tüzelőberendezés használatának helyszínén olyan eszközöket, illetőleg felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetőleg a tűz eloltható.

5. számú melléklet

A létesítménnyel kapcsolatos konkrét információk

Kulcs nyilvántartás

Létesítmény helyisége Kulcs helye

Hő termelő berendezések energetikai felülvizsgálata

(mellékelt jegyzőkönyv alapján)

Kazánház helye

Kazán típusa

Kazán teljesítménye

Gyártó cég

Égőfej adatai Tip.

Gyárt.

Telj.

Tüz. anyag

Vizsgálatot végző neve, időpont

Vizsgálatot végző neve, időpont

Vizsgálatot végző neve, időpont

Vizsgálatot végző neve, időpont

Vizsgálatot végző neve, időpont

Villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata

(mellékelt jegyzőkönyv alapján)

Vizsgálatot végző adatai Vizsgálat időpontja

Villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálata

(mellékelt jegyzőkönyv alapján)

Vizsgálatot végző adatai Vizsgálat időpontja

Tűzoltó készülékek karbantartását végző adatai

Vizsgálatot végző adatai Vizsgálat időpontja, típusa

Kémények füsttömörtségének időszakos vizsgálata

(mellékelt jegyzőkönyv alapján)

Vizsgálatot végző adatai Vizsgálat időpontja, típusa

Menekülési útírányt jelző világító biztonsági jelzés ellenőrzési naplója

A 28/2011 (IX.06.) BM rendelet 5. rész XXIV. FEJEZET Építmények tűzvédelmi követelményei 136. pont Biztonsági világítás és jelek alapján:

398. §

(1) A menekülési útvonalakat minden esetben világító (utánvilágító vagy villamos működtetésű) biztonsági jelekkel kell megjelölni, melyeknek legalább a vonatkozó műszaki követelményben meghatározott ideig alkalmasnak kell lenniük a céljuknak megfelelő fény kibocsátására. A biztonsági világításra – a biztonsági világítási lámpatest megfelelő fényerősségének biztosítása érdekében – tilos menekülési útírányt jelző biztonsági jelet felhelyezni.

(2) A villamos működtetésű menekülési útírányt jelző lámpatesteknek saját, vagy központi szünetmentes áramforrásról kell működniük legalább a vonatkozó műszaki követelményben előírt ideig.

(3) A villamos táplálású menekülési útírányt jelző biztonsági jelek működőképességét rendszeresen, de legalább havonta próbával ellenőrizni kell, melyről ellenőrzési naplót kell vezetni. A meghibásodott elemeket (akkumulátor, fénycső) haladéktalanul cserélni kell.

Ellenőrzési munkalap

Ellenőrzés időpontja Biztonsági jelzés helye Ellenőrzés eredménye Szükséges javítások, karbantartások Ellenőrző személy aláírása

6. számú melléklet

Nyilvántartási napló tűzoltó készülékekhez

A készletben tartó neve:

Az ellenőrző vizsgálatokat végző neve(i):

A karbantartó személy(ek) neve(i):

A tűzoltó készülék A vizsgálat dátuma (hónap, nap)

Sorszám készletbeli helyetípusa gyári száma

I.

negyedév

II. negyedév

III. negyedév

IV. negyedév

Javítás szükséges

Megjegyzés

Vizsgálatot végző aláírása:

A készenlétkben tartó vagy képviselője a rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék

- a) az előírt telepítési helyen van,
- b) rögzítése biztonságos,
- c) látható,
- d) magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható,
- e) használata nem ütközik akadályba,
- f) valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található,
- g) hiánytalan szerelvényekkel ellátott,
- h) fém vagy műanyag plombája, karbantartást igazoló címkéje sértetlen és ép,
- i) záró pecsétje sértetlen,
- j) felülvizsgálata esedékes-e, és
- k) állapota kifogástalan, üzemszerű

7. számú melléklet

Helyi tűzvédelmi megbízott megbízása

.....

részére

Megbízom Önt a.....(létesítmény, intézmény neve) területén a tűzvédelmi megbízotti feladatok ellátásával 200....év.....hó.....naptól kezdődően.

Feladatát a mindenkori érvényes tűzvédelmi rendeletek, utasítások, előírások betartásával látja el.

A feladatát munkaköri kötelességként látja el, ezért külön díjazásban nem részesül.

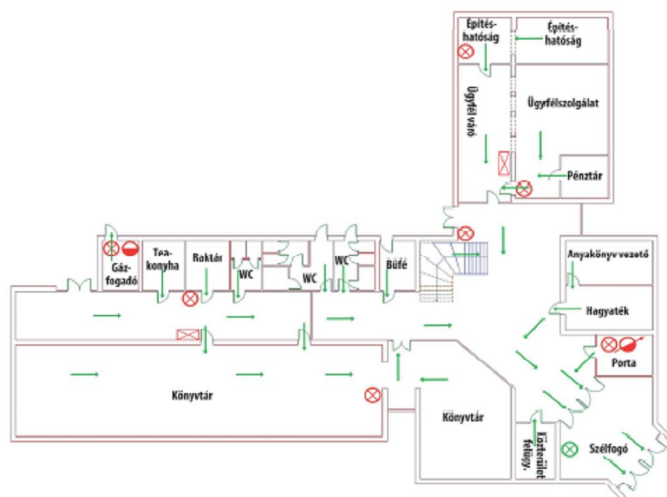
Megbízása visszavonásig érvényes.

.....év.....hó.....nap

vezető

Gyomaendrői Közös Önkormányzati Hivatal
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
Földszint

Tűzvédelmi információ



Jelölések: Itt állunk
Tűzoltó készülék
Fali tűzcsap
Tűzvédelmi főkapcsoló
Gázfogadó
Menekülési irány



Tennivalók tűz esetén és a kivonulási útvonal szöveges leírása

Magartartási szabályok tűz esetén

Állj az izemben vagy annak közelében tüzet észlél, köteles azt a veszélyeztetésben, annak közelében vagy a létesítmény területén tartózkodók tudomására hozni!
A tűjelzés hallatán mindenki köteles az építményt illetve a veszélyeztetést maradéktalanul elhagyni!
Tűjelzés eszköze a hangos szóval történő tűzjelzés!

Általános szabályok

Az épületet a kivonulási útvonalon kell elhagyni olyan sorrendben, hogy a menekülésre szolgáló kijárathoz, kijáratokhoz legközelebb tartózkodók kezadják meg és a legtávolabbi tartózkodók fejezzék be a kivonulást!

Személyek mentése

Ha a veszélyeztetésben tartózkodó személyek közül valaki önmagától képtelen elmenekülni (okos állapot, sérülés, rosszullet, akadály stb.) a helyszínen tartózkodók első feladata az életpontosság megőrzése, amíg a saját életüket, testi épségüket nem veszélyeztetik!

A mentők hívószáma: 104

Külső segítség igénybevétele tűz oltásához

Ha a tűt kővetően, intenzitása lehetővé teszi, hogy a helyszínen található eszközökkel beavatkozzunk, haladéktalanul értesíteni kell a Hivatásos Tűzoltóságot!

A tűzoltóság hívószáma: 105

A tűjelzésnek tartalmaznia kell:

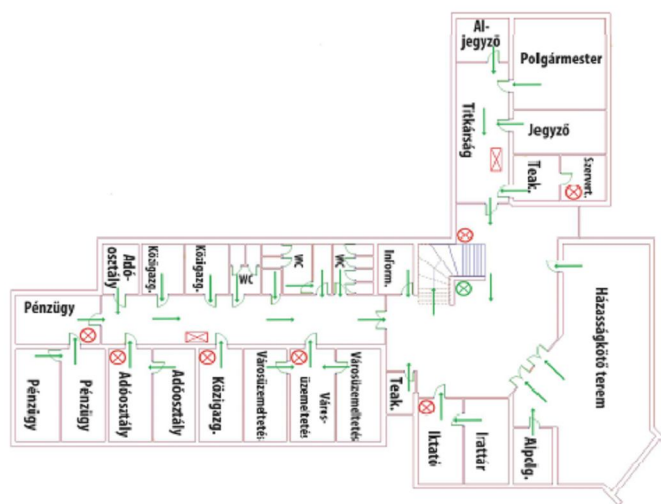
- a tűvesztés pontos helyét (helység, utca, házszám, létesítmény)
- a tűz terjedelmét, nagyságát
- milyen anyag és mit veszélyeztet a tűz
- emberélet veszélyben
- bejelentő nevét
- annak a távbeszélőnek a kapcsolási számát, ahonnan a jelentés történt.

Kivonulási útvonal

A helyiségek elhagyását követően, a közlekedőn végighaladva a főbejáraton keresztül jutunk ki az épületből.

Dr. Csorba Csaba
jegyző

Tűzvédelmi információ



Tennivalók tűz esetén és a kivonulási útvonal szöveges leírása

Megtartási szabályok tűz esetén

Aki az üzemben vagy annak közelében tüzet észlel, köteles azt a veszélyzónában, annak közelében vagy a létesítmény területén tartózkodókat tudomására hozni!
A tűjelzés hallatán mindenki köteles az építményt illetve a veszélyzónát maradéktalanul elhagyni!
Tűjelzés eszköze a hangos szóval történő tűzjelzés!

Általános szabályok

Az épületet a kivonulási útvonalon kell elhagyni olyan sorrendben, hogy a menekülése szolgáló kijárathoz, lépcsőhez legközelebb tartózkodó személyek kezdjék meg és a legtávolabb tartózkodók fejezzék be a kivonulást!

Személyek mentése

Ha a veszélyzónában tartózkodó személyek közül valaki önmagától kénytelen elmenekülni (szokás állapot, sérülés, rosszullét, akadály stb.) a helyszínen tartózkodók első feladata az életementés kell hogy legyen mindaddig, amíg a saját életüket, testi épségüket nem veszélyeztetik!

A mentők hívószáma: 104

Külső segítség igénybevétele tűz oltásához

Ha a tű kiterjedése, intenzitása lehetővé teszi, hogy a helyszínen található eszközökkel beavatkozzunk, haladéktalanul értesíteni kell a Hivatásos Tűzoltóságot!

A tűzoltóság hívószáma: 105

A tűzjelzőnek tartalmaznia kell:

- * a tűzveszély pontos helyét (helyiség, utca, házszám, létesítmény)
- * a tűz terjedelmét, nagyságát
- * milyen anyag és mit veszélyeztet a tűz
- * embereket van-e veszélyben
- * a bejelentő nevét
- * annak a távbeszélőnek a kapcsolási számát, ahonnan a jelentést történt.

Kivonulási útvonal

A helyiségek elhagyását követően, a közlekedőn és a lépcsőn lejutva a főbejáraton keresztül jutunk ki az épületből.

Dr. Csaba Csaba
jegyző

Tűzvédelmi Szabályzat 9. sz. melléklete

Kiürítés számítás

Gyomaendrői Közös Önkormányzati Hivatal
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

Készült: 2013. január 02.

Készítette: Jozsef Csaba, tűzvédelmi előadó

Bizonyítványszám: 2321/2010.

Jogszabályi háttér:

28/2011. (IX. 06.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról XXVIII. sz. fejezet.

30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről

Kiürítési időtartam számítás:

Gyomaendrői Közös Önkormányzati Hivatal

Gyomaendrőd, Selyem út 124.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal épülete az épületszerkezet anyaga alapján III. tűzállósági fokozatba tartozik.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal épülete az OTSZ XXVIII. sz. fejezetéhez tartozó 22. melléklet szerinti besorolása:

”huzamosabb tartózkodásra szolgáló C-E tűzveszélyességi osztályba sorolt helyiség”

Az első szakaszból, legveszélyeztetettebb helyiség (Varroda) elhagyása, maximum 1.5 perc időtartam.

A második szakaszból, épület elhagyása, maximum 6.0 perc időtartam.

• Varroda

Kiürítés 1. szakaszának számítása:

Kiürítés számítás az útszakaszok hossza alapján:

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal épülete legveszélyeztetettebb helyisége a Varroda, amely a II. emeleten található.

A távolság a Varroda legtávolabbi pontjától a kijárat ajtajáig: **13m**

A Varroda alapterülete: **126 m²**

Helyiségben tartózkodó maximális létszám: **56 fő.**

Haladási sebesség, vízszintes padozaton, ahol az egy főre jutó alapterület több, mint 1 m²/fő, de kevesebb, mint 25 m²/fő: **30 m/min.**

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{S_{il}}{v_i} \leq t_{1meg}$$
$$t_{1a} = \frac{13m}{30m/min} = 0,43 min$$

Kiürítés számítás az ajtók átbecsátó képessége alapján:

A Varrodából 1 db ajtón keresztül lehet kijutni, amely belső szélessége: **0,90 m**

A kijáratok átbecsátó képessége: **41,7 fő * m⁻¹ * min⁻¹.**

$$t_{1b} = \frac{N_1}{kx_1} \leq t_{1meg}$$
$$t_{1b} = \frac{56fő}{41,7fő/m * min * 0,90m} = 1,49 min$$

Mindkét számítás eredménye alapján a kiürítés időtartama nem haladja meg az, előírt: **1.5 percet.**

Kiürítés 2. szakaszának számítása:

Kiürítés számítás az útszakaszok hossza alapján:

A Varroda ajtajától a közlekedőn végig haladva, majd a lépcsőn lejutva a főbejáraton keresztül történik a kivonulás, amely 3 szakaszból áll:

S₁= 12 m

S₂= 21 m lépcső lefele (3x7,0 m magasság)

S₃= 21 m

v₁= 16 m/min

v₂= 10 m/min

v₃= 16 m/min

$$t_{2a} = t_{1ma} + \sum_{i=1}^n \frac{S_{i2}}{v_i} \leq t_{2meg}$$

$$t_{2a} = 1,49 \text{ min} + \frac{12\text{m}}{16\text{m/min}} + \frac{21\text{m}}{10\text{m/min}} + \frac{21\text{m}}{16\text{m/min}} = 5,65 \text{ min}$$

Kiürítés számítás a legszűkebb keresztmetszet alapján:

A *Varroda* kijáratig vezető útvonalán egy **2,20 m** szélességű szűkítés (lépcső) található. A szűkítést követő útszakasz adatai a főbejáratig:

$S_1 = 21$ m lépcső lefele (3x7,0 m magasság)

$v_1 = 10$ m/min

$S_2 = 21$ m

$v_2 = 16$ m/min

t_{y1} : a II. emeleti irodák és a szűkítés közötti menetidő **0,50 min**

N_2 : **76 fő**, amely a II. emeleten maximálisan tartózkodó létszámot jelenti (további 20 fő irodákban tartózkodó személlyel, ügyféllal számolva).

$$t_{2b} = t_{y1} + \frac{N_2}{kx_2} + \sum_{i=1}^n \frac{S_{i3}}{v_i} \leq t_{2meg}$$

$$t_{2b} = 0,50 \text{ min} + \frac{76 \text{ fő}}{41,7 \text{ fő/m} \cdot \text{min} \cdot 2,20\text{m}} + \frac{21\text{m}}{10\text{m/min}} + \frac{21\text{m}}{16\text{m/min}} = 4,74 \text{ min}$$

Kiürítés számítás szabadba vezető ajtók átbecsátóképessége alapján:

A főbejárat szélessége: **3,70 m**.

t_{y2} : legközelebb eső helyiség a *Porta*, 8m/ 16m/min= **0,50 min**.

N_3 : Az N_2 értéke növelve a többi helyiségekből érkező további 224 fővel (további irodákban tartózkodó személyek, ügyfelek és vendégek), vagyis **300 fő**.

$$t_{2c} = t_{y2} + \frac{N_3}{kx_3} \leq t_{2meg}$$

$$t_{2c} = 0,50 \text{ min} + \frac{300 \text{ fő}}{41,7 \text{ fő/m} \cdot \text{min} \cdot 3,70\text{m}} = 2,44 \text{ min}$$

Mindhárom számítás eredménye alapján a kiürítés időtartama nem haladja meg az, előírt: 6.0 percet.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal épületének helyiséghasználati módját a maximális befogadóképességre szabályozza az Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje továbbá a Tűzvédelmi Szabályzat „Helyiségek használatára vonatkozó” pontjai.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal épületének felelőse a helyiséghasználati módjáért a maximális befogadóképességre:

Jegyző

Kelt: Gyomaendrőd, 2013. január 02.

.....
Dr. Csorba Csaba
jegyző

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

MUNKAHELYI KOCKÁ- ZATELEMZÉS

2013.

Készítette:

Jozaf Csaba
munkavédelmi technikus

Dr Hunya Sarolta
foglalkozás-egészségügyi orvos

Dr. Csorba Csaba
jegyző

Tartalomjegyzék

I. Vizsgálat alá vont munkáltató

II. Vizsgálat ideje

III. Vizsgálatot végezte

IV. Vizsgálatnál jelen levő munkáltató képviselője

V. A vizsgált hely adatai

VI. Kockázatelemzés és kockázatbecslés összesítő

A kockázatértékelés alapvető lépései.....

A kockázatértékelés folyamata.....

Értékelés, javaslatétel a kockázatok csökkentésének módjára

1. Adminisztratív munkakör

2. Informatikus

3. Fűtő-karbantartó-gépkocsivezető

4. Portaszolgálat

Foglalkozás-egészségügyi felmérés

Értékelő lap

Orvosi alkalmassági vizsgálatok belső szabályozása

Intézkedési terv

Javaslat munkabiztonsági- egészségvédelmi- és tűzvédelmi piktogramok elhelyezésére

I. Vizsgálat alá vont munkáltató

A cég neve:	<i>Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal</i>
A cég címe:	<i>5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.</i>
A vezető(k) neve(i):	Dr. Csorba Csaba, jegyző

Az intézmény tevékenységének rövid leírása:

Az önkormányzatok működésének segítése, a közigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítése és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

II. Vizsgálat ideje

Kezdete:	<i>2013. március 13.</i>	Befejezése:	<i>2013. március 14.</i>
-----------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

III. Vizsgálatot végezte

Jozaf Csaba, munkavédelmi technikus
Dr Hunya Sarolta

IV. Vizsgálatnál jelen levő munkáltató képviselője

Adatokat szolgáltatta:

Lévai Éva személyügyi előadó

V. A vizsgált hely adatai

Székhely:	<i>5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.</i>		
Telephely:	<i>5555 Hunyai Kirendeltség, Rákóczi utca 19. 5621 Csárdaszállási Kirendeltség, Petőfi utca 17.</i>		
Vezető(k):	<i>Dr. Csorba Csaba, jegyző</i>		
A cég létszáma összesen:	<i>48 fő</i>	Telephely	Létszáma
		<i>Hunyai Kirendeltség</i>	<i>3 fő</i>
		<i>Csárdaszállási Kirendeltség</i>	<i>3 fő</i>
Tevékenységek:	<i>Adminisztratív munkakör Informatikus Fűtő-karbantartó-gépkocsiveető Portaszolgálat</i>		
A telephely helyiségei:	<i>Irodák Tanácsterem Tárgyaló Tárolók</i>	<i>Kazánház</i>	
Fogl. - eü.-i besorolás	<i>„C” foglalkozás-egészségügyi osztály</i>		
FESZ orvos:	Neve:	Dr Hunya Sarolta	
	Címe:	<i>5661 Újkígyós, Gyulai utca 30/2.</i>	
	Telefonszáma:	<i>+36/66-985-0816, +36/66-256-432</i>	
A cég veszélyessége:	<i>III/b veszélyességi osztály</i>		

A kockázatértékelés célja

A kockázatértékelés célja a technológiából eredő azon veszélyforrások meghatározása, amelyek a technológiát működtető, karbantartó, ellenőrző személyekre egészségkárosodást feltételező veszélyt jelenthetnek.

Célja továbbá becsléses alapon a kockázat mértékének a meghatározása, továbbá javaslattétel a kockázat feltételezett hatásának csökkentésére, műszaki megoldással, vagy ahol ez nem lehetséges személyi védőeszközök biztosításával.

A kockázatértékelés jogszabályi alapja.

A többször módosított 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

Mvt. 54. §

- (1) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles figyelembe venni a következő általános követelményeket:
 - a) a veszélyek elkerülése;
 - b) a nem elkerülhető veszélyek értékelése;
 - c) a veszélyek keletkezési helyükön történő leküzdése;
 - d) [Megállapította: 2007. évi CLXI. tv. 5. § (1).] az emberi tényező figyelembevételével a munkahely kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál, különös tekintettel az egyhangú, kötött ütemű munkavégzés időtartamának mérséklésére, illetve káros hatásának csökkentésére, a munkaidő beosztására, a munkavégzéssel járó pszichoszociális kockázatok okozta igénybevétel elkerülésére;
 - e) a műszaki fejlődés eredményeinek alkalmazása;
 - f) a veszélyes helyettesítése veszélytelenül vagy kevésbé veszélyessel;
 - g) egységes és átfogó megelőzési stratégia kialakítása, amely kiterjed a munkafolyamatra, a technológiára, a munkaszervezésre, a munkafeltételekre, a szociális kapcsolatokra és a munkakörnyezeti tényezők hatására;
 - h) a kollektív műszaki védelem elsőbbsége az egyéni védelemhez képest;
 - i) a munkavállalók megfelelő utasításokkal történő ellátása.
- (2) A munkáltató köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát, veszélyeztető kockázatokat, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és készítményekre, a munkavállalókat érő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására. Az értékelés alapján olyan megelőző intézkedéseket szükséges hozni, amelyek biztosítják a munkakörülmények javulását, beépülnek a munkáltató valamennyi irányítási szintjén végzett tevékenységbe. A kockázatértékelés elvégzése munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősül. A kockázatértékelést a kémiai biztonság területén a külön jogszabályban foglaltak szerint kell elvégezni.
- (3) [Megállapította: 2011. évi CXCI. tv. 175. § (1)]. (3) **A munkáltató a kockázatértékelést, a kockázatkezelést és a megelőző intézkedések meghatározását - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában - a tevékenység megkezdése előtt, azt követően indokolt esetben, de legalább 3 évente köteles elvégezni. Indokolt esetnek kell tekinteni különösen az alkalmazott tevékenység, tevékenység, munkaeszköz, munkavégzés módjának megváltozását, illetve minden olyan, az eredeti tevékenységgel összefüggő változtatást, amelynek eredményeképpen a munkavállalók egészségét, biztonságát meghatározó munkakörülményi tényezők megváltozhattak - ideértve a munkaklíma-, zaj-, rezgésterhelést, légállapotokat (gázállapotú, por, rost légszennyezők minőségi, illetve mennyiségi változását). **Soron kívül el kell végezni a kockázatértékelést, ha az alkalmazott tevékenység, tevékenység, munkaeszköz, munkavégzés módjának hiányosságával összefüggésben bekövetkezett munkabaleset, fokozott expozíció, illetve foglalkozási megbetegedés fordult elő, vagy a kockázatértékelés a külön jogszabályban meghatározott szempontokra nem terjedt ki. Az 56. §-ban meghatározottak a kockázatértékelésben rögzítésre kerülhetnek.****
- (4) A munkavédelmi hatósági ellenőrzés során a munkáltatónak kell bizonyítania a tevékenység megkezdésének tényét, időpontját.
- (5) A kockázatértékelés eredményeként a munkáltató felelőssége legalább a következők dokumentálása:
 - a) a kockázatértékelés időpontja, helye és tárgya, az értékelést végző azonosító adatai;

- b) a veszélyek azonosítása;
- c) a veszélyeztetettek azonosítása, az érintettek száma;
- d) a kockázatot súlyosbító tényezők;
- e) a kockázatok minőségi, illetőleg mennyiségi értékelése, a fennálló helyzettel való összevetés alapján annak megállapítása, hogy a körülmények megfelelnek-e a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak, illetve biztosított-e a kockázatok megfelelően alacsony szinten tartása;
- f) a szükséges megelőző intézkedések, a határidő és a felelősök megjelölése;
- g) a kockázatértékelés elkészítésének tervezett következő időpontja;
- h) az előző kockázatértékelés időpontja.

A kockázatértékelés dokumentumát a munkáltató köteles a külön jogszabályban foglaltak szerint, de legalább 5 évig megőrizni.

- (6) Az (1) bekezdés g) pontjában meghatározott megelőzési stratégia munkabiztonsági és munkaegészségügyi tartalmának kialakítása munkabiztonsági, illetve munka-egészségügyi szaktevékenységnek minősül.

2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról:

19. §

- (1) A veszélyes anyag egész életciklusa alatt a veszélyes anyagokkal, illetve a veszélyes készítményekkel végzendő tevékenység megkezdése előtt a tevékenységet végző az adott tevékenység emberi egészséget és környezetet károsító kockázatairól becslést készít, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) rendelkezéseire figyelemmel. A kockázatbecslés elvégzéséért szervezett munkavégzés esetén a munkáltató, egyéb esetben a vállalkozó, nem vállalkozás keretében végzett tevékenység esetén a tevékenységet végző a felelős.
- (2) A kockázatbecslés érdekében a következők elvégzése szükséges:
 - a) a veszély azonosítása;
 - b) az expozíció-hatás (koncentráció/dózis-hatás) összefüggés elemzése;
 - c) az expozíció becslése;
 - d) a kockázat minőségi, illetve mennyiségi jellemzése.

44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól:

Jelen rendelet a 2000. évi XXV. törvény (a kémiai biztonságról) végrehajtási rendelete, melynek előírásait kell figyelembe venni, és kötelezően alkalmazni kell

50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről:

A munkáltató az Mvt. 54. §-ának (2) bekezdése szerinti kockázatbecslés, értékelés során, valamint a képernyős munkahelyen történő munkavégzés egészségi és biztonsági feltételeinek rendszeres ellenőrzése alkalmával folyamatosan vizsgálja az alábbi kockázatok előfordulását:

- a) látásromlást előidéző tényezők,
- b) pszichés (mentális) megterhelés,
- c) fizikai állapotromlást előidéző tényezők”

1. §

- (1) E rendelet hatálya kiterjed - a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel -
 - a) minden olyan, az Mvt. 87. §-ának 9. pontja szerinti szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállalóra, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, továbbá
 - b) az a) pont szerinti munkavállalót foglalkoztató minden munkáltatóra.
- (2) E rendelet hatálya nem terjed ki a következő gépeket, illetőleg eszközöket működtető (használó) munkáltatóra és munkavállalóra:
 - a) a járművek vagy munkagépek vezető-, illetve kezelőfülkéi,
 - b) a szállítóeszközökön lévő számítógépes rendszerek,
 - c) az elsősorban közhasználatra szánt számítógépes rendszerek,
 - d) hordozható rendszerek, amelyeket a munkahelyen nem tartósan használnak,

- e) számológépek, pénztárgépek és olyan egyéb készülékek, amelyek - azok közvetlen használatát biztosító - kisméretű, adatokat vagy mérési eredményeket mutató képernyővel vannak ellátva, továbbá
- f) az „ablakos írógépek” elnevezésű, hagyományos típusú elektromos, elektronikus írógépek.

25/2000. (IX. 30.) EüM-SzCsM együttes rendelet a munkahelyek kémiai biztonságáról:

5. §

- (1) A munkáltató köteles a veszélyes anyagok munka közbeni alkalmazásából eredő kockázatokat felkutatni, megbecsülni és értékelni az Mvt. 54. § (2) bekezdésével összhangban. A kockázatbecslést az alábbiak figyelembevételével kell elvégezni
 - a) veszély azonosítása,
 - b) az expozíció-hatás (koncentráció/dózishatás) összefüggés elemzése,
 - c) az expozíció becslése,
 - d) a kockázat értékelése: minőségi, illetve mennyiségi jellemzése.
- (2) A munkáltatónak a kockázatbecsléshez szükséges kiegészítő információkat be kell szereznie a gyártótól (importálótól), a forgalmazótól, illetőleg a beszállítótól (a továbbiakban együtt: beszállító). A kockázat értékelésénél figyelembe kell venni az 1. és 2. számú mellékletekben meghatározott határértékeket, valamint a már elvégzett egészségügyi vizsgálatok adatait is.
- (3) A munkáltató a kockázatbecslés alapján a Kbtv. 19. §-ával összhangban, a 6-7. §-okban foglaltak alapján megelőző intézkedéseket fogantatosít. A kockázatbecslést dokumentálni kell. A kockázatbecslést újra el kell végezni, ha a munkahelyen, illetve a tevékenység végzésében olyan jelentős változások történtek, amelyek a korábbi becslést elavulttá teszik vagy foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok teszik azt indokolttá.
- (4) Amennyiben előre látható, hogy a munkavégzés jelentős többletexpozícióval jár, minden szükséges intézkedést meg kell tenni ennek elkerülésére és ezt a kockázat becslésénél figyelembe kell venni.
- (5) Amennyiben a munkavégzés több azonos szerve, szervrendszerre ható, illetőleg több karcinogén, mutagén, reprodukciót károsító veszélyes anyag expozíciójával jár, az expozíciót az 1. számú melléklet 2.2. pontjában foglaltak szerint kell meghatározni.
- (6) Korábbiakban nem alkalmazott veszélyes vegyi anyaggal tevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a kockázat becslése megtörtént, és a kockázat kezelésére (elkerülésére vagy eltűrhető szintűre csökkentésére) a megfelelő intézkedéseket meghatározták, dokumentálták, illetve bevezették.

14/2004. (IX. 1.) FMM rendelet a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről:

1. §

E rendelet hatálya az Mvt. 87. §-ának 4. pontja szerinti munkaeszköznek a szervezett munkavégzés során történő használatára terjed ki.

2. §

E rendelet alkalmazásában

- a) **ellenőrző felülvizsgálat:** az Mvt. 21. § (2) bekezdésének hatálya alá nem tartozó munkaeszköznek a szerelését követő, illetve az üzemeltetés megkezdését, valamint az új munkahelyen történő felállítást megelőző - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos körülmények meglétét ellenőrző - vizsgálata;
- b) **időszakos ellenőrző felülvizsgálat:** az Mvt. 21. § (2) bekezdésének hatálya alá nem tartozó olyan munkaeszköznek - a munkáltató által meghatározott gyakoriságú - felülvizsgálata, amely munkaeszköz a használat során bekövetkező elhasználódás vagy egyéb ok miatt a munkavállalók munkahelyi biztonságát és egészségét veszélyeztető helyzetet idézhet elő;
- c) **kezelő:** az a munkavállaló vagy polgári jogi szerződés alapján munkát végző külső szakember, akinek feladata a munkaeszköz használata;
- d) **kockázatnak kitett munkavállaló:** bármely munkavállaló, aki egészben vagy részben a veszélyes térben tartózkodik;
- e) **munkaeszköz használata:** a munkaeszközzel végzett bármely tevékenység, ideértve az elindítást, leállítást, alkalmazást, szállítást, javítást, karbantartást és tisztítást is;
- f) **megbízott személy:** az a munkavállaló vagy polgári jogi szerződés alapján munkát végző külső szakember, akit a munkáltató meghatározott feladatok (pl. munkaeszköz karbantartása, meg-

vizsgálása, ellenőrző felülvizsgálat, időszakos ellenőrző felülvizsgálat) elvégzésére írásban bíz meg, és rendelkezik a feladat elvégzéséhez szükséges szakmai képesítéssel, tapasztalattal és gyakorlattal;

- g) **magasban levő munkahelyen ideiglenesen végzett munka:** a talaj szintjénél - kivéve, ha e rendelet eltérően nem rendelkezik - 1 méternél nagyobb magasságban végzett, nem állandó jellegű, rövid ideig tartó munka, ahol a biztonsági és ergonómiai követelményeknek megfelelő munkahelyi körülmények nem biztosítottak, ezért egyedi kockázatmegelőző intézkedések megtétele szükséges;
- h) **veszélyes tér:** bármely tér a munkaeszközön belül vagy annak környezetében, ahol a munkavállaló és a munkavégzés hatókörében tartózkodó egészsége vagy biztonsága veszélynek lehet kitéve;
- i) **szerelői ellenőrzés:** az érintésvédelem alapvető hibáinak kimutatása céljából, különleges szak-képzettséget, méréseket, illetve azok kiértékelését nem igénylő ellenőrzés;
- j) **szabványossági felülvizsgálat:** az érintésvédelem olyan részletes - a méréseket és azok számszerű eredményének kiértékelését is tartalmazó - ellenőrzése, amely alkalmas arra, hogy kimutassa, teljesíti-e az érintésvédelem a vonatkozó szabványok valamennyi előírását.

4.§

- (1) *A veszélyesnek nem minősülő munkaeszközök esetében – ha annak biztonsága függhet a szerelés körülményeitől – a szerelést követően és az üzemeltetés megkezdését megelőzően, valamint – ha a munkaeszközön az új munkahelyen történő felállítását megelőzően végeztek szerelési munkát – a használatba vétel előtt a biztonságos szerelésről, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos működés feltételeiről és körülményeiről a megbízott személy ellenőrző felülvizsgálat keretében meggyőződik.*
- (2) *Az ellenőrző felülvizsgálat elvégzésének módját a munkáltató írásban határozza meg. A vizsgálat megállapításait, a megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni.*

5.§

- (1) *a munkáltató gondoskodik az időszakos ellenőrző felülvizsgálat megbízott személy általi elvégzéséről.*
- (2) *Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatra kötelezett munkaeszközöket, a felülvizsgálat gyakoriságát, módját a munkáltató írásban határozza meg, figyelemmel az üzemeltetés körülményeire, a munkaeszközöt érintő szabványokban foglaltakra és a gyártó által összeállított használati utasítás, üzemeltetési, karbantartási dokumentáció vonatkozó előírásaira. A leghosszabb felülvizsgálati időszak nem haladhatja meg az öt évet.*
A felülvizsgálat megállapításait. A megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet a következő időszakos ellenőrző felülvizsgálat időpontjáig meg kell őrizni.
- (3) *Ha a munkaeszközöt telephelyen kívül használják a legutóbbi időszakos ellenőrző felülvizsgálat elvégzéséről a munkáltató tárgyi eszköz alkalmazásával (pl. munkaeszközön elhelyezett, jól látható jelzéssel) tájékoztatást nyújt*

5/A. §

- (1) *A kiefeszültségű erősáramú villamos berendezés közvetett érintés elleni védelmének (érintésvédelem) ellenőrző felülvizsgálatáról és időszakos ellenőrző felülvizsgálatáról a munkáltató - a 4-5. §-ban foglaltaktól eltérően - a berendezés szerelői ellenőrzésének, illetve szabványossági felülvizsgálatának keretében gondoskodik.*
- (2) *Az ellenőrző felülvizsgálatot az üzemeltetés megkezdését megelőzően, valamint az érintésvédelem bővítése, átalakítása és javítása után a szerelés befejező műveleteként kell elvégezni szabványossági felülvizsgálattal.*
- (3) *Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatot legalább a következő gyakorisággal kell elvégezni:*
 - a) áram-védőkapcsolón havonta szerelői ellenőrzéssel;
 - b) kéziszerszámokon és hordozható biztonsági transzformátorokon évenként szerelői ellenőrzéssel;

- c) a Kommunális- és Lakóépületek Érintésvédelmi Szabályzatáról szóló 8/1981. (XII. 27.) IpM rendelet alkalmazási körébe tartozó villamos berendezéseken 6 évenként szerelői ellenőrzéssel;
- d) egyéb villamos berendezéseken 3 évenként szabványossági felülvizsgálattal.

89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról:

1. §

E rendelet hatálya

- a) munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) hatálya alá tartozó munkáltatókra - ide nem értve a honvédség, a rendőrség, a hivatásos állami és önkormányzati tűzoltóság, a polgári védelem, a büntetés-végrehajtás szerveit, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat -, és
- b) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvényben, továbbá végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásával összefüggésben a megyei (fővárosi) munkaügyi központokra és kirendeltségeire, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 37/A. § (6)-(7) bekezdése alapján a települési önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatással összefüggésben a települési önkormányzatokra, és
- c) a szakképzést folytató intézményekre - ide nem értve a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. §-a (1) bekezdésének a)-c) pontjai szerinti intézményeket (a továbbiakban: szakképző intézmény) -, és
- d) a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtókra terjed ki.

2. §

- (1) Mvt. 58. §-a szerinti foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás nyújtása a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok (a továbbiakban: szolgálat) feladatkörébe tartozik.
- (2) A munkáltató - a magánszemély munkáltató kivételével - a működése megkezdését követő két hónapon belül köteles az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területileg illetékes munkavédelmi felügyelőségének (a továbbiakban: munkavédelmi felügyelőség) bejelenteni
 - a) székhelyének és telephelyeinek címét,
 - b) tevékenységeit,
 - c) a számára foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó szolgáltató nevét és címét,
 - d) a foglalkoztatott, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásban részesülő munkavállalók számát és foglalkozás-egészségügyi osztályba sorolását.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott munkáltató a (2) bekezdésben meghatározott adatokban bekövetkezett változást éves rendszerességgel, minden év február 15. napjáig köteles bejelenteni a munkavédelmi felügyelőséghez.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően a munkáltató
 - a) a közte és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató között a szolgáltatás nyújtására létrejött megállapodás hatályának megszűnését a megszűnés időpontjának megjelölésével, valamint
 - b) a szolgáltatást nyújtó orvos személyében bekövetkezett változást annak kezdő időpontjának feltüntetésével
 - c) változás megtörténtétől számított három munkanapon belül köteles bejelenteni a munkavédelmi felügyelőséghez.
- (5) A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató, illetve a szolgáltatást nyújtó orvos személyében bekövetkezett változás esetén a szolgáltatást korábban nyújtó szolgáltató, illetve orvos köteles a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásához szükséges dokumentumokat - egészségügyi adatok esetében az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire figyelemmel - a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást biztosító szolgáltató részére átadni.
- (6) azok a munkáltatók, akik nem tartanak fenn szolgálatot, továbbá a munkaügyi központok, a települési önkormányzatok és a szakképző intézmények a külön jogszabályban meghatározott vizsgálatok elvégzése ellenében - eltérő megállapodás hiányában - az 1. számú mellékletben meghatározott térítési díjat fizetik a szolgáltatást nyújtónak.

- (7) Ha a szakmai alkalmassági vizsgálatra beutalt munkanélküli vizsgálatát alkalmatlan minősítéssel zárul, és emiatt a foglalkoztathatóság vizsgálatára kerül sor, a munkaügyi központ - eltérő megállapodás hiányában - a foglalkoztathatóság vizsgálatának a megállapodásuk szerinti térítési díját köteles megfizetni.
- (8) Az egészségkárosító kockázatok meghatározásához és nyomon követéséhez szükséges, az 1. melléklet 1.2. pontja szerinti munkahigiénés vizsgálatért fizetendő térítés összegéről a megrendelő és a vizsgálatot végző megállapodik.

4. §

- (1) A szolgálat vezetője a szolgálat fenntartójának egyidejű tájékoztatás mellett a szolgálat székhelye szerint illetékes munkavédelmi felügyelőségnek jelenti
 - a) minden év június 30-ig, illetve december 31-ig a 2. számú melléklet szerinti adatokat - személyazonosításra alkalmatlan módon - az ellátott munkavállalókról, munkáltatók szerinti bontásban,
 - b) a tevékenysége megkezdését, megszűnését, átmeneti szünetelését, a változást követő nyolc munkanapon belül.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt adatok alapján a munkavédelmi felügyelőség a munkáltató kérelmére tájékoztatást ad a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás igénybevételének helyi lehetőségeiről.
- (3) A szolgálat alapfeladatainak ellátásához - a 3. mellékletben meghatározott létszámok esetén - legalább egy, teljes munkaidőben rendelkezésre álló orvost és ápolót kell biztosítani.

27/1995. (VII. 25.) NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról:

Jelen rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról nyújt részletes tájékoztatót.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 58. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

4. §

- (1) A szolgálat az alapszolgáltatás keretében végzi
 - a) a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat;
 - b) külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentését, kivizsgálását;
 - c) a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálatát a szerződésben - a helyi körülmények figyelembevételével - meghatározott gyakorisággal, vagy változás bekövetkezésekor soron kívül;
 - d) külön jogszabályban meghatározottak szerint az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást;
 - e) külön jogszabályban előírtak szerint a munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatokat;
 - f) a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos, egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel összefüggő felvilágosítást;
 - g) külön jogszabályban előírtak szerint a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - h) a krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozását;
 - i) külön jogszabályban meghatározottak szerint az 1. és 2. alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát.
- (2) A szolgálat közreműködik
 - a) az Mvt. 58. §-ában felsorolt munkáltatói feladatok ellátásában, különösen
 - aa) a munkahelyi veszélyforrások feltárásában,
 - ab) munka-egészségügyi, -fiziológiai, -ergonómiai, -higiénés feladatok megoldásában,
 - ac) a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeinek biztosításában, a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében;
 - b) a foglalkozási rehabilitációban;
 - c) a munkáltató katasztrófamegelőző, -elhárító, -felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában.

27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról:

3. §

- (1) Az orvosi tevékenység körében észlelt, a 2. számú mellékletben szereplő foglalkozási betegséget, foglalkozási eredetű heveny vagy idült mérgezést (a továbbiakban: foglalkozási betegség), valamint a külön jogszabályban meghatározott vegyi anyagok, továbbá zaj okozta fokozott expozíciós esetet az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: OMMF) munkáltató székhelye szerint illetékes munkavédelmi felügyelőségéhez be kell jelenteni, ki kell vizsgálni és elfogadásuk esetén nyilvántartásba kell venni.

3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM rendelet „Munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről” 2. § (2):

2. §

- (1) A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alá tartozó valamennyi területen a munkahelyek kialakítása és üzemeltetése feleljen meg az e rendeletben meghatározottaknak, továbbá a munkavédelemre vonatkozó egyéb szabályoknak, a tudományos, technikai színvonal mellett elvárható követelményeknek.
- (2) A munkáltató az Mvt. 21. § (2) bekezdésében megjelölt munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatok során a létesítmény, a munkahely és a tevékenység esetében munkabiztonsági és munkaegészségügyi szempontból egyaránt köteles azonosítani a várható veszélyeket (veszélyforrásokat, veszélyhelyzeteket), valamint a veszélyeztetettek körét. Köteles felbecsülni a veszély jellege (baleset, egészségkárosodás) szerint a veszélyeztetettség mértékét. Meg kell határozni a védekezés leghatékonyabb módját, a műszaki és egyéni védelem módozatait, illetve az alkalmazandó szervezési és egészségügyi megelőzési intézkedéseket.

A kockázatértékelés alapvető lépései

- ✓ A tevékenység (tevékenység) osztályozása;
- ✓ A veszélyek azonosítása;
- ✓ A kockázat meghatározása;
- ✓ Döntés arról, hogy a kockázat elviselhető-e;
- ✓ Értékelés, javaslattevés a kockázatok csökkentésének módjára.

A kockázatértékelés folyamata

A tevékenység (tevékenység) osztályozása

A cég/intézmény tevékenységét - függetlenül annak lokális elhelyezkedésétől - az alábbi technológiákra bontottuk fel:

1.	<i>Adminisztratív munkakör</i>
2.	<i>Informatikus</i>
3.	<i>Fűtő-karbantartó-gépkocsivezető</i>
4.	<i>Portaszolgálat</i>

A veszélyek azonosítása

A veszélyek azonosítása a veszélyes és/vagy ártalmas termelési tényezők felmérő munkalapjain, helyszíni bejárás, az elérhető mérési jegyzőkönyvek, valamint a biztonságtechnikai adatlapok alapján történt, figyelemmel az 1.2. pontban leírt jogszabályi meghatározásokra.

A veszélyes anyagok biztonsági adatlapjai, valamint a mérési jegyzőkönyvek, és egyéb dokumentációk a felhasználás helyén, illetve irattározva megtalálhatók.

A kockázat meghatározása

Veszélyek figyelembe vételével, becsléses alapon.

Döntés arról, hogy a kockázat elviselhető-e

Veszélyek és kockázati szintek figyelembe vételével, becsléses alapon.

Értékelés, javaslatétel a kockázatok csökkentésének módjára

MUNKAHELY FELMÉRÉSE

<i>A gazdálkodó szervezet neve:</i>	<i>Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal</i>				
<i>A gazdálkodó szervezet címe:</i>	<i>5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.</i>				
<i>Vizsgálat időpontja:</i>	<i>2013. március 14.</i>				
<i>A vizsgálatot végezte:</i>	<i>Jozaf Csaba</i>				
<i>Adatokat közölte:</i>	<i>Lévai Éva személyügyi előadó</i>				
<i>Műszakok száma:</i>	<i>1</i>	<i>Munkavállalók létszáma:</i>	<i>48</i>	<i>Képernyős munkahelyek száma:</i>	<i>46</i>

Jelen kockázatértékelés felmérő űrlapja a munkáltató teljes egészére vonatkozik. A **nem felelt meg** értékelés szöveges meghatározásának meg kell jelennie hiányosságok felsorolásánál és az intézkedési tervnél is. Ha több helyen tapasztaljuk a hiányosságot ugyanazon pont alatt, akkor minden hibát, problémát fel kell sorolni. Ebből következik, hogy csak egy munkahelyi felmérő lapot töltünk ki. Ha **megfelelt**-re értékelünk valamit, az a munkáltató egészére lesz érvényes.

Elvégezhető úgy is az értékelés – különösen bonyolultabb, sokrétű technológiáknál –, hogy külön-külön egységenként, épületenként vesszük fel az adatokat.

A munkahely felmérésének megállapításai:

1. Stabilitás és szilárdság, villamos berendezések

	értékelés
1.1. A munkahelyeket befogadó épületek megfelelnek-e: ✓ a használatuk jellegének, ✓ a szilárdsági. ✓ állékonysági követelményeknek?	megfelelt megfelelt megfelelt
1.2. A munkahely villamos berendezései megfelelnek-e a tevékenység jellegének: ✓ tűz- és robbanásvédelem. ✓ érintés elleni védelem (közvetlen és közvetett) ✓ meghibásodás esetén működő érintésvédelem ✓ mechanikai sérülés elleni védelem szempontjából?	megfelelt megfelelt megfelelt megfelelt

2. Vészkijáratok és menekülési utak

	értékelés
2.1. A vészkijáratokhoz vezető utak szabadok, biztonságos területre vezetnek?	megfelelt
2.2. A vészkijáratok száma és mérete, elosztása megfelel-e az igénybevevők számának és a munkahely jellegének?	megfelelt
2.3. A vészkijáratok kifelé nyílnak?	megfelelt
2.4. A vészkijáratok a menekülés irányába nyithatók, le nem zárhatóak?	megfelelt
2.5. A vészkijáratok megfelelően jelöltek?	megfelelt
2.6. A vészkijáratok és menekülési útvonalak biztonsága, illetve vészvilágítása megfelelő erősségű-e?	megfelelt
2.7. A munkahelyen elhelyezett tűzoltó felszerelések megfelelnek-e: ✓ az ott lévő anyagok fizikai és kémiai tulajdonságának, ✓ az ott tartózkodók számának, ✓ a munkahelyek méretének?	megfelelt megfelelt megfelelt
2.8. A tűzoltó készülékek könnyen hozzáférhetőek?	megfelelt
2.9. A tűzoltó felszerelések, és készülékek megfelelően jelöltek-e?	megfelelt

3. Zárt munkahelyek szellőzése

	értékelés
3.1. Biztosított-e megfelelő mennyiségű szennyezetlen levegő a munkahelyen ✓ figyelembe véve az ott folyó munkavégzést, ✓ a munkavállalók fizikai megterhelését, a munkavégzők számát?	megfelelt megfelelt
3.2. Mesterséges szellőzés esetén biztosított-e annak állandó működése: ✓ ha szükséges, jelzi-e ellenőrző rendszer a berendezés hibáját? ✓ a szellőztető vagy légkondicionáló berendezés által okozott huzathatás nem haladja-e meg: ○ az ülve végzett szellemi munkánál és könnyű fizikai munkánál a 0,1 m/sec értéket, ○ a helyváltoztatással járó könnyű fizikai munkánál a 0,2 m/sec értéket, ○ a melegüzemi zárt munkahelyen, 240 °C (K)EH érték feletti hőhatás mellett végzett közepesen nehéz fizikai munkán az 1,0 m/sc értéket,	megfelelt megfelelt megfelelt megfelelt nem vonatkozik

<ul style="list-style-type: none"> ○ a melegüzemi zárt munkahelyen, 240 °C (K)EH érték feletti hőhatás mellett végzett nehéz fizikai munkán az 1,5 m/s értéket, ✓ szellőztető, illetve légkondicionáló berendezések lerakódása, illetve szennyezése nem szennyezi-e a munkatér levegőjét? 	<p>nem vonatkozik</p> <p>megfelelt</p>
3.3. A munkahelyi levegő megfelelő mennyiségét és minőségét tanúsító mérési eredmények rendelkezésre állnak-e?	nem szükséges
3.4. A munkahelyiség(ek) hőmérséklete megfelelő-e az ott folyó tevékenység figyelembe vételével?	megfelelt
3.5. Az ablakok, tetőablakok és üvegfalak erős napsugárzás elleni védelme biztosított-e?	megfelelt
3.6. A pihenő, egészségügyi, étkező stb. helyiségek hőmérséklete megfelelő-e?	megfelelt

4. Munkahelyek zaj és rezgés elleni védelme

	értékelés
4.1. A munkahelyen a zaj szintje a maradandó egészségkárosodás megelőzése érdekében a szabványban előírt értéknek megfelel-e?	megfelelt
4.2. A szabványban előírt 80 dBA zajszint túllépése esetén: <ul style="list-style-type: none"> ✓ az egyéni védelem ✓ szervezési intézkedések (munka-, pihenőidő) 	<p>megfelelt</p> <p>megfelelt</p>
4.3. A zajos és kevésbé zajos (3dB) munkahelyek elhatárolása.	megfelelt
4.4. A munkahelyen az egész testre áttevődő és ható mechanikai rezgések mértéke a szabvány szerint mérve nem haladhatja meg az alábbi értékeket: <ul style="list-style-type: none"> ✓ x (háttól mell felé) és y (jobbról a baloldal felé) irányokban a 0,9 m/s², ✓ z (lábtól fej felé) irányban az 1,26 m/s² 8 órára vonatkozó egyenértéket, ✓ a 10 m/s² pillanatnyi rezgés gyorsulás csúcserőértékét. 	<p>nem vonatkozik</p> <p>nem vonatkozik</p> <p>nem vonatkozik</p>

5. Munkahelyek természetes és mesterséges megvilágítása

	értékelés
5.1. A munkahely megfelelő természetes világítása biztosított-e?	megfelelt
5.2. A munkahely világítása, figyelembe véve a rendeltetését és az ott folyó tevékenységet megfelel-e: <ul style="list-style-type: none"> ✓ a névleges megvilágítás, ✓ a színhőmérséklet, ✓ a színvisszaadási fokozat, ✓ a káprázási fokozat, ✓ a sztroboszkopikus hatás elleni védelem követelményeinek? 	<p>megfelelt</p> <p>megfelelt</p> <p>megfelelt</p> <p>megfelelt</p> <p>nem vonatkozik</p>
5.3. A mesterséges világító berendezések tisztíthatósága és karbantarthatósága veszélymentesen biztosított-e?	megfelelt
5.4. Veszélyes tevékenység esetén a biztonsági világítás áramkimaradás esetére biztosított-e?	nem vonatkozik
5.5. A vészvilágítás a mesterséges világítás kimaradása esetén elegendő-e a munkahelyek biztonságos elhagyásához?	nem vonatkozik

6. Helyiségek padozatai, falai, mennyezete, tetőzete

	értékelés
6.1. A helyiség padozatán nincsenek: ✓ kiemelkedések, ✓ mélyedések, ✓ veszélyes lejtések?	megfelelt nem vonatkozik nem vonatkozik
6.2. A helyiség padozata megfelelően: ✓ szilárd, és rögzített, ✓ csúszásmentes, ✓ ellenáll a felhasznált, gyártott anyagok tulajdonságainak?	megfelelt megfelelt nem vonatkozik
6.3. A helyiség padozata, falai figyelembe véve az ott folyó tevékenységet megfelelően tisztítható-e?	megfelelt
6.4. A helyiség megfelelően szigetelt-e figyelembe véve az ott folyó tevékenységet?	megfelelt
6.5. Az átlátszó vagy üvegből készült falak el vannak-e látva: ✓ jelzésekkel a közlekedési útvonalak és munkahelyek közelében, ✓ szilárd elkerítéssel szállítási útvonalak mentén?	nem vonatkozik nem vonatkozik
6.6. A kis teherbírású tetőszerkezetre a kijutás: ✓ megakadályozott-e, ✓ megfelelő biztonságos felszereléssel biztosított?	nem vonatkozik nem vonatkozik

7. Nyílászáró szerkezetek

	értékelés
7.1. Az ablakok és tetőablakoknál megfelelően biztosított-e: ✓ a nyithatóság, zárhatóság, ✓ a beállíthatóság és nyitott állapotban a rögzíthetőség, ✓ hogy nyitott állapotban nem jelentenek veszélyt	megfelelt megfelelt megfelelt
7.2. Az ablakok és tetőablakok veszélymentes tisztíthatósága biztosított-e?	megfelelt
7.3. Az ajtók és kapuk elhelyezése, száma, mérete és anyaga megfelelő-e az ott folyó tevékenység és létszám figyelembevételével?	megfelelt
7.4. Az átlátszó ajtók szembetűnően jelzettek-e?	nem vonatkozik
7.5. A lengőajtók és kapuk átlátszóak, vagy átlátszó betéttel vannak-e ellátva?	megfelelt
7.6. A lengőajtók átlátszó betétje biztonsági üveg, vagy törés ellen védett?	megfelelt
7.7. A tolóajtóknak a sínről való lefutása, leesése ellen biztosított-e?	nem vonatkozik
7.8. A bukóajtók lezuhanás ellen védettek-e?	megfelelt
7.9. A vészkijáratú ajtók belülről a munkaidő alatt bármikor nyithatók-e?	megfelelt
7.10. A főleg járműforgalomra szánt kapuk mellett van-e biztonságos személyközlekedésre alkalmas áthaladás?	megfelelt
7.11. A gépi működtetésű ajtók és kapuk nem jelentenek-e veszélyt?	megfelelt
7.12. A gépi működtetésű kapuk kézi működtetése biztosított-e?	megfelelt

8. Közlekedési útvonalak

	értékelés
8.1. A közlekedési útvonalak – lépcsők, hágcsók, rámpák is – megfelelően méretezettek, figyelembe véve a gyalogos és járműközlekedés igényeit is?	megfelelt
8.2. A szállítás és gyalogosforgalom számára elegendő helyet biztosítanak?	nem szükséges
8.3. A járműforgalom útvonalai és:	nem szükséges
<ul style="list-style-type: none"> ✓ az ajtók, kapuk, ✓ gyalogjárdák, ✓ a folyosók között elegendő szabad hely biztosított-e? 	megfelelt megfelelt megfelelt
8.4. A közlekedési útvonalak jelöltek-e?	nem szükséges
8.5. A közlekedési útvonalak és a munkaterületek védettek-e leeső tárgyaktól?	nem vonatkozik
8.6. A közlekedési útvonalakon és munkaterületeken nincs-e le- vagy beesés veszély?	nem vonatkozik
8.7. A veszélyes területek elhatároltak-e olyan eszközökkel, amelyek biztosítják, hogy illetéktelen személyek nem juthatnak be oda?	nem vonatkozik
8.8. A rakodórámpa megfelel-e a szállítandó teher méretének?	nem vonatkozik
8.9. A rakodórámpa megfelelő számú ki-, illetve lejárattal van ellátva?	nem vonatkozik
8.10. A rámpáról való leesés elleni védelem megfelelő-e?	nem vonatkozik

9. A munkahelyek mérete

	értékelés
9.1. A helyiségek:	megfelelt
<ul style="list-style-type: none"> ✓ alapterülete, ✓ belmagassága, ✓ légtere elegendő-e figyelembe véve a munkavégzéshez szükséges létszámot, valamint az ott folyó tevékenységet? 	megfelelt megfelelt megfelelt
9.2. A munkavégzés helyén megfelelő szabad hely áll rendelkezésre a munkavállaló részére?	megfelelt
9.3. Amennyiben szükséges megfelelő pihenő helyiség áll-e rendelkezésre a munkavállalók számára?	megfelelt
9.4. A pihenő helyiség mérete megfelelő-e?	megfelelt
9.5. A pihenő helyiségben támlás szék és asztal van-e?	megfelelt
9.6. A pihenő helyiségben biztosított-e a nemdohányzók védelme?	megfelelt
9.7. A terhes nők és szoptató anyák részére biztosított-e a fekvő pihenés lehetősége?	megfelelt
9.8. A munkahelyen vagy annak közelében biztosított-e megfelelő elsősegélyhely?	megfelelt
9.9. Az elsősegélyhely el van-e látva megfelelő felszerelésekkel?	megfelelt
9.10. Az elsősegélyhelyet megfelelően jelölik-e?	megfelelt

SZEMÉLYI TÉNYEZŐK FELMÉRÉSE

A gazdálkodó szervezet neve:		Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal			
A gazdálkodó szervezet címe:		5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.			
Vizsgálat időpontja:		2013. március 14.			
A vizsgálatot végezte:		Jozsef Csaba			
Adatokat közölte:		Lévai Éva személyügyi előadó			
Műszakok száma:	1	Munkavállalók létszáma:	48	Képernyős munkahelyek száma:	46

1. Munka előkészítése, közvetlen munkahelyi vezető, kijelölt irányító

	értékelés
1. A munkák irányítására kijelölt személy van-e?	megfelelt
2. A kijelölés hiányában a munkáltató személyesen megvalósítja-e szükséges-egészséges és biztonságos munkavégzést érintő irányítási-, intézkedési feladatokat.	megfelelt
3. A kijelölt irányító rendelkezik-e megfelelő gyakorlati ismeretekkel, tapasztalatokkal?	megfelelt
4. Képes-e a munkák olyan megszervezésére és irányítására, hogy az ott dolgozókat veszély, ártalom, illetve munkabaleset ne érje?	megfelelt
5. Ismeri-e a megfelelő munkavédelmi előírásokat és tudja-e alkalmazni őket?	megfelelt
6. Az irányító személy a munkavégzés ideje alatt a munkahelyen tartózkodik-e?	megfelelt
7. Az irányító személy ellenőrzi-e a kiadott egyéni védőfelszereléseket a munka jellegéből adódóan azok rendszeres és rendeltetésszerű használatát?	megfelelt
8. Illetéktelenek bejutása esetén azok eltávolításáról gondoskodik-e?	megfelelt
9. Ellenőrzi-e rendszeresen a munkavállalók munkavégzésre alkalmas állapotát (alkoholmentes állapot, kipihent állapot stb.).	megfelelt
10. Az adott munkát csak meghatározott szakképzettséggel, gyakorlattal rendelkező személy(ek)nek kell végezni és ezzel rendelkeznek?	megfelelt
11. Van-e sérülékeny csoportba tartozó munkavállaló?	nincs
12. A sérülékeny csoportba tartozó munkavállalót védik-e az őt érintő egészségkárosító kockázatoktól?	nem vonatkozik
13. A munka biztonságos elvégzéséhez elegendő-e a munkavállalók szakképzettsége és száma?	megfelelt
14. Ahol veszély fenyeget végeznek-e egyedül munkát?	nem vonatkozik

2. Munkavállalók oktatása

	Értékelés
1. Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtörtént-e a munkába állás előtt, illetőleg időszakosan?	megfelelt

2. Történt-e oktatás munkahely, tevékenység vagy munkakör, valamint a munkakörülmények megváltozásával összefüggésben?	megfelelt
3. A munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások nyilvántartása, dokumentálása megfelelő-e?	megfelelt
4. Kezelt, vagy kiszolgált gép, berendezés, eszköz használati utasításainak ismétlődő oktatása?	megfelelt
5. A munkavédelmi és a tűzvédelmi oktatás befejezését követően meggyőződnek-e arról, hogy a munkavállaló elsajátította-e és alkalmazni tudja-e a gyakorlatban az oktatott ismeretanyagot?	megfelelt
6. Ismerik-e a munkavállalók a különböző gépek, berendezések gépkönyveit, kezelési-, karbantartási utasításait?	megfelelt

3. Egyéni védőeszközök biztosítása

	Értékelés
1. Az egyéni védőeszközök juttatásának belső rendjének írásban történő meghatározása megtörtént-e?	megfelelt
2. Az egyéni védőeszköz juttatás rendjének megállapítását munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy végezte-e?	megfelelt
3. Az egyéni védőeszközök a veszélyforrások jellegének és mértékének megfelelően kerültek kiválasztásra?	megfelelt
4. Előzetesen tájékoztatva lettek-e a munkavállalók, azoknak a kockázatoknak a jellegéről és mértékéről, amelyekkel szemben a védőeszköz használata megvédi?	megfelelt
5. Az egyéni védőeszköz munkavállaló részére történő kiadása dokumentálva van-e?	megfelelt
6. A munkavállalók részére kiadására kerülő egyéni védőeszközök rendelkeznek-e EK megfelelőségi nyilatkozattal, EK típus tanúsítvánnyal, illetve CE- előléssel?	megfelelt
7. Ha a védőeszköz védelmi képességét elveszti, azonnal kicserélik?	megfelelt
8. Szakszerű karbantartásáról, tisztításáról a munkáltató gondoskodik?	megfelelt
9. A munkavállalók részére előírt és kiadott védőfelszerelések rendszeres és rendeltetésszerű használatát a munkáltató, illetve a kijelölt irányító rendszeresen ellenőrzi?	megfelelt
10. Ha a munkavállaló figyelmeztetés ellenére sem használja a veszélyes munkafolyamatoknál a részére biztosított egyéni védőfelszerelést, a munkából kiállítják?	megfelelt
11. Saját (céges) tulajdonú védőfelszerelést használnak?	nem vonatkozik
12. Ha megfelelő klíma nem biztosítható, akkor ezzel kapcsolatos egyéni védőeszközt alkalmaznak-e?	nem szükséges

4. Hulladékkezelés

	Értékelés
1. Tisztában vannak-e a munkavállalók a keletkezett hulladékokkal kapcsolatos előírásokkal, teendőkkel?	megfelelt
2. Az elhasznált védőeszközöket, védőruhát veszélyes hulladékként kell-e kezelni?	megfelelt
3. Ha keletkezik egyéb veszélyes hulladék, biztosított-e azok ártalmatlanítása?	nem vonatkozik
4. A keletkezett hulladékokat szelektíven gyűjtik-e?	nem vonatkozik

5. Orvosi, egészségügyi alkalmasság

	Értékelés
1. A munkáltató foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásra szerződést kötött?	megfelelt
2. Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat megtörtént?	megfelelt
3. Időszakos orvosi vizsgálatok rendje meg lett határozva?	megfelelt
4. Időszakos orvosi vizsgálatok megtörténtek?	megfelelt
5. Figyelembe veszi-e a munkaköri alkalmasság orvosi véleményezése során a foglalkozás-egészségügyi szolgálat, illetve a munka elrendelésekor a munkáltató az egyéni kockázati tényezőket?	megfelelt

6. Minimális egészségügyi és biztonsági követelmények

	Értékelés
1. Megfelelő öltöző helyiség biztosítva van-e?	megfelelt
2. Az öltöző helyiség téli időszakban fűthető-e?	megfelelt
3. Mosdási (adott esetben fürdési) lehetőség biztosítva van-e?	megfelelt
4. A mosakodás (kézmosás) folyóvízzel biztosított?	megfelelt
5. Kézmosóval ellátott, belülről zárható illemhely biztosított-e?	megfelelt
6. Biztosított-e a megfelelő munkahelyi klíma és léghőmérséklet a munkavégzés teljes időtartama alatt, figyelembe véve a munka jellegét és az ott dolgozó munkavállalók megterhelését?	megfelelt
7. Ha a megfelelő klíma nem biztosítható, a védőital juttatás megtörténik-e?	nem vonatkozik
8. Megfelelő-e a megvilágítás?	megfelelt
9. Rendelkezésre áll-e a munkahelyen történő mozgáshoz legalább 2 m ² szabad terület?	megfelelt
10. Van-e a munkahelyen zaj?	nincs
11. Van-e a munkahelyen rezgés?	nincs
12. Van-e a munkahelyen sugárzás?	nincs
13. Keletkezik-e a munkahelyen por?	nem vonatkozik
14. Megfelelő-e a szellőzés, szellőztetés?	megfelelt
15. A munkahelyi elektromos hálózat felülvizsgálata (ÉV és tűzvédelmi szabványossági szempontból) megtörtént-e, hatályos-e?	megfelelt
16. Sértetlenek-e az elektromos kábelek, kapcsolók, szekrények?	megfelelt
17. A veszélyes tevékenység, munkaeszköz munkavédelmi üzembe helyezése, illetve időszakos biztonsági felülvizsgálata megtörtént-e?	nem vonatkozik
18. Előfordul-e magasban végzett munka?	nem vonatkozik
19. Ha le- vagy beesés veszélye fennáll biztosított-e az egyéni védelem?	nem vonatkozik
20. Munkavégzéssel összefüggésben kimutatható-e monotonia?	van
21. Kell-e számolni biológiai tényezők hatásával?	nem vonatkozik
22. Biztosított-e a biológiai tényezők kockázat nélküli kezeléséhez a szükséges eszközök?	nem vonatkozik

közök?	
23. Készült-e intézkedési terv a biológiai tényezőkkel kapcsolatos balesetek esetére?	nem vonatkozik

7. Tűz jelzése és oltása

	Értékelés
1. A munka jellegétől a helyiségek méretétől, és használatától az alkalmazott berendezésektől, felszerelésektől az ott lévő anyagok fizikai és vegyi tulajdonságaitól és létszámtól függően rendelkezik-e a tűz oltására alkalmas készülékekkel?	megfelelt
2. Megoldott-e az esetlegesen keletkező tüzesetkor a tűz jelzése?	megfelelt
3. A rendelkezésre bocsátott tűzoltó készülék felülvizsgálata megtörtént-e?	megfelelt

8. Elsősegély

	Értékelés
1. A munkáltató biztosítja-e az elsősegély nyújtási lehetőséget?	megfelelt
2. Elsősegélynyújtásra kiképzett személyt jelölt ki?	megfelelt
3. Intézkedett-e annak érdekében a munkáltató, hogy a balesetet szenvedett, vagy hirtelen rosszul lett munkavállalókat orvosi kezelésre bármikor el lehessen szállítani?	megfelelt
4. Az elsősegélynyújtó felszerelés megfelelő?	megfelelt
5. Az elsősegélynyújtó hely megfelelően táblával jelölt?	megfelelt
6. A biztonsági és egészségvédelmi jelzések jelenléte (munkáltatói tájékoztatás) megfelelő?	megfelelt
7. Készült-e mentési terv a rendellenes körülmények kialakulása esetére az adott munkahelyre vonatkozóan?	van

9. Közlekedési utak, munkahelyek kialakítása

	értékelés
1. A munkahelyek kialakítása megfelel-e a munka sajátosságainak?	megfelelt
2. A munkahelyekhez vezető utakat, járműforgalom számára megnyitott közlekedési utak úgy vannak kialakítva, hogy megfelelő teherbírásúak elegendő szélességűek, lyukaktól, gödröktől mentesek?	nem vonatkozik
3. A munkahelyek és a közlekedési utak szeméttől, törmeléktől, és anyagmaradéktól mentesek?	nem vonatkozik
4. Munkahelyek és közlekedési utak a lehulló tárgyaktól védettek?	nem vonatkozik
5. Anyagot a munkahelyen csak olyan mennyiségben tárolnak-e, hogy a munkát és a biztonságos közlekedést nem zavarja?	nem vonatkozik
6. Menekülési útvonal kijelölése megtörtént?	megfelelt
7. Dohányzó hely kijelölése megtörtént?	megfelelt

IRODAI MUNKAHELY FELMÉRÉSE

<i>A gazdálkodó szervezet neve:</i>	<i>Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal</i>
<i>A gazdálkodó szervezet címe:</i>	<i>5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.</i>
<i>Vizsgálat időpontja:</i>	<i>2013. március 14.</i>
<i>A vizsgálatot végezte:</i>	<i>Jozaf Csaba</i>
<i>Adatokat közölte:</i>	<i>Lévai Éva személyügyi előadó</i>

	értékelés
1.1. A helyiség klimatikus viszonyai (zaj, világítás) szempontjából alkalmas a munkavégzésre.	megfelelt
1.2. Az íróasztalok, székek elhelyezésével nem akadályozzák egymás munkavégzését és a közlekedést.	megfelelt
1.3. Az asztal magassága, ha állítható rögzítése biztos.	megfelelt
1.4. Az asztal méretei megfelelőek (160×80×72; 120×80×70 cm)	megfelelt
1.5. Az asztalfelület elegendő méretű a munkafeladat ellátáshoz.	megfelelt
1.6. Ha az asztal mélysége nem haladja meg a 80 cm-t, akkor azon kisméretű képernyő került elhelyezésre.	megfelelt
1.7. Az asztal felülete elegendő méretű a munkafeladat ellátásához.	megfelelt
1.8. Az asztallap mélysége olyan, hogy a képernyő a szemtől 50-60 cm-re felállítható.	megfelelt
1.9. A munkaasztal felülete matt.	megfelelt
1.10. Kábeltörés nélkül futnak le a kábelek a munkaasztalról a csatlakozási ponthoz.	megfelelt
1.11. A munkaszék megfelel-e a biztonsági előírásoknak.	megfelelt
1.12. A munkaszék háttámlája állítható.	megfelelt
1.13. A munkaszék elgördülés ellen biztosított.	megfelelt
1.14. Változtatható a munkaszék ülőfelületének magassága.	megfelelt
1.15. A munkaszék alátámasztása (lábai) jól rögzítettek.	megfelelt
1.16. A fűtőtesthez és ablakhoz való közvetlen hozzáférés lehetséges és legalább 50 cm széles.	megfelelt
1.17. Elegendő hely áll rendelkezésre az irodabútorok előtt.	megfelelt
1.18. Mindenütt botlásmentes a padozat.	megfelelt
1.19. A lámpák, világítótestek nem okoznak káprázást	megfelelt
1.20. A színhőmérséklet meleg-fehér vagy semleges fehér.	megfelelt
1.21. Szükség esetén az árnyékolás megoldott.	megfelelt
1.22. Biztonságosak a villamos berendezések.	megfelelt
1.23. Elegendő tűzoltó készülék található, jól látható helyen, elérhetően vannak elhelyezve, időszakonként felülvizsgálják azokat, tudják kezelni a munkavállalók a készülékeket.	megfelelt
1.24. Kialakították a menekülő utat, jelölték, ismerik azokat a munkavállalók	megfelelt
1.25. A folyosón a padozat csúszás-botlásmentes, könnyen takarítható	megfelelt
1.26. A folyosó legalább 100 lux-szal megvilágított.	megfelelt

VEGYI ANYAGOK FELMÉRÉSE

A gazdálkodó szervezet neve:	<i>Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal</i>
A gazdálkodó szervezet címe:	<i>5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.</i>

Vizsgálat időpontja:	2013. március 14.	
A vizsgálatot végezte:	Jozaf Csaba	
Adatokat közölte:	Lévai Éva személyügyi előadó	
Exponált munkavállalók létszáma:	1 fő	

1. Kémiai biztonság

	Értékelés
1. A használt veszélyes anyagok/készítmények rendelkeznek-e biztonsági adatlap-pal?	megfelelt
2. A Biztonsági adatlapok adattartalma, hatálya megfelel-e a követelményeknek?	megfelelt
3. A tevékenység be van-e jelentve az ÁNTSZ felé?	megfelelt
4. A dolgozók ismerik-e a vegyi anyagokkal kapcsolatos veszélyeket, azok elhárítá-sának módját?	megfelelt
5. Keletkezik-e a munkahelyen vegyi anyag?	nem vonatkozik
6. Előfordulhat-e rákkeltő expozíció?	nem vonatkozik
7. Adódhat-e a munkahelyi tevékenységből allergizáló vagy toxikus hatás?	nem vonatkozik
8. A környezetre ártalmas vegyi anyagok csomagolását külön és szelektíven gyűj-tik?	megfelelt
9. Készült-e a vegyi anyagokra külön kockázatbecslés?	megfelelt
10. Ha a veszély másként nem hárítható el, használnak-e megfelelő egyéni védőesz-közt?	megfelelt

Adminisztratív munkakör

KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE	
A gazdálkodó szervezet neve, címe:	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
A tevékenység neve:	Adminisztratív munkakör
Dátum:	2013. március 14.

Jele	Kérdőív Címe	K-érték		Kockázati szint	
		K_{max}	K	$K\%$	Értékelés
A	A technológiában alkalmazott gépek, berendezések értékelése	40	0,0	0,0%	Triviális kockázat
B	A munkakörnyezet értékelése	30	7,2	24,0%	Elviselhető kockázat
C	Az emberi tényező értékelése	30	5,6	18,7%	Triviális kockázat
D	A vegyi anyagokból eredő kockázatok értékelése	30	0,0	0,0%	Triviális kockázat
E	Képernyő előtti munkavégzés kockázatainak értékelése	20	2,1	10,5%	Triviális kockázat
	ÖSSZESEN:	150	14,9	9,9%	Triviális kockázat

A kockázatértékelés során a(z) **Adminisztratív munkakör** munkafolyamatában, összességében, **triviális kockázati szintet** állapítottunk meg.

Javaslat a kockázat csökkentésre:

GÉPEK, BERENDEZÉSEK

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

MUNKAKÖRNYEZET

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

EMBERI TÉNYEZŐ

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

VESZÉLYES ANYAGOK, VESZÉLYES KÉSZÍTMÉNYEK

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGÉZÉS

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

„A” kérdőív
A tevékenységben alkalmazott gépek, berendezések értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.	
<i>A tevékenység neve:</i>	Adminisztratív munkakör	
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.	
<i>A technológiában alkalmazott gépek</i>		

<i>Témakörök</i>	<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
A₁ – Potenciális egészségkárosodások a munkaeszköz használatakor, értékelés				
<i>Gyakoriság</i>				
<i>Súlyosság</i>				
<i>Tartamhatás</i>				
A₂ – A veszély gyakorisága, tartama				
<i>Expozíció mértéke</i>	<i>Gyakoriság</i>			
	<i>Időtartam</i>			
<i>Meghibásodás valószínűsége</i>				
<i>Beavatkozás a munkaciklusba</i>	<i>Automata gépek</i>			
	<i>Félautomata gépek</i>			
	<i>Manuális gépek</i>			
A₃ – Balesetek bekövetkezési valószínűsége				
<i>Berendezésből eredően</i>				
<i>Védőfelszerelés miatt</i>	<i>Praktikusság</i>			
	<i>Megbízhatóság</i>			
	<i>Alkalmazás</i>			
A₄ – A károk megelőzésének, minimalizálásának lehetősége				
<i>Dokumentációk</i>	<i>Üzembe helyezési ~</i>			
	<i>Érintésvédelmi ~</i>			
	<i>Időszakos bizt. fv.</i>			
	<i>Kezelési utasítás</i>			
	<i>Karbantartási ~</i>			
	<i>Munkavédelmi ~</i>			
	<i>Tűzvédelmi ~</i>			
<i>Figyelmeztetés (a normál üzemtől eltérő)</i>				
<i>Automata lekapcsolás</i>				
<i>Vészleállító</i>				
<i>Újraindulás elleni védelem</i>				

A GÉPEK, BERENDEZÉSEK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE

$$K_A = A_1 + A_2 + A_3 + A_4$$

$$K_A = 0,0$$

„B” kérdőív
A munkakörnyezet értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.	
<i>A tevékenység neve:</i>	Adminisztratív munkakör	
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.	
<i>A technológiában alkalmazott gépek:</i>		

<i>Témakörök</i>		<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
		<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
B₁ – A munkahely kialakítása					
<i>Szintkülönbségek</i>	Padozat	x		3	2,3
	Munkatér	x		2	
<i>Mozgástér</i>		x		2	
<i>Csúszásveszély</i>		x		2	
B₂ – A munka környezete					
<i>Természetes megvilágítás</i>		x		1	1,4
<i>Mesterséges megvilágítás</i>	Központi	x		2	
	Helyi	x		2	
<i>Zaj</i>	Általános	x		1	
	Impulzus jellegű		x		
<i>Ultrahang</i>			x		
<i>Infrahang</i>			x		
<i>Rezgés</i>			x		
<i>Sugárzás</i>	Ionizáló ~		x		
	Nem ionizáló ~		x		
<i>Klíma</i>	Léghőmérséklet	x		2	
	Páratartalom	x		1	
	Huzathatás	x		2	
	Gőzök a levegőben		x		
	Gázok a levegőben		x		
	Porok a levegőben		x		
<i>Villamos biztonság-technika</i>	Vill. szabányosság fv.	x		1	
	Érintésvédelmi fv.	x		1	
	Villámvédelmi fv.	x		1	
<i>Fokozott baleseti veszély</i>	Magasban vég. m.		x		
	Mélyben vég. m.		x		
	Melegben vég. m.		x		
	Hidegben vég. m.		x		
	Villamos üzemi m.		x		
	Vízben végzett m.		x		
	Éjszakai munka		x		
B₃ – Egyéb terhelések					

<i>A kezelő elemek elrendezése</i>			x		3,5
<i>A fizikai terhelés mértéke</i>			x		
<i>Exponált munkavállalók száma</i>			x		
<i>Kézi anyagmozgatás</i>	5 kp – 20 kp	x		3	
	>20 kp – 50 kp		x		
	> 50 kp		x		
<i>Testhelyzet</i>	Kényszer ~		x		
	Ülés	x		5	
	Allás	x		2	
	Járás	x		4	

A MUNKAKÖRNYEZET VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE

$K_B = B_1 + B_2 + B_3$	$K_B = 7,2$
-------------------------	-------------

„C” kérdőív Az emberi tényező értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
<i>A tevékenység neve:</i>	Adminisztratív munkakör
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.

<i>Témakörök</i>	<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
C₁ – Képzettség				
<i>Szakképzettség</i>	x		1	1,0
<i>Tapasztalat</i>	x		1	
<i>Egyéb oktatások</i>	Munkavédelmi	x	1	
	Tűzvédelmi	x	1	
	Elsősegély	x	1	
C₂ – Képességek az adott feladat elvégzéséhez				
<i>Fizikai képességek</i>	x		1	1,3
<i>Pszichikai képességek</i>	x		2	
<i>Alkalmasság</i>	Alapstátusz megléte	x	1	
	Orvosi vizsgálatok rendjének megléte	x	1	
C₃ – Munkaszervezés				
<i>Dokumentáció ismerete és alkalmazása</i>	Kezelési utasítás		x	3,3
	Tevékenységi ~		x	
	Karbantartási ~		x	
	Munkavédelmi ~		x	
	Tűzvédelmi ~		x	
<i>Munkarend</i>	x		1	
<i>Kezelt gépek</i>	Egy gép kezelése		x	
	Több gép kezelése		x	
<i>Ergonómiai tényezők</i>	x		3	
<i>Járványügyi érdekből való kiemeltség</i>		x		
<i>Fertőzésveszély (biológiai)</i>		x		
<i>Pszichoszociális tényezők</i>	x		6	

Egyéni védőeszköz általi terhelés		x		
AZ EMBERI TÉNYEZŐ VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE				
$K_C = C_1 + C_2 + C_3$		$K_C = 5,6$		

„D” kérdőív
A vegyi anyagokból eredő kockázatok értékelése

A gazdálkodó szervezet neve, címe:	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
A tevékenység neve:	Adminisztratív munkakör
Dátum	2013. március 14.

Témakörök	Értelmezhetőség		Kockázati érték	Kockázati átlag
	Igen	Nem		
D₁ – Veszélyforrások, ártalmak				
Robbanó				
Oxidáló				
Gyúlékony				
Sugárzó				
Mérgező				
Maró				
Ingerlő				
Ártalmas				
Szenibilizáció				
Fertőző				
Rákkeltő				
Mutagén				
Terratogén				
Utódkárosító				
Egyéb: Környezeti veszély				
D₂ – Dokumentáció				
Biztonsági adatlapok	Megléte			
	Alkalmazása			
Tevékenységi, kezelési utasítás	Megléte			
	Alkalmazása			
D₃ – Káros hatások elleni védelem				
Kollektív védőeszközök	Megléte			
	Alkalmazása			
Egyéni védőeszközök	Megléte			
	Alkalmazása			

A VEGYI ANYAGOKBÓL EREDŐ KOCKÁZATOK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE				
$K_D = D_1 + D_2 + D_3$		$K_D = 0,0$		

„E” kérdőív
A képernyő előtti munkavégzés kockázatainak értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
<i>A tevékenység neve:</i>	Adminisztratív munkakör
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.

<i>Témakörök</i>		<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
		<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
E₁ – A gép és környezetének kapcsolata					
<i>Természetes megvilágítás</i>		x		1	1,1
<i>Mesterséges megvilágítás</i>	Központi	x		1	
	Helyi	x		2	
<i>Zavaró tükröződés</i>		x		1	
<i>Zaj</i>		x		1	
<i>Klíma</i>	Általános hőm.	x		1	
	Sugárzó hő		x		
<i>Monitorsugárzás</i>		x		1	
E₂ – Ergonómia					
<i>Képernyő</i>	Jelek, jelzések	x		1	1,0
	Kép stabilitása	x		1	
	Beállíthatóság	x		1	
	Pozícionálhatóság	x		1	
<i>Billentyűzet</i>	Jelek, jelzések	x		1	
	Csuklótámasz	x		1	
	Beállíthatóság	x		1	
	Pozícionálhatóság	x		1	
<i>Munkaasztal, munkaszék</i>	Munkafelület	x		1	
	Beállíthatóság	x		1	
	Pozícionálhatóság	x		1	
<i>Szoftver</i>	Érthetőség	x		1	
	Kezelhetőség	x		1	
	Beállíthatóság	x		1	
	Ellenőrizhetőség	x		1	

A KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉS KOCKÁZATAINAK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE

$K_E = E_1 + E_2$	$K_E = 2,1$
-------------------------------------	-------------------------------

Informatikus

KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE	
A gazdálkodó szervezet neve, címe:	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
A tevékenység neve:	Informatikus
Dátum:	2013. március 14.

<i>Jele</i>	<i>Kérdőív Címe</i>	<i>K-érték</i>		<i>Kockázati szint</i>	
		<i>K_{max}</i>	<i>K</i>	<i>K%</i>	<i>Értékelés</i>
<i>A</i>	<i>A technológiában alkalmazott gépek, berendezések értékelése</i>	40	6,6	16,5%	Triviális kockázat
<i>B</i>	<i>A munkakörnyezet értékelése</i>	30	7,2	24,0%	Elviselhető kockázat
<i>C</i>	<i>Az emberi tényező értékelése</i>	30	5,6	18,7%	Triviális kockázat
<i>D</i>	<i>A vegyi anyagokból eredő kockázatok értékelése</i>	30	0,0	0,0%	Triviális kockázat
<i>E</i>	<i>Képernyő előtti munkavégzés kockázatainak értékelése</i>	20	2,1	10,5%	Triviális kockázat
	ÖSSZESEN:	150	21,5	14,3%	Triviális kockázat

A kockázatértékelés során a(z) **Informatikus** munkafolyamatában, összességében, **triviális kockázati szintet** állapítottunk meg.

Javaslat a kockázat csökkentésre:

GÉPEK, BERENDEZÉSEK

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

MUNKAKÖRNYEZET

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

EMBERI TÉNYEZŐ

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

VESZÉLYES ANYAGOK, VESZÉLYES KÉSZÍTMÉNYEK

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGÉZÉS

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

„A” kérdőív
A technológiában alkalmazott gépek, berendezések értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.	
<i>A tevékenység neve:</i>	Informatikus	
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.	
<i>A technológiában alkalmazott gépek</i>	Informatikai berendezések	

<i>Témakörök</i>	<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>	
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>			
A₁ – Potenciális egészségkárosodások a munkaeszköz használatakor, értékelés					
<i>Gyakoriság</i>		X			
<i>Súlyosság</i>		X			
<i>Tartamhatás</i>		X			
A₂ – A veszély gyakorisága, tartama					
<i>Expozíció mértéke</i>	<i>Gyakoriság</i>		X	3,0	
	<i>Időtartam</i>		X		
<i>Meghibásodás valószínűsége</i>		X	3		
<i>Beavatkozás a munkaciklusba</i>	<i>Automata gépek</i>		X		
	<i>Félautomata gépek</i>		X		
	<i>Manuális gépek</i>		X		
A₃ – Balesetek bekövetkezési valószínűsége					
<i>Berendezésből eredően</i>		X	2	2,0	
<i>Védőfelszerelés miatt</i>	<i>Praktikusság</i>		X		
	<i>Megbízhatóság</i>		X		
	<i>Alkalmazás</i>		X		
A₄ – A károk megelőzésének, minimalizálásának lehetősége					
<i>Dokumentációk</i>	<i>Üzembe helyezési ~</i>	X		2	1,6
	<i>Érintésvédelmi ~</i>	X		4	
	<i>Időszakos bizt. fv.</i>	X		1	
	<i>Kezelési utasítás</i>	X		1	
	<i>Karbantartási ~</i>	X		1	
	<i>Munkavédelmi ~</i>	X		1	
	<i>Tűzvédelmi ~</i>	X		1	
<i>Figyelmeztetés (a normál üzemtől eltérő)</i>			X		
<i>Automata lekapcsolás</i>			X		
<i>Vészleállító</i>			X		
<i>Újraindulás elleni védelem</i>			X		

A GÉPEK, BERENDEZÉSEK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE

$$K_A = A_1 + A_2 + A_3 + A_4$$

$$K_A = 6,6$$

„B” kérdőív
A munkakörnyezet értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.	
<i>A tevékenység neve:</i>	Informatikus	
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.	
<i>A technológiában alkalmazott gépek:</i>		

<i>Témakörök</i>		<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
		<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
B₁ – A munkahely kialakítása					
<i>Szintkülönbségek</i>	Padozat	x		3	2,3
	Munkatér	x		2	
<i>Mozgástér</i>		x		2	
<i>Csúszásveszély</i>		x		2	
B₂ – A munka környezete					
<i>Természetes megvilágítás</i>		x		1	1,4
<i>Mesterséges megvilágítás</i>	Központi	x		2	
	Helyi	x		2	
<i>Zaj</i>	Általános	x		1	
	Impulzus jellegű		x		
<i>Ultrahang</i>			x		
<i>Infrahang</i>			x		
<i>Rezgés</i>			x		
<i>Sugárzás</i>	Ionizáló ~		x		
	Nem ionizáló ~		x		
<i>Klíma</i>	Léghőmérséklet	x		2	
	Páratartalom	x		1	
	Huzathatás	x		2	
	Gőzök a levegőben		x		
	Gázok a levegőben		x		
	Porok a levegőben		x		
<i>Villamos biztonság-technika</i>	Vill. szabányosság fv.	x		1	
	Érintésvédelmi fv.	x		1	
	Villámvédelmi fv.	x		1	
<i>Fokozott baleseti veszély</i>	Magasban vég. m.		x		
	Mélyben vég. m.		x		
	Melegben vég. m.		x		
	Hidegben vég. m.		x		
	Villamos üzemi m.		x		
	Vízben végzett m.		x		
	Éjszakai munka		x		
B₃ – Egyéb terhelések					
<i>A kezelő elemek elrendezése</i>			x		3,5
<i>A fizikai terhelés mértéke</i>			x		

<i>Exponált munkavállalók száma</i>			x	
<i>Kézi anyagmozgatás</i>	5 kp – 20 kp	x		3
	>20 kp – 50 kp		x	
	> 50 kp		x	
<i>Testhelyzet</i>	Kényszer ~		x	
	Ülés	x		5
	Állás	x		2
	Járás	x		4

A MUNKAKÖRNYEZET VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE

$K_B = B_1 + B_2 + B_3$	$K_B = 7,2$
-------------------------	-------------

„C” kérdőív Az emberi tényező értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
<i>A tevékenység neve:</i>	Informatikus
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.

<i>Témakörök</i>	<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
C₁ – Képzettség				
<i>Szakképzettség</i>	x		1	1,0
<i>Tapasztalat</i>	x		1	
<i>Egyéb oktatások</i>	Munkavédelmi	x	1	
	Tűzvédelmi	x	1	
	Elsősegély	x	1	
C₂ – Képességek az adott feladat elvégzéséhez				
<i>Fizikai képességek</i>	x		1	1,3
<i>Pszichikai képességek</i>	x		2	
<i>Alkalmasság</i>	Alapstátusz megléte	x	1	
	Orvosi vizsgálatok rendjének megléte	x	1	
C₃ – Munkaszervezés				
<i>Dokumentáció ismerete és alkalmazása</i>	Kezelési utasítás		x	3,3
	Tevékenységi ~		x	
	Karbantartási ~		x	
	Munkavédelmi ~		x	
	Tűzvédelmi ~		x	
<i>Munkarend</i>	x		1	
<i>Kezelt gépek</i>	Egy gép kezelése		x	
	Több gép kezelése		x	
<i>Ergonómiai tényezők</i>	x		3	
<i>Járványügyi érdekből való kiemeltség</i>		x		
<i>Fertőzésveszély (biológiai)</i>		x		
<i>Pszichoszociális tényezők</i>	x		6	
<i>Egyéni védőeszköz általi terhelés</i>		x		

AZ EMBERI TÉNYEZŐ VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE	
$K_C = C_1 + C_2 + C_3$	$K_C = 5,6$

„D” kérdőív
A vegyi anyagokból eredő kockázatok értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
<i>A tevékenység neve:</i>	Informatikus
<i>Dátum</i>	2013. március 14.

Témakörök	Értelmezhetőség		Kockázati érték	Kockázati átlag
	Igen	Nem		
D₁ – Veszélyforrások, ártalmak				
<i>Robbanó</i>				
<i>Oxidáló</i>				
<i>Gyúlékony</i>				
<i>Sugárzó</i>				
<i>Mérgező</i>				
<i>Maró</i>				
<i>Ingerlő</i>				
<i>Ártalmas</i>				
<i>Szenzibilizáció</i>				
<i>Fertőző</i>				
<i>Rákkeltő</i>				
<i>Mutagén</i>				
<i>Terratogén</i>				
<i>Utódkárosító</i>				
<i>Egyéb: Környezeti veszély</i>				
D₂ – Dokumentáció				
<i>Biztonsági adatlapok</i>	Megléte			
	Alkalmazása			
<i>Tevékenységi, kezelési utasítás</i>	Megléte			
	Alkalmazása			
D₃ – Káros hatások elleni védelem				
<i>Kollektív védőeszközök</i>	Megléte			
	Alkalmazása			
<i>Egyéni védőeszközök</i>	Megléte			
	Alkalmazása			

A VEGYI ANYAGOKBÓL EREDŐ KOCKÁZATOK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE	
$K_D = D_1 + D_2 + D_3$	$K_D = 0,0$

„E” kérdőív
A képernyő előtti munkavégzés kockázatainak értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
<i>A tevékenység neve:</i>	Informatikus
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.

<i>Témakörök</i>		<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
		<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
E₁ – A gép és környezetének kapcsolata					
<i>Természetes megvilágítás</i>		x		1	1,1
<i>Mesterséges megvilágítás</i>	Központi	x		1	
	Helyi	x		2	
<i>Zavaró tükröződés</i>		x		1	
<i>Zaj</i>		x		1	
<i>Klíma</i>	Általános hőm.	x		1	
	Sugárzó hő		x		
<i>Monitorsugárzás</i>		x		1	
E₂ – Ergonómia					
<i>Képernyő</i>	Jelek, jelzések	x		1	1,0
	Kép stabilitása	x		1	
	Beállíthatóság	x		1	
	Pozicionálhatóság	x		1	
<i>Billentyűzet</i>	Jelek, jelzések	x		1	
	Csuklótámasz	x		1	
	Beállíthatóság	x		1	
	Pozicionálhatóság	x		1	
<i>Munkaasztal, munkaszék</i>	Munkafelület	x		1	
	Beállíthatóság	x		1	
	Pozicionálhatóság	x		1	
<i>Szoftver</i>	Érthetőség	x		1	
	Kezelhetőség	x		1	
	Beállíthatóság	x		1	
	Ellenőrizhetőség	x		1	

A KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉS KOCKÁZATAINAK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE

$K_E = E_1 + E_2$	$K_E = 2,1$
-------------------------------------	-------------------------------

Fűtő-karbantartó-gépkocsivezető

KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE	
A gazdálkodó szervezet neve, címe:	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
A tevékenység neve:	Fűtő-karbantartó-gépkocsivezető
Dátum:	2013. március 14.

<i>Jele</i>	<i>Kérdőív Címe</i>	<i>K-érték</i>		<i>Kockázati szint</i>	
		<i>K_{max}</i>	<i>K</i>	<i>K%</i>	<i>Értékelés</i>
<i>A</i>	<i>A technológiában alkalmazott gépek, berendezések értékelése</i>	40	9,7	24,3%	Elviselhető kockázat
<i>B</i>	<i>A munkakörnyezet értékelése</i>	30	7,6	25,3%	Elviselhető kockázat
<i>C</i>	<i>Az emberi tényező értékelése</i>	30	4,0	13,3%	Triviális kockázat
<i>D</i>	<i>A vegyi anyagokból eredő kockázatok értékelése</i>	30	5,0	16,7%	Triviális kockázat
<i>E</i>	<i>Képernyő előtti munkavégzés kockázatainak értékelése</i>	20	0,0	0,0%	Triviális kockázat
	ÖSSZESEN:	150	26,3	17,5%	Triviális kockázat

A kockázatértékelés során a(z) **Fűtő-karbantartó-gépkocsivezető** munkafolyamatában, összességében, **triviális kockázati szintet** állapítottunk meg.

Javaslat a kockázat csökkentésre:

GÉPEK, BERENDEZÉSEK

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

MUNKAKÖRNYEZET

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

EMBERI TÉNYEZŐ

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

VESZÉLYES ANYAGOK, VESZÉLYES KÉSZÍTMÉNYEK

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGÉZÉS

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

„A” kérdőív
A technológiában alkalmazott gépek, berendezések értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.	
<i>A tevékenység neve:</i>	Fűtő-karbantartó-gépkocsivezető	
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.	
<i>A technológiában alkalmazott gépek</i>	Elektromos kéziszerszámok Gázkazán Benzin motoros fűnyíró Benzin motoros fűkasza	

<i>Témakörök</i>	<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>	
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>			
A₁ – Potenciális egészségkárosodások a munkaeszköz használatakor, értékelés					
<i>Gyakoriság</i>		x			
<i>Súlyosság</i>		x			
<i>Tartamhatás</i>		x			
A₂ – A veszély gyakorisága, tartama					
<i>Expozíció mértéke</i>	<i>Gyakoriság</i>		x	4,0	
	<i>Időtartam</i>		x		
<i>Meghibásodás valószínűsége</i>		x	4		
<i>Beavatkozás a munkaciklusba</i>	<i>Automata gépek</i>		x		
	<i>Félautomata gépek</i>		x		
	<i>Manuális gépek</i>		x		
A₃ – Balesetek bekövetkezési valószínűsége					
<i>Berendezésből eredően</i>		x	3	3,0	
<i>Védőfelszerelés miatt</i>	<i>Praktikusság</i>		x		
	<i>Megbízhatóság</i>		x		
	<i>Alkalmazás</i>		x		
A₄ – A károk megelőzésének, minimalizálásának lehetősége					
<i>Dokumentációk</i>	<i>Üzembe helyezési ~</i>	x		2	2,7
	<i>Érintésvédelmi ~</i>	x		2	
	<i>Időszakos bizt. fv.</i>	x		2	
	<i>Kezelési utasítás</i>	x		2	
	<i>Karbantartási ~</i>	x		2	
	<i>Munkavédelmi ~</i>	x		1	
	<i>Tűzvédelmi ~</i>	x		1	
<i>Figyelmeztetés (a normál üzemtől eltérő)</i>		x		4	
<i>Automata lekapcsolás</i>		x		4	
<i>Vészleállító</i>		x		4	
<i>Újraindulás elleni védelem</i>		x		6	

A GÉPEK, BERENDEZÉSEK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE

$$K_A = A_1 + A_2 + A_3 + A_4$$

$$K_A = 9,7$$

„B” kérdőív
A munkakörnyezet értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
<i>A tevékenység neve:</i>	Fűtő-karbantartó-gépkocsiveető
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.
<i>A technológiában alkalmazott gépek:</i>	Elektromos kéziszerszámok Gázkazán Benzin motoros fűnyíró Benzin motoros fűkasza

<i>Témakörök</i>		<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
		<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
B₁ – A munkahely kialakítása					
<i>Szintkülönbségek</i>	Padozat	x		2	2,8
	Munkatér	x		3	
<i>Mozgástér</i>		x		2	
<i>Csúszásveszély</i>		x		4	
B₂ – A munka környezete					
<i>Természetes megvilágítás</i>		x		2	2,0
<i>Mesterséges megvilágítás</i>	Központi	x		2	
	Helyi	x		2	
<i>Zaj</i>	Általános	x		2	
	Impulzus jellegű	x		4	
<i>Ultrahang</i>			x		
<i>Infrahang</i>			x		
<i>Rezgés</i>			x		
<i>Sugárzás</i>	Ionizáló ~		x		
	Nem ionizáló ~		x		
<i>Klíma</i>	Léghőmérséklet	x		3	
	Páratartalom	x		1	
	Huzathatás	x		3	
	Gőzök a levegőben		x		
	Gázok a levegőben		x		
	Porok a levegőben		x		
<i>Villamos biztonság-technika</i>	Vill. szabányosság fv.	x		1	
	Érintésvédelmi fv.	x		1	
	Villámvédelmi fv.	x		1	
<i>Fokozott baleseti veszély</i>	Magasban vég. m.		x		
	Mélyben vég. m.		x		
	Melegben vég. m.		x		
	Hidegben vég. m.		x		
	Villamos üzemi m.		x		
	Vízben végzett m.		x		
	Éjszakai munka		x		
B₃ – Egyéb terhelések					
<i>A kezelő elemek elrendezése</i>			x		2,8
<i>A fizikai terhelés mértéke</i>		x		2	
<i>Exponált munkavállalók száma</i>			x		

Kézi anyagmozgatás	5 kp – 20 kp	x		2
	>20 kp – 50 kp	x		2
	> 50 kp		x	
Testhelyzet	Kényszer ~	x		3
	Ülés		x	
	Allás	x		4
	Járás	x		4

A MUNKAKÖRNYEZET VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE

$K_B = B_1 + B_2 + B_3$	$K_B = 7,6$
-------------------------	-------------

„C” kérdőív Az emberi tényező értékelése

A gazdálkodó szervezet neve, címe:	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
A tevékenység neve:	Fűtő-karbantartó-gépkocsivezető
Dátum:	2013. március 14.

Témakörök	Értelmezhetőség		Kockázati érték	Kockázati átlag	
	Igen	Nem			
C₁ – Képzettség					
Szakképzettség	x		1	1,0	
Tapasztalat	x		1		
Egyéb oktatások	Munkavédelmi	x	1		
	Tűzvédelmi	x	1		
	Elsősegély	x	1		
C₂ – Képességek az adott feladat elvégzéséhez					
Fizikai képességek	x		1	1,0	
Pszichikai képességek	x		1		
Alkalmasság	Alapstátusz megléte	x	1		
	Orvosi vizsgálatok rendjének megléte	x	1		
C₃ – Munkaszervezés					
Dokumentáció ismerete és alkalmazása	Kezelési utasítás	x		2	2,0
	Tevékenységi ~	x		2	
	Karbantartási ~	x		2	
	Munkavédelmi ~	x		1	
	Tűzvédelmi ~	x		1	
Munkarend	x		1		
Kezelt gépek	Egy gép kezelése		x		
	Több gép kezelése		x		
Ergonómiai tényezők	x		2		
Járványügyi érdekből való kiemeltség		x			
Fertőzésveszély (biológiai)		x			
Pszichoszociális tényezők	x		4		
Egyéni védőeszköz általi terhelés	x		3		
AZ EMBERI TÉNYEZŐ VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE					

$K_C = C_1 + C_2 + C_3$	$K_C = 4,0$
-------------------------	-------------

„D” kérdőív
A vegyi anyagokból eredő kockázatok értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
<i>A tevékenység neve:</i>	Fűtő-karbantartó-gépkocsivezető
<i>Dátum</i>	2013. március 14.

<i>Témakörök</i>	<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>	
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>			
D₁ – Veszélyforrások, ártalmak					
<i>Robbanó</i>	x		2	2,0	
<i>Oxidáló</i>		x			
<i>Gyúlékony</i>	x		2		
<i>Sugárzó</i>		x			
<i>Mérgező</i>		x			
<i>Maró</i>		x			
<i>Ingerlő</i>		x			
<i>Ártalmas</i>	x		2		
<i>Szenzibilizáció</i>		x			
<i>Fertőző</i>		x			
<i>Rákkeltő</i>		x			
<i>Mutagén</i>		x			
<i>Terratogén</i>		x			
<i>Utódkárosító</i>		x			
<i>Egyéb: Környezeti veszély</i>	x		2		
D₂ – Dokumentáció					
<i>Biztonsági adatlapok</i>	Megléte	x		1	1,0
	Alkalmazása	x		1	
<i>Tevékenységi, kezelési utasítás</i>	Megléte	x		1	
	Alkalmazása	x		1	
D₃ – Káros hatások elleni védelem					
<i>Kollektív védőeszközök</i>	Megléte		x		2,0
	Alkalmazása		x		
<i>Egyéni védőeszközök</i>	Megléte	x		2	
	Alkalmazása	x		2	

A VEGYI ANYAGOKBÓL EREDŐ KOCKÁZATOK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE	
$K_D = D_1 + D_2 + D_3$	$K_D = 5,0$

„E” kérdőív
A képernyő előtti munkavégzés kockázatainak értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
<i>A tevékenység neve:</i>	Fűtő-karbantartó-gépkocsivezető
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.

<i>Témakörök</i>	<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
E₁ – A gép és környezetének kapcsolata				
<i>Természetes megvilágítás</i>				
<i>Mesterséges megvilágítás</i>	Központi			
	Helyi			
<i>Zavaró tükröződés</i>				
<i>Zaj</i>				
<i>Klíma</i>	Általános hőm.			
	Sugárzó hő			
<i>Monitorsugárzás</i>				
E₂ – Ergonómia				
<i>Képernyő</i>	Jelek, jelzések			
	Kép stabilitása			
	Beállíthatóság			
	Pozicionálhatóság			
<i>Billentyűzet</i>	Jelek, jelzések			
	Csuklótámasz			
	Beállíthatóság			
	Pozicionálhatóság			
<i>Munkaasztal, munkaszék</i>	Munkafelület			
	Beállíthatóság			
	Pozicionálhatóság			
<i>Szoftver</i>	Érthetőség			
	Kezelhetőség			
	Beállíthatóság			
	Ellenőrizhetőség			

A KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAÉGZÉS KOCKÁZATAINAK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE

$K_E = E_1 + E_2$	$K_E = 0,0$
-------------------	-------------

Portaszolgálat

<i>KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE</i>	
A gazdálkodó szervezet neve, címe:	<i>Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.</i>
A tevékenység neve:	<i>Portaszolgálat</i>
Dátum:	<i>2013. március 14.</i>

<i>Jele</i>	<i>Kérdőív Címe</i>	<i>K-érték</i>		<i>Kockázati szint</i>	
		<i>K_{max}</i>	<i>K</i>	<i>K_%</i>	<i>Értékelés</i>
<i>A</i>	<i>A technológiában alkalmazott gépek, berendezések értékelése</i>	<i>40</i>	<i>0,0</i>	<i>0,0%</i>	<i>Triviális kockázat</i>
<i>B</i>	<i>A munkakörnyezet értékelése</i>	<i>30</i>	<i>9,2</i>	<i>30,7%</i>	<i>Elviselhető kockázat</i>
<i>C</i>	<i>Az emberi tényező értékelése</i>	<i>30</i>	<i>5,0</i>	<i>16,7%</i>	<i>Triviális kockázat</i>
<i>D</i>	<i>A vegyi anyagokból eredő kockázatok értékelése</i>	<i>30</i>	<i>0,0</i>	<i>0,0%</i>	<i>Triviális kockázat</i>
<i>E</i>	<i>Képernyő előtti munkavégzés kockázatainak értékelése</i>	<i>20</i>	<i>0,0</i>	<i>0,0%</i>	<i>Triviális kockázat</i>
	<i>ÖSSZESEN:</i>	<i>150</i>	<i>14,2</i>	<i>9,5%</i>	<i>Triviális kockázat</i>

A kockázatértékelés során a(z) Portaszolgálat munkafolyamatában, összességében, triviális kockázati szintet állapítottunk meg.

Javaslat a kockázat csökkentésre:

GÉPEK, BERENDEZÉSEK

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

MUNKAKÖRNYEZET

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

EMBERI TÉNYEZŐ

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

VESZÉLYES ANYAGOK, VESZÉLYES KÉSZÍTMÉNYEK

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGÉZÉS

HIÁNYOSSÁG

JAVASLAT

„A” kérdőív
A technológiában alkalmazott gépek, berendezések értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.	
<i>A tevékenység neve:</i>	Portaszolgálat	
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.	
<i>A technológiában alkalmazott gépek</i>		

<i>Témakörök</i>	<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
A₁ – Potenciális egészségkárosodások a munkaeszköz használatakor, értékelés				
<i>Gyakoriság</i>				
<i>Súlyosság</i>				
<i>Tartamhatás</i>				
A₂ – A veszély gyakorisága, tartama				
<i>Expozíció mértéke</i>	<i>Gyakoriság</i>			
	<i>Időtartam</i>			
<i>Meghibásodás valószínűsége</i>				
<i>Beavatkozás a munkaciklusba</i>	<i>Automata gépek</i>			
	<i>Félautomata gépek</i>			
	<i>Manuális gépek</i>			
A₃ – Balesetek bekövetkezési valószínűsége				
<i>Berendezésből eredően</i>				
<i>Védőfelszerelés miatt</i>	<i>Praktikusság</i>			
	<i>Megbízhatóság</i>			
	<i>Alkalmazás</i>			
A₄ – A károk megelőzésének, minimalizálásának lehetősége				
<i>Dokumentációk</i>	<i>Üzembe helyezési ~</i>			
	<i>Érintésvédelmi ~</i>			
	<i>Időszakos bizt. fv.</i>			
	<i>Kezelési utasítás</i>			
	<i>Karbantartási ~</i>			
	<i>Munkavédelmi ~</i>			
	<i>Tűzvédelmi ~</i>			
<i>Figyelmeztetés (a normál üzemtől eltérő)</i>				
<i>Automata lekapcsolás</i>				
<i>Vészleállító</i>				
<i>Újraindulás elleni védelem</i>				

A GÉPEK, BERENDEZÉSEK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE

$$K_A = A_1 + A_2 + A_3 + A_4$$

$$K_A = 0,0$$

„B” kérdőív
A munkakörnyezet értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.	
<i>A tevékenység neve:</i>	Portaszolgálat	
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.	
<i>A technológiában alkalmazott gépek:</i>		

<i>Témakörök</i>		<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
		<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
B₁ – A munkahely kialakítása					
<i>Szintkülönbségek</i>	Padozat	x		2	2,3
	Munkatér	x		2	
<i>Mozgástér</i>		x		2	
<i>Csúszásveszély</i>		x		3	
B₂ – A munka környezete					
<i>Természetes megvilágítás</i>		x		2	1,9
<i>Mesterséges megvilágítás</i>	Központi	x		2	
	Helyi	x		2	
<i>Zaj</i>	Általános	x		1	
	Impulzus jellegű		x		
<i>Ultrahang</i>			x		
<i>Infrahang</i>			x		
<i>Rezgés</i>			x		
<i>Sugárzás</i>	Ionizáló ~		x		
	Nem ionizáló ~		x		
<i>Klíma</i>	Léghőmérséklet	x		3	
	Páratartalom	x		2	
	Huzathatás	x		4	
	Gőzök a levegőben		x		
	Gázok a levegőben		x		
	Porok a levegőben		x		
<i>Villamos biztonság-technika</i>	Vill. szabványosság fv.	x		1	
	Érintésvédelmi fv.	x		1	
	Villámvédelmi fv.	x		1	
<i>Fokozott baleseti veszély</i>	Magasban vég. m.		x		
	Mélyben vég. m.		x		
	Melegben vég. m.		x		
	Hidegben vég. m.		x		
	Villamos üzemi m.		x		
	Vízben végzett m.		x		
	Éjszakai munka		x		
B₃ – Egyéb terhelések					
<i>A kezelő elemek elrendezése</i>			x		5,0
<i>A fizikai terhelés mértéke</i>			x		
<i>Exponált munkavállalók száma</i>			x		
<i>Kézi anyagmozgatás</i>	5 kp – 20 kp		x		

	>20 kp – 50 kp		x	
	> 50 kp		x	
Testhelyzet	Kényszer ~		x	
	Ülés	x		5
	Állás		x	
	Járás		x	

A MUNKAKÖRNYEZET VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE

$K_B = B_1 + B_2 + B_3$	$K_B = 9,2$
-------------------------	-------------

„C” kérdőív Az emberi tényező értékelése

A gazdálkodó szervezet neve, címe:	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
A tevékenység neve:	Portaszolgálat
Dátum:	2013. március 14.

Témakörök	Értelmezhetőség		Kockázati érték	Kockázati átlag
	Igen	Nem		
C₁ – Képzettség				
Szakképzettség	x		1	1,0
Tapasztalat	x		1	
Egyéb oktatások	Munkavédelmi	x	1	
	Tűzvédelmi	x	1	
	Elsősegély	x	1	
C₂ – Képességek az adott feladat elvégzéséhez				
Fizikai képességek	x		1	1,0
Pszichikai képességek	x		1	
Alkalmasság	Alapstátusz megléte	x	1	
	Orvosi vizsgálatok rendjének megléte	x	1	
C₃ – Munkaszervezés				
Dokumentáció ismerete és alkalmazása	Kezelési utasítás		x	3,0
	Tevékenységi ~		x	
	Karbantartási ~		x	
	Munkavédelmi ~		x	
	Tűzvédelmi ~		x	
Munkarend	x		2	
Kezelt gépek	Egy gép kezelése		x	
	Több gép kezelése		x	
Ergonómiai tényezők	x		2	
Járványügyi érdekből való kiemeltség		x		
Fertőzésveszély (biológiai)		x		
Pszichoszociális tényezők	x		5	
Egyéni védőeszköz általi terhelés		x		
AZ EMBERI TÉNYEZŐ VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE				

$K_C = C_1 + C_2 + C_3$	$K_C = 5,0$
-------------------------	-------------

„D” kérdőív
A vegyi anyagokból eredő kockázatok értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
<i>A tevékenység neve:</i>	Portaszolgálat
<i>Dátum</i>	2013. március 14.

<i>Témakörök</i>	<i>Értelmezhetőség</i>		<i>Kockázati érték</i>	<i>Kockázati átlag</i>
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>		
D₁ – Veszélyforrások, ártalmak				
<i>Robbanó</i>				
<i>Oxidáló</i>				
<i>Gyúlékony</i>				
<i>Sugárzó</i>				
<i>Mérgező</i>				
<i>Maró</i>				
<i>Ingerlő</i>				
<i>Ártalmas</i>				
<i>Szenzibilizáció</i>				
<i>Fertőző</i>				
<i>Rákkeltő</i>				
<i>Mutagén</i>				
<i>Terratogén</i>				
<i>Utódkárosító</i>				
<i>Egyéb: Környezeti veszély</i>				
D₂ – Dokumentáció				
<i>Biztonsági adatlapok</i>	Megléte			
	Alkalmazása			
<i>Tevékenységi, kezelési utasítás</i>	Megléte			
	Alkalmazása			
D₃ – Káros hatások elleni védelem				
<i>Kollektív védőeszközök</i>	Megléte			
	Alkalmazása			
<i>Egyéni védőeszközök</i>	Megléte			
	Alkalmazása			

A VEGYI ANYAGOKBÓL EREDŐ KOCKÁZATOK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE	
$K_D = D_1 + D_2 + D_3$	$K_D = 0,0$

„E” kérdőív
A képernyő előtti munkavégzés kockázatainak értékelése

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	<i>Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.</i>
<i>A tevékenység neve:</i>	<i>Portaszolgálat</i>
<i>Dátum:</i>	<i>2013. március 14.</i>

Témakörök	Értelmezhetőség		Kockázati érték	Kockázati átlag
	Igen	Nem		
E₁ – A gép és környezetének kapcsolata				
<i>Természetes megvilágítás</i>				
<i>Mesterséges megvilágítás</i>	Központi			
	Helyi			
<i>Zavaró tükröződés</i>				
<i>Zaj</i>				
<i>Klíma</i>	Általános hőm.			
	Sugárzó hő			
<i>Monitorsugárzás</i>				
E₂ – Ergonómia				
<i>Képernyő</i>	Jelek, jelzések			
	Kép stabilitása			
	Beállíthatóság			
	Pozícionálhatóság			
<i>Billentyűzet</i>	Jelek, jelzések			
	Csuklótámasz			
	Beállíthatóság			
	Pozícionálhatóság			
<i>Munkasztal, munkaszék</i>	Munkafelület			
	Beállíthatóság			
	Pozícionálhatóság			
<i>Szoftver</i>	Érthetőség			
	Kezelhetőség			
	Beállíthatóság			
	Ellenőrizhetőség			

A KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉS KOCKÁZATAINAK VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSE	
$K_E = E_1 + E_2$	$K_E = 0,0$

KOCKÁZATOK ÖSSZESÍTETT ÉRTÉKELÉSE

2013. MÁRCIUS 14.

Tevékenység		A		B		C		D		E		K		Kockázat	
Ssz.	Megnevezés	K_{Amax}	K_A	K_{Bmax}	K_B	K_{Cmax}	K_C	K_{Dmax}	K_D	K_{Emax}	K_E	K_{max}	K	$K\%$	Kockázati szint
1.	Adminisztratív munkakör	20	0,0	30	7,2	30	5,6	30	0,0	40	2,1	150	14,9	9,9%	Triviális kockázat
2.	Informatikus	20	6,6	30	7,2	30	5,6	30	0,0	40	2,1	150	21,5	14,3%	Triviális kockázat
3.	Fűtő-karbantartó-gépkocsivezető	20	9,7	30	7,6	30	4,0	30	5,0	40	0,0	150	26,3	17,5%	Triviális kockázat
4.	Portaszolgálat	20	0,0	30	9,2	30	5,0	30	0,0	40	0,0	150	14,2	9,5%	Triviális kockázat

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.	$K_{\text{át.}\%} = 12,8\%$	<i>Triviális kockázat</i>
--	-----------------------------	---------------------------

Megjegyzés:

**KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSÉNEK MAGYARÁZATA
(SEGÉDLET)**

Az értékelés pontszámai és magyarázatuk

1,2	Ezek a pontszámok akkor adandók, amikor gyakorlatilag minden rendben van, illetve csak egészen kicsi (elhanyagolható) a hiányosság. A kockázati szint triviális
3,4	Ebben az esetben már „mérhető” a hiányosság, de viszonylag enyhe intézkedésekkel meg lehet szüntetni. A kockázati szint még elviselhető.
5,6	Az itt jelzett kockázatokat záros határidőn belül meg kell szüntetni. Ha e mérsékelt kockázat rendkívül káros következményekkel párosul, elképzelhető újabb értékelés elvégzése a kockázatok csökkentése után.
7,8	A kockázat lényeges, ezért a munkát csak akkor lehet elindítani, ha az intézkedések megtörténtek a jobbításra vonatkozóan.
9,10	Ezek a pontszámok általában nem használatosak (csak nagyon kirívó és azonnali gép, tevékenység leállítását, igénylő esetekben).

„A” kérdőív

A technológiában alkalmazott gépek, berendezések értékelése

Témakörök	Magyarázatok	
A₁ – Potenciális egészségkárosodások a munkaeszköz használatakor, értékelés		
Gyakoriság	nem [1-2] néha [3-4] többször előfordul [5-6] sűrűn előfordul [7-8]	
Súlyosság	nincs [1-2] hanyagolható [3-4] kis mértékű [5-6] nagy mértékű [7-8]	
Tartamhatás	kicsi [1-2] közepes [3-4] hosszú ideig tartó [5-6] állandó, folyamatos [7-8]	
A₂ – A veszély gyakorisága, tartama		
Expozíció mértéke	Gyakoriság	ritkán előforduló [1-4] műszak egy része [3-6] egész műszakban [7-8]
	Időtartam	1 órai [1-4] teljes műszak [3-6] állandó [7-8]
Meghibásodás valószínűsége	kizárt [1-2] előfordulhat [3-4] sűrűn előfordulhat [5-6] veszélyes mértékű [7-8]	
Beavatkozás a munkaciklusba	Automata gépek	automatikus leállítás [1-2] vészleállítás [1-4] nincs [5-6]
	Félautomata gépek	közvetlen leállítás [1-2] vészleállítás [1-4] nincs [5-6]
	Manuális gépek	kikapcsolás saját kapcsolóval [1-2] csatlakozó (dugvilla) kihúzása az aljzatból [3-6]
A₃ – Balesetek bekövetkezési valószínűsége		
Berendezésből eredően	nincs [1-2] elhanyagolható [3-4] kis mértékű [5-6] bekövetkezése valószínű [7-8]	
Védőfelszerelés miatt	Praktikusság	A védőfelszerelés akkor felel meg a követelményeknek, ha kielégíti az ide vonatkozó előírásokat, valamint munkavállalóra szabott
	Megbízhatóság	
	Alkalmazás	használgják [1-2] nem használgják [3-6] nincs biztosítva [7-10]
A₄ – A károk megelőzésének, minimalizálásának lehetősége		
Dokumentációk	Üzembe helyezés~	rendben [1-2] lejár vagy lejárt [3-4] nincs üzembe helyezés [5-8]

Érintésvédelmi ~	rendben [1-2] lejár vagy lejár [3-4] nincs egyáltalán [5-8]
Időszakos bizt. fv.	rendben [1-2] lejár vagy lejár [3-4] nincs elvégezve [5-8]
Kezelési utasítás	helyszínen van [1-2] nincs a helyszínen [3-4] egyáltalán nincs [5-8]
Karbantartási ~	rendelkezik [1-2] egyáltalán nincs [5-8]
Munkavédelmi ~	van [1-2] nem megfelelő [3-4] nincs oktatás [5-8]
Tűzvédelmi ~	van [1-2] nem megfelelő [3-4] nincs oktatás [5-8]
Figyelmeztetés (a normál üzemtől eltérő)	Normál üzemenntől eltérő hang, melegedés, szag [5-6]
Automata lekapcsolás	Ezeket a (általában) technikai berendezéseket olyan helyeken kell alkalmazni, ahol az üzemelés biztonsága megköveteli. (pl. iroda nem mindig igényli)
Újraindulás elleni védelem	
Vészleállító	
„B” kérdőív A munkakörnyezet értékelése	

Témakörök		Magyarázatok
B₁ – A munkahely kialakítása		
Gyakoriság		nincs [1-2] ritkán [3-4] néha előfordul [5-6] sokszor előfordul [7-8]
Szintkülönbségek	Padozat	nincs [1-2] kevés van [3-4] sűrűn van [5-6] veszélyes mérték [7-8]
	Munkatér	
Mozgástér		rendben [1-2] kevés mozgástér [3-4] szűk hely [5-6] megszüntetendő [7-8]
Csúszásveszély		nincs [1-2] előfordul [3-4] sűrűn van [5-6] veszélyes mértékű [7-8]
B₂ – A munka környezete		
Természetes megvilágítás		jó [1-2] hiányos [3-4] mérés szükséges [5-6] nincs, de kell [7-8]
Mesterséges megvilágítás	Központi	jó [1-2] hiányos [3-4] mérés szükséges [5-6] nincs, de kell [7-8]
	Helyi	
Zaj	Általános	hiányos meghatározás [3-4] mérés szükséges [5-6] veszélyes mértékű [7-8]
	Impulzus jellegű	
Ultrahang		
Infrahang		
Rezgés		hiányos meghatározás [3-4] mérés szükséges [5-6] veszélyes mértékű [7-8]
Sugárzás	Ionizáló ~	
	Nem ionizáló ~	
Klíma	Lég hőmérséklet	rendben [1-2] hiányos [3-4] mérés szükséges [5-6] veszélyes mértékű [7-8]
	Páratartalom	
	Huzathatás	

	Gőzök a levegőben	
	Gázok a levegőben	
	Porok a levegőben	
<i>Villamos biztonság-technika</i>	Vill. szabv. fv	rendben [1-2] hiányos [3-4] mérés szükséges [5-6] nincs [7-8]
	Érintésvédelmi fv.	
	Villámvédelmi fv.	
<i>Fokozott baleseti veszély</i>	Magasban vég. m.	előfordul [3-4] sűrűn van [5-6] veszélyes mértékűl [7-8]
	Mélyben vég. m.	
	Melegben vég. m.	
	Hidegben vég. m.	
	Villamos üzemi m.	
	Vízben végzett m.	
	Éjszakai munka	
B₃ – Egyéb terhelések		
A kezelő elemek elrendezése		rendben [1-2] hiányos [3-4] problémás [5-6] rossz [7-8]
<i>A fizikai terhelés mértéke</i>		Itt olyan szempontokat kell figyelembe venni, melyek a konkrét munkavállalókra vonatkoznak (pl. fiatalok, terhes nők), valamint a terhek emelésének súlyhatárait és azok hatását a dolgozókra.
<i>Exponált munkavállalók száma</i>		
Kézi anyagmozgató	5 kp – 20 kp	
	>20 kp – 50 kp	
	> 50 kp	
Testhelyzet	Kényszer ~	előfordul [3-4] sűrűn van [5-6] veszélyes mértékűl [7-8]

„C” kérdőív
Az emberi tényező értékelése

<i>Témakörök</i>		<i>Magyarázatok</i>
C₁ – Képzettség		
<i>Szakképzettség</i>		rendben [1-2] alulképzett [3-4] hiányos [5-6] nincs [7-8]
<i>Tapasztalat</i>		
<i>Egyéb oktatások</i>	Munkavédelmi	
	Tűzvédelmi	rendben [1-2] csak általános [3-4] hiányos [5-6] nincs [7-8]
	Elsősegély	
C₂ – Képességek az adott feladat elvégzéséhez		
<i>Fizikai képességek</i>		megfelelő [1-2] nincs vélemény [3-4] felméréshiány [5-6]
<i>Pszychikai képességek</i>		kifogásolható [7-8]
<i>Alkalmasság</i>	Alapstátusz meg- léte	
	Orvosi vizsgálato- k rendjének megléte	rendben [1-2] nincs [7-8]
C₃ – Munkaszervezés		
<i>Dokumentáció ismerete és alkalmazása</i>	Kezelési utasítás	
	Tevékenységi ~	
	Karbantartási ~	rendben [1-2] felülvizsgálatra szorul [3-4] hiányos [5-6]
	Munkavédelmi ~	nincs [7-8]
	Tűzvédelmi ~	
<i>Munkarend</i>		1 műszak [1-2] több műszak [3-4]
<i>Kezelt gépek</i>	Egy gép kezelése	rendben [1-2] problémák mutatkoznak [3-4] nem megfelelő [5-6]
	Több gép kezelése	
<i>Ergonómiai tényezők</i>		
<i>Járványügyi érdekből való kiemeltség</i>		
<i>Fertőzésveszély (biológiai)</i>		rendben, illetve nincs [1-2] problémák kimutathatók [3-4]
<i>Pszychoszociális tényezők</i>		a veszély mérhető [5-6] veszélyes mérték [7-8]
<i>Egyéni védőeszköz általi terhelés</i>		

„D” kérdőív
A vegyi anyagokból eredő kockázatok értékelése

<i>Témakörök</i>	<i>Magyarázatok</i>	
D₁ – Veszélyforrások, ártalmak		
<i>Robbanó</i>		
<i>Oxidáló</i>		
<i>Gyúlékony</i>		
<i>Sugárzó</i>		
<i>Mérgező</i>	szabályos, felbontatlan csomagolás [1-2]	
<i>Maró</i>	előírászerű felhasználás, apró hiányosságok [3-4]	
<i>Ingerlő</i>	problémák a felhasználás, tárolás során [5-6]	
<i>Szenzibilizáció</i>	veszélyt jelent a súlyos hiányosságok miatt avégzett munka [7-8]	
<i>Fertőző</i>		
<i>Rákkeltő</i>		
<i>Mutagén</i>		
<i>Terratogén</i>		
<i>Utódkárosító</i>		
<i>Egyéb: Környezeti veszély</i>		
D₂ – Dokumentáció		
<i>Biztonsági adatlapok</i>	Megléte	van [1-2] van, de hiányos [3-4] elavult, régi [5-6] nincs [7-8]
	Alkalmazása	rendben [1-2] kis hiányosság [3-4] nincs ismertetve a dolgozókkal [5-6] nem alkalmazzák [7-8]
<i>Tevékenységi, kezelési utasítás</i>	Megléte	van [1-2] van, de hiányos [3-4] elavult, régi [5-6] nincs [7-8]
	Alkalmazása	megfelelő [1-2] apró hiányosság [3-4] pótlásra szorul [5-6] nem alkalmazzák [7-8]
<i>Kollektív védőeszközök</i>	Megléte	van [1-2] felülvizsgálat hiánya [3-4] javítandó [5-6] nincs [7-8]
	Alkalmazása	szabályos [1-2] kis probléma [3-4] védelmi képesség csökkenés [5-6] nincs elfogadható védelme [7-8]
<i>Egyéni védőeszközök</i>	Megléte	van [1-2] felülvizsgálat hiánya [3-4] cserélni kell [5-6] nincs [7-8]
	Alkalmazása	szabályos [1-2] kis probléma [3-4] védelmi képesség csökkenés [5-6] nincs elfogadható védelme [7-8]

„E” kérdőív
A képernyő előtti munkavégzés kockázatainak értékelése

<i>Témakörök</i>		<i>Magyarázatok</i>
E₁ – A gép és környezetének kapcsolata		
<i>Természetes megvilágítás</i>		van [1-2] hiányos [3-4] zavaró [5-6]
<i>Mesterséges megvilágítás</i>	Központi	jó [1-2] hiányos [3-4] mérés szükséges [5-6]
	Helyi	
<i>Zavaró tükröződés</i>		előfordul [3-4] sűrűn előfordul [5-6]
<i>Zaj</i>		hiányos meghatározás [3-4] mérés szükséges [5-6] veszélyes mértékű [7-8]
<i>Klíma</i>	Általános hőm.	megfelelő [1-2] szabályozhatatlan [3-4]
	Sugárzó hő	túl hideg vagy túl meleg [5-6]
<i>Monitorsugárzás</i>		nincs [1-2] mérés szükséges [3-4] van [5-6]
E₂ – Ergonómia		
<i>Képernyő</i>	Jelek, jelzések	megfelelő [1-2] hiányos [3-4] rossz, problémás [5-6]
	Kép stabilitása	
	Beállíthatóság	
	Pozicionálhatóság	
<i>Billentyűzet</i>	Jelek, jelzések	megfelelő [1-2] hiányos [3-4] nem megfelelő [5-6]
	Csuklótámasz	
	Beállíthatóság	
	Pozicionálhatóság	
<i>Munkaasztal, munkaszék</i>	Munkafelület	megfelelő [1-2] hiányos [3-4] kényelmetlen [5-6]
	Beállíthatóság	
	Pozicionálhatóság	
<i>Szoftver</i>	Érthetőség	megfelelő [1-2] hiányos [3-4] nem kellően felhasználóbarát [5-6]
	Kezelhetőség	
	Beállíthatóság	
	Ellenőrizhetőség	

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

„A” kérdőív – A gépek, berendezések értékelése

<i>Témakörök</i>	<i>Adható pontszám</i>	<i>Végső értékelés</i>
A ₁ - A potenciális egészségkárosodások értékelése	0 – 10	$K_A = A_1 + A_2 + A_3 + A_4$ $(K_{Amax} = 40)$
A ₂ - A veszély gyakorisága tartama	0 – 10	
A ₃ - Balesetek bekövetkezési valószínűsége	0 – 10	
A ₄ - A károk megelőzésének, minimalizálásának lehetősége	0 – 10	

„B” kérdőív – A munkakörnyezet értékelése

<i>Témakörök</i>	<i>Adható pontszám</i>	<i>Végső értékelés</i>
B ₁ - A munkahely kialakítása	0 – 10	$K_B = B_1 + B_2 + B_3$ $(K_{Bmax} = 30)$
B ₂ - A munka környezete	0 – 10	
B ₃ - Egyéb terhelések	0 – 10	

„C” kérdőív – Az emberi tényező értékelése

<i>Témakörök</i>	<i>Adható pontszám</i>	<i>Végső értékelés</i>
C ₁ - Képzettség	0 – 10	$K_C = C_1 + C_2 + C_3$ $(K_{Cmax} = 30)$
C ₂ - Fizikai, pszichikai tényezők	0 – 10	
C ₃ - Munkaszervezés	0 – 10	

„D” kérdőív – A vegyi anyagokból eredő kockázatok értékelése

<i>Témakörök</i>	<i>Adható pontszám</i>	<i>Végső értékelés</i>
D ₁ - Veszélyforrások, ártalmak	0 – 10	$K_D = D_1 + D_2 + D_3$ $(K_{Dmax} = 30)$
D ₂ - Dokumentáció	0 – 10	
D ₃ - Káros hatások elleni védelem	0 – 10	

„E” kérdőív – A képernyő előtti munkavégzés kockázatainak értékelése

<i>Témakörök</i>	<i>Adható pontszám</i>	<i>Végső értékelés</i>
E ₁ - A gép és környezetének kapcsolata	0 – 10	$K_E = E_1 + E_2$ $(K_{Emax} = 20)$
E ₂ - Ergonómia	0 – 10	

A kockázat mértékének („K%”) kiszámítása:

$$K\% = \frac{K_{A-E}}{K_{Amax-Emax}}$$

A különböző kockázati szintekhez tartozó „K” százalékok

<i>Kockázati szintek</i>	<i>„K” százalékok</i>
Kis (triviális) kockázat	0,0 – 20,0%
Elviselhető kockázat	20,1 - 40,0%
Mérsékelt kockázat	40,0 – 60,0%
Lényeges kockázat	60,1 – 80,0%
Elfogadhatatlan kockázat	80,1 – 100,0%

Megjegyzés: Az „elviselhető” kockázat itt azt jelenti, hogy a kockázatot a gyakorlatilag ésszerűen elérhető legalacsonyabb szintre csökkentették.

Kockázati szintek definiálása

<i>Kockázat szintje</i>	<i>Definiálás</i>
Kis (triviális)	Nincs szükség újabb intézkedésre, sem feljegyzésekre.
Elviselhető	Nincs szükség újabb intézkedésre. Megfontolható gazdaságosabb megoldás bevezetése vagy olyan javítás, amely nem jár többletköltséggel. Figyelemmel kísérés szükséges annak biztosítására, hogy az ellenőrzések folytatódjanak.
Mérsékelt	Igyekeznni kell csökkenteni a kockázatot, de a megelőzés költségeit gondosan kell mérlegelni és korlátozni. A kockázatsökkentő intézkedéseket záros határidőn belül meg kell tenni. Ha a mérsékelt kockázat rendkívül ártalmas következményekkel párosult, újabb értékelés válhat szükségessé, hogy az intézkedések javításának szükségességét az ártalom bekövetkezésének valószínűségére vonatkozó pontosabb számításokra alapozhassák.
Lényeges	A munka csak akkor induljon, ha a kockázatot csökkentették. Ehhez jelentős erőforrásokra lehet szükség. Ha a munka már megindult, sürgős intézkedésre van szükség.
Elfogadhatatlan	A munka ne induljon, illetve ne folytatódjon, amíg a kockázatot nem csökkentették. Ha a kockázat nagy ráfordításokkal sem csökkenthető, a munkát tiltani kell.

Megjegyzés: Az „elviselhető” kockázat itt azt jelenti, hogy a kockázatot a gyakorlatilag ésszerűen elérhető legalacsonyabb szintre csökkentették.

Foglalkozás- egészségügyi felmérés

Foglalkozás-egészségügyi felmérés

A gazdálkodó szervezet neve, címe:	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal, 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
Dátum:	2013. március 14.

1. Tevékenység paramétere

Munkahelyen foglalkoztatott dolgozók száma összesen: 48

Fizikai munkakör: 1 fő

Szellemi munkakör: 47 fő

Munkaidő: 8 óra.

Műszakszám: 1

Kézmosási lehetőség:	hideg-meleg vizes
Öltözési lehetőség:	biztosítva
Fűtés módja a területen:	központi radiátoros
Mesterséges megvilágítás:	megfelelő
Megvilágításra vonatkozó mérés:	nem szükséges
Mesterséges szellőztetés:	van
Természetes szellőztetés:	van

2. Munkavégzés, munkakörnyezet

Kényszerszertesthelyzetben végzett munka előfordul-e:	nem
Egyoldalú ismétlődő mozgást igénylő munka előfordul-e:	igen
Pszichológiai igénybevétel előfordul-e:	igen
Fokozott információterheléssel járó feladat, ismétlés van-e?	igen
Kényszerszertesthelyzetben történő munkavégzés napi időtartama:	nincs

A foglalkozással járó tevékenységek ellátására szolgáló munkakörnyezet jellemzése: *száraz munkakörnyezet.*

3. Munkaklíma

Foglalkozással járó munkaklíma: normál hőmérsékletű

Klímaméréssel rendelkeznek-e?	nem
Effektív hőmérséklet: °C.	
Korrigált effektív hőmérséklet: °C.	
Mérés időpontjában a külső léghőmérséklet: °C.	
Klímaerhelés napi időtartama:	nincs

4. Vegyi expozíció

Foglalkozással összefüggésben vegyi expozíció	előfordulhat
Veszélyes anyag/tevékenység bejelentés megtörtént	igen

Vegyi anyagok raktározásának módja:	zárt, fűtött raktár, eredeti csomagolás, polcon
Vegyi anyagok telephelyen belüli szállításának módja:	kézi anyagmozgatás
Légtérmérés eredményével rendelkeznek:	nem
Expozícióban töltött munkaidő:	nincs

Expozícióban foglalkoztatottak létszáma:

Közvetve: 1 fő,

5. Biológiai kockázat

A vizsgált területen nincs biológiai kockázat, mert nem fordulnak elő kockázati tényezők.

6. Por expozíció

Foglalkozással összefüggésben van-e por expozíció lehetősége:	nincs
Mért eredménnyel rendelkeznek:	nem
Expozícióban töltött munkaidő:	nincs

7. Zaj expozíció

Foglalkozással összefüggésben van-e zaj expozíció lehetősége:	nincs
Mért eredménnyel rendelkeznek:	nem
Expozícióban töltött munkaidő:	nincs

8. Vibráció, rezgés

Foglalkozással összefüggésben van-e vibráció, rezgés lehetősége:	nincs
Mért eredménnyel rendelkeznek:	nem

Expozícióban töltött munkaidő:	nincs
---------------------------------------	--------------

9. Sugárzás

Sugárzás okozta ártalom van e?	nincs
Mért eredménnyel rendelkeznek-e?	nem
Expozícióban töltött munkaidő:	nincs

Értékelő lap

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	<i>Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal, 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.</i>
<i>Dátum:</i>	<i>2013. március 14.</i>

Egészségkárosító esemény Expozíciós tényező	Figyelmeztető esemény (pl. fokozott expozíció)	Jelentéktelen sérülések	Könnyű munkabaleset (8 napon túl gyógyuló)	Súlyos, nem életveszélyes munkabaleset, foglalkozási megbetegedés	Halálos kimenetelű munkabaleset, foglalkozási megbetegedés	Tömeges halálos mérgezés, halálos baleset
Munkavégzés, munkakörnyezet	3	2	1	1	1	1
Munkaklíma	2	2	1	1	1	1
Vegyis expozíció	2	1	1	1	1	1
Por expozíció	1	1	1	1	1	1
Zaj expozíció	1	1	1	1	1	1
Vibráció, rezgés	1	1	1	1	1	1
Sugárzás	1	1	1	1	1	1

Jelmagyarázat:

Lehetetlen	1
Nem valószínű, de lehetséges	2
Lehetséges	3
Elkerülhetetlen (időnként)	4

Egyéb szabályozások

Orvosi alkalmassági vizsgálatok belső szabályozása

A többször módosított **33/1998 (VI.24.) NM** rendelet értelmében, valamint a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosával egyetértésben, az alábbi belső szabályzatot adom ki, melynek a betartása mindenkire nézve kötelező.

Foglalkozás-egészségügyi orvos neve:	<i>Dr Hunya Sarolta</i>
Foglalkozás-egészségügyi orvos címe:	<i>5661 Újkígyós, Gyulai utca 30/2.</i>
A vizsgálatok elvégzéséért felelős:	<i>Lévai Éva személyügyi előadó</i>

Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatok

A munkavállalóknak az alább felsorolt esetekben kell előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni.
<ul style="list-style-type: none">• Az adott munkáltatónál a munkavégzés megkezdése előtt• A már foglalkoztatott munkavállaló a munkakör (munkahely) megváltoztatása előtt

Időszakos munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal a szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállalónak a következő időszakonként kell orvosi vizsgálaton részt venni.	
Képernyő előtti munkavégzés:	<i>2 évenként</i>
18. életév betöltése előtt:	<i>évenként</i>
40 éves korig:	<i>3 évenként</i>
40 és 50 életév között:	<i>2 évenként</i>
50 év felett:	<i>évenként</i>
Megjegyzés: A foglalkozás-egészségügyi orvos ettől eltérő ciklusokat is megállapíthat. Amennyiben a munkáltató vagy a munkavállaló nem ért egyet az I. fokon eljáró orvos véleményével, kérhetik a II. fokú alkalmassági vizsgálat elvégzését, az első fokú szakmai vélemény átvételétől számított 15 napon belül.	

Soron kívüli munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat

<ul style="list-style-type: none">• Az „Egészségügyi Nyilatkozat”-on nyilatkozat tételre kötelezett munkavállaló az ott felsorolt tüneteket észleli magán, vagy a vele közös háztartásban élőkön (jelen szabályozás melléklete)• A munkavállaló munkavégzése – nem egészségügyi ok miatt – 6 hónapot meghaladóan szünetel.• 30 napos keresőképtelenséget követően• Ha munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következik be, amely miatt nem tudja biztonságosan ellátni a tevékenységét.
A soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálatot kezdeményezheti: <ul style="list-style-type: none">• Foglalkozás-egészségügyi orvos, háziorvos, kezelőorvos, ÁNTSZ, munkáltató, munkavállaló

A munkáltató feladata

- A munkavállalónak át kell adni a „**Beutalás munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra**” című nyomtatványt. /14. sz. melléklet 33/1998. (VI.24.) NM rendelet/
- A munkavállalónak át kell adni az „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálatok adatok” című könyvet.
- Nyilvántartást vezetni.
- Az elsőfokú orvosi véleményt megőrizni.

Gyomaendrőd, 2013. március 14.

Dr. Csorba Csaba, jegyző

Egyéni védőeszköz szabályzat

<i>A gazdálkodó szervezet neve, címe:</i>	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
<i>Dátum:</i>	2013. március 14.

Jogsabályi háttér

<i>EK megfelelési nyilatkozat:</i>	a gyártó írásbeli nyilatkozata, hogy a védőeszköz a mintának és a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendeletnek előírásainak megfelel.
<i>EK típusvizsgálat:</i>	egy adott védőeszköz típusát jellemző minta megvizsgálása alapján annak megállapítása, hogy megfelelősége tekintetében a védőeszköz védelmi szintje kielégíti-e a jogszabályi követelményeket, nem jelent-e kockázatot a használó munkavállaló egészségére, és más személyek vagy a háziállatok számára.
<i>Védőeszköz védelmi fokozata:</i>	adott típusú kockázati tényező viszonylatában megvalósított védelem mértéke a védelmi osztályon belüli vagy attól független besorolás szerint.
<i>Védőeszköz védelmi képessége:</i>	annak a kockázati tényezőnek a típusa, amely ellen a védőeszköz védelmet nyújt.
<i>Védőeszköz védelmi osztálya:</i>	adott típusú kockázati tényezőnek jogszabályban, illetve honosított harmonizált szabványban vagy tagállami nemzeti szabványban meghatározott mértékével szemben a védőeszközzel megvalósítható védelem.
<i>Védőeszköz védelmi szintje:</i>	a védelmi képesség, a védelmi osztály és védelmi fokozat együttes figyelembevétele.

A veszély típusainak áttekintő táblázata az egyéni védőeszköz használatához

Fizikai eredetű veszélyek

Veszélyek	A fej részei						Felső végtagok		Alsó végtagok		Egyéb testrészek, bőr			Az egész test
	Koponya	Fül	Szem	Légutak	Arc	Egész fej	Kéz	Karok (részei)	Lábfej	Lábszár (részei)	Törzs	Has	Parenterális járatok	
Mechanikai veszélyek: - leesés magasból; - ütés, vágás, becsapódás, zúzódás; - szúrás, vágás, horzsolás - rezgés; - elcsúszás, elesés.														
Hőmérséklet okozta veszélyek: - láng; - kontakt és sugárzó hő; - hideg														
Elektromosság okozta veszélyek														
Sugárveszély: - nem ionizáló - ionizáló														
Zajártalom														

Vegyis eredetű veszélyek

Légszennyeződés: - por, rost; - füst; - gőz;														
Folyadékok: - merülés; - fröccsenés, kilövellés;														
Gázok, gőzök														

Biológiai eredetű veszélyek

2-4 csoportba sorolt bak-														
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

tériumok 2-4 csoportba sorolt vírusok 2-4 csoportba sorolt gombák Egyéb biológiai kóroki tényezők															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Munkáltató neve:	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal
Munkáltató címe:	5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK KIADÁSA












Munkavállaló neve:	
Munkakör/foglalkozás:	

Ssz.	Védőeszköz megnevezése	Szabvány száma, Eu jel	Jellege		Átvétel ideje	Dolgozó aláírása
			Új	Csere		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Munkakör/foglalkozás:	<i>Képernyő előtti munkavégzés</i>
------------------------------	------------------------------------

















Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Fejvédelem					
Szem- és arcvédelem	Védőszemüveg				Szemészeti szakorvos javaslata alapján
Légzésvédelem					
Hallásvédelem					
Védőruha (testvédelem)					
Kézvédő eszköz					
Lábvédő eszköz					
Egyéb biztonsági eszköz					

Munkakör/foglalkozás:	Karbantartás
------------------------------	---------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Fejvédelem					
Szem- és arcvédelem	Védőszemüveg	2	MSZ EN 166		
	Arcvédő	2	MSZ EN 1731	 , 	
Légzésvédelem					
Hallásvédelem	Fültok	2	MSZ EN 352	 SNR: 24 dB	
Védőruha (testvédelem)					
Kézvédő eszköz	Védőkesztyű	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 4223	
Lábvédő eszköz	Védőcipő	2	MSZ ISO 20346:2008	 ,  , 	P3
	Védőcsizma	2	MSZ EN 347 MSZ EN 374	 ,  , 	

JELMAGYARÁZATOK

Egyéni védőeszközök védelmi képességére utaló piktogramok

	Mechanikai védelem		Szél elleni védelem
	Vágás elleni védelem		Jól láthatóságot biztosító termék
	Hőhatások elleni védelem		Higiénés eszköz
	Vegyi hatások elleni védelem		Vágás biztos ruházat
	Hideg elleni védelem		Lezuhanás elleni védelem
	Mikroorganizmusok elleni védelem		Hőálló talpú labbeli
	Sugárzás elleni védelem		Olajálló talpú lábbeli
	Villamos feszültség elleni védelem		Zuhanó tárgyak elleni védelmet nyújtó lábbeli
	Antisztatikus termék		Talpátszúrás elleni lábbeli
	Csúszás elleni védelem		Lábfej védelme
	A szem védelme		Elcsúszás elleni védelmet nyújtó lábbeli
	Zajhatások elleni védelem		Energia elnyelő sarok
	Légzésvédelem		Hőmérsékleti tartományok jelzése
	Ívhegesztésnél keletkező sugárzás elleni védelem		Átázás elleni védelem jelzése %-ban
	Eső elleni védelem		Felhasználási idő jelzése
	Eső elleni védelem		Információk jelzése

Szemponatok az egyéni védőeszköz juttatásával kapcsolatban

1. A munkáltató a munkavállaló részére kizárólag csak **érvényes minősítő bizonyítvánnyal, illetve a vonatkozó rendelet** szerinti gyártói minőségi bizonyítvánnyal ellátott egyéni védőeszközt adhat.
2. 2004. május 1-jétől **EK megfelelési nyilatkozat**, illetve **EK típusanúsítvány** szükséges a **18/2008. (XII. 3.) SZMM rendeletnek** megfelelően.
3. A rendeltetésszerű használhatóság alapfeltétele, hogy a munkáltató rendelkezzen az egyéni védőeszköz úgynevezett **tájékoztatójával**, és annak tartalmát a munkavállaló tudomására hozza. A tájékoztató az egyéni védőeszköz tartozéka, amely a tárolására, kezelésére, karbantartására, tisztítására, időszakos vizsgálatára vonatkozó tudnivalókat tartalmazza.
4. A védőeszköz legyen alkalmas a felmért veszély elleni védelemre.
5. A védőeszköz nyújtson védelmet a munkakörnyezeti kockázatokkal szemben úgy, hogy önmaga ne idézzon elő további veszélyt.
6. Lehetőleg ne okozzon nagyobb megterhelést a munkavállalónak, azaz feleljen meg a munkavégzés követelményeinek, az ergonómiai követelményeknek és a munkavállaló egészségi állapotának és a szükséges igazítás elvégzése után illeszkedjen a viselőjére.
7. A védőeszköz beszerzése a **munkáltató** feladata.
8. Mindig legyen egy minimális tartalék, hogy meghibásodás, elhasználódás esetén a cserét végre lehessen hajtani.
9. A védőeszköz **karbantartását** a viselője (**munkavállaló**) köteles elvégezni.
10. Amennyiben olyan védőeszköz kerül kiadásra, amely az elhasználódás után veszélyes hulladéknak számít, a munkáltató köteles gondoskodni a selejtezésről, a tárolásról, és a megsemmisítésről.

Gyomaendrőd, 2013. március 14.

Dr. Csorba Csaba
jegyző

Védőeszköz nyilvántartás

Munkavállaló neve:	
Beosztása:	

Védőeszköz

AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ HASZNÁLATA KÖTELEZŐ!

- A használatra kiadott védőeszköz a munkáltató tulajdona.
- Védelmi képességének csökkenésekor cserére kerül.
- **Az egészséges munkakörülmények biztosítása érdekében baleseti kockázatot jelentő tevékenység kizárólag megfelelő védelmi képességű védőeszközben végezhető, ezért a kiadott védőeszköz használatát meg kell követelni.**
- A munkavállaló a kiadott egyéni védőfelszerelést köteles az idő előtti elhasználódástól megóvni.
- Szándékos rongálás esetén a munkavállaló kártérítésre kötelezhető.
- Az egyéni védőeszközök, védőfelszerelések lehetőség szerinti tisztítása, karbantartása a munkavállaló feladata.
- Az egyéni védőeszközt a munkahelyről hazavinni nem lehet

Alulírott aláírással elismerem, hogy a túloldalon megnevezett védőeszközt, a fentiekben leírt feltételekkel átvettem és azért anyagi felelősséggel tartozom.

A mai napon az egyéni védőeszköz használatából oktatásban részesültem, annak használati módját és a használati kötelességét megismertem.

Kelt:

.....
munkáltató aláírása

.....
átvevő aláírása

Intézkedési terv
(hiányosság megszüntetésére)

1.	Egyéni védőeszközök biztosítása, dokumentumok iktatása
Felelős:	Dr. Csorba Csaba jegyző
Határidő:	folyamatos

A hiányosság megszüntetve:

Dátum:

.....
Aláírás

2.	Elsősegélynyújtás feltételeinek áttekintése
Felelős:	Dr. Csorba Csaba jegyző
Határidő:	2013. március 31.

A hiányosság megszüntetve:

Dátum:

.....
Aláírás

3.	
Felelős:	
Határidő:	

A hiányosság megszüntetve:

Dátum:

.....
Aláírás

4.	
Felelős:	
Határidő:	

A hiányosság megszüntetve:

Dátum:

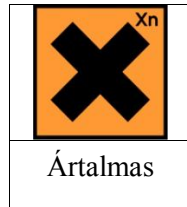
.....
Aláírás

Gyomaendrőd, 2013. március 14.

Dr. Csorba Csaba
jegyző

Javaslat munkabiztonsági- egészségvédelmi- és tűzvédelmi piktogramok elhelyezésére

Veszély szimbólumok:

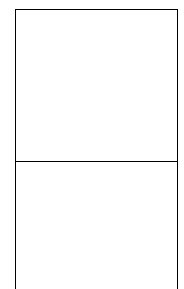
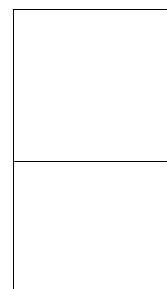
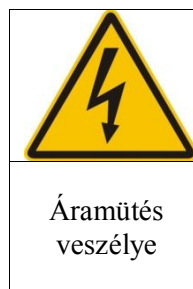


A takarító-, tisztítószer csomagoló anyagán a jelölés hiánya illetve a címke sérülés esetén kell elhelyezni.

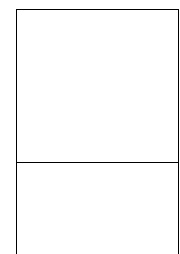
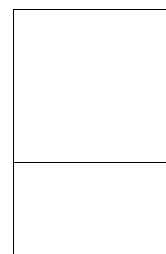
Utasítást adó piktogramok:

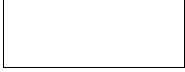


Figyelmeztető piktogramok



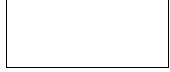
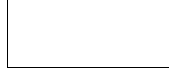
Tiltó piktogramok:





tilos!

viselése ti-
los!



Tűzvédelmi és egyéb piktogramok:



„D” tűzveszélyességi osztályú helyiség



„E” tűzveszélyességi osztályú helyiség



Tűzjelzésre alkalmas telefon



Elsősegély hely



Világításkapcsoló!

Az alábbi piktogramot (utánvilágító tábla formában) kell használni a tűzoltó készülékek készenléti helyének a jelölésére!



A piktogramot a tűzoltó készülék fölé 2.0-2.5 m magasságban kell elhelyezni.

A 28/2011. (IX.06.) BM rendelet a tűzoltó készüléket 1,35 m – talpmagasság – akadálymentes elhelyezési magasságban kell rögzíteni.

10. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

A munkahelyi dohányzás szabályairól

„A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól” szóló 1999. évi XLII. tv. végrehajtása érdekében a munkahelyi dohányzás szabályairól a következők szerint rendelkezem:

Dohányzásra kijelölt helyek: Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Gyomaendrőd, Selyem út 124. sz. alatti, a hunyai és a csárdaszállási kirendeltség épületében tilos dohányozni. Tilos dohányozni továbbá a hivatali elhelyezést szolgáló épületek utcai bejáratától számított 5 m-es távolságon belül. Nyílt téri dohányzó hely a Gyomaendrőd Selyem út 124. sz. alatt az udvari bejáratától számított 5 m-es távolságon kívül került kijelölésre.

A dohányzók kötelesek a dohányzás ideje alatt a tűzvédelmi rendszabályokat betartani, fokozottan ügyelni a tisztaságra, a nemdohányzók egészséggel kapcsolatos jogait betartani.

A dohányzási szabályzat végrehajtásának belső ellenőrzésével a belső szervezeti egység vezetői, valamint a tűzvédelmi felelőst jelölöm ki.

Ezen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

11. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

Szerződések nyilvántartása

Az Önkormányzatok és a Közös Hivatal szerződéseinek nyilvántartására az alábbiak szerint történik:

A Gyomaendrőd Város Önkormányzatának működésével kapcsolatos szerződések nyilvántartását 2007. október 26-tól elektronikusan és papír alapon a Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály köztisztviselője végzi a Pénzügyi Osztály erre kijelölt dolgozója mellett.

2013. január 1-től a szerződések elektronikus rendszerbeli nyilvántartása az alábbiak szerint történik:

A szerződések egy másolati példányát az aláírást követő munkanapon át kell adni a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak. A községi önkormányzatok működésével kapcsolatos szerződéseket elektronikus úton a kirendeltség vezetője által kijelölt köztisztviselő küldi meg a nyilvántartást végzőnek. Az átadást követően gondoskodik a vagyongazdálkodási feladatok ellátásával megbízott köztisztviselő irányítása mellett a nyilvántartásba történő felfektetéséről elektronikus másolat készítéséről.

A köztisztviselő a szerződés átvételét követően köteles haladéktalanul megvizsgálni, hogy a szerződés iktatása, pénzügyi osztályra történő átadása, keltezése megtörtént-e, valamint az önkormányzat és a polgármesteri hivatal részéről szükséges aláírások megtörténtek. A szerződések formai átvizsgálását követően haladéktalanul intézkedik a nyilvántartásba vételéről.

A szerződés átadásáért azon szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy felelős, aki a szerződéskötés előkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezte. Az átadás során a szerződés irattári példányán szerepelni kell a pénzügyi osztály kötelezettség nyilvántartást végző dolgozójának, valamint a nyilvántartást végző köztisztviselő átvett igazoló aláírásának.

Köteles haladéktalanul, jelzéssel élni a jegyző felé, ha a szerződés formai átvizsgálása során hibát észlel.

A társulások működésével kapcsolatosan keletkezett szerződések tekintetében a fentiek szerint kell eljárni.

A jelen szabályzat a kihirdetésének napjával lép hatályba

12. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

Pályázatfigyelés és készítés szabályzata

A szabályzat hatálya kiterjed a nem normatív, hazai és Európai Unió-s támogatásokkal kapcsolatos felhívásokra, illetve pályázatok elkészítésére.

A pályázatokon való részvétel kötelezettségvállalásnak minősül. A pályázatokat a kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) írhatja(ják) alá. A pályázatokon való részvétel kizárólag a pályázat megvalósításának helye szerinti önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyásával történhet, függetlenül a pályázati önerő forrásától.

A pályázatfigyelés- és készítés menetrendje a következő:

1. Tervezés
2. Információszerzés (pályázatfigyelés)
3. Előkészítés, előmegvalósíthatósági vizsgálat, kockázatelemzés
4. Pályázatkészítés
5. Nyertes projekt megvalósítása
6. Ellenőrzés (monitoring)
7. Értékelés

Tervezés

A források kereséséhez tehát elengedhetetlen az előrelátás, a tervezés, az előkészítés, az előzetes pénzbefektetés (pl. tervekészítésekhez), vagyis a stratégiai gondolkodás. A *tervezés* az önkormányzati gazdasági ciklusprogramon alapuló akciótervet, valamint az éves költségvetésekhez kapcsolódóan a konkrét pályázatokra felkészülést jelenti, a pénzügyi lehetőségektől függően. A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatok minden decemberben jóváhagyják a következő év(ek)re tervezett projektlistát, melynek megvalósítását – a költségvetési rendelethez, illetve gazdasági programhoz igazítva – tervezik.

Információszerzés, pályázatfigyelés

Pályázati lehetőségek keresése, az Iroda napi feladata. A pályázatok figyelése célzottan, az Önkormányzatok által jóváhagyott projektlista alapján történik, a forrásokat ezen projektek megvalósításához kell igazítani.

A forrásszerzés előkészítésének első lépése az észlelt pályázatok szelektálása, a jelentőséggel bírók kiválasztása, valamint az azonosítás (tehát az akciótervben, költségvetésben tervezett projekt és a pályázati kiírás összeillesztése). Ezt követi a potenciális pályázó "kiválasztása", tájékoztatása (amely lehet önkormányzat, önkormányzati intézmény, cég, vagy civil szervezet), majd az előkészítő munkacsoport kijelölése. A „munkacsoport” tagjait az adott pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően kell kijelölni (pl. műszaki, humán szakterület).

A pályázati lehetőségekről az Iroda minden osztályvezetői értekezleten tájékoztatást ad, melynek célja a döntéshozók, illetve az érintett osztályok informálása a szakmai és a pénzügyi megvalósíthatóság felmérése érdekében.

Előkészítés, elő megvalósíthatósági vizsgálat, kockázatelemzés

Az előzetesen kiválasztásra került pályázati kiírások, valamint a hozzájuk rendelt projekt tervezetek esetében a Projekt Menedzseri Iroda dolgozói, szakmai felelősök segítségével, elő megvalósíthatósági vizsgálatot, kockázatelemzést végeznek.

A vizsgálat során elemzésre, összehasonlításra kerülnek a különböző projektváltozatok, az egyes esetekben felmerülő külső és belső kockázati tényezők. A kockázatelemzés eredményeit a Projekt Menedzseri Iroda minden alkalommal ismerteti az osztályvezetői értekezleten.

Az Iroda a szakmai felelősök segítségével a Pénzügyi Gazdasági Turisztikai, Ellenőrző és Közbeszerzési Bizottság, illetve más érintett bizottság ülésére előterjeszti azokat a pályázati lehetőségeket, amelyek mind jogosultság, mind vállalható saját erő tekintetében megfelelnek az Önkormányzatok célkitűzéseinek.

A különböző projektváltozatokat, illetőleg az azokhoz kapcsolódó kockázati elemeket összefüggésben tartalmazó „**Projektek megvalósíthatósági tanulmányának előkészítését megalapozó dokumentum a pályázatok benyújtásának döntés előkészítéséhez**” c. dokumentum minden esetben az előterjesztések mellékletét képezi. A kockázatok (külső és belső) azonosítása és értékelése lehetőséget teremt a legmegfelelőbb projektváltozat kiválasztására. A dokumentum tartalmazza az adott projekt tartalmát; műszaki leírást; annak költségvetését, a saját erő vállalásával; a megoldási változatokat; valamint javaslatot a – felmerülő kockázatok figyelembevételével kiválasztott – legmegfelelőbb változat elfogadására. Az adott pályázat benyújtásáról az érintett bizottság(ok) javaslata alapján az érintett Képviselő-testület dönt. Az előterjesztésben ismertetni kell a pályázat készítésére kijelölt munkacsoport tagjait, valamint az egyes tagok által ellátandó feladatokat. A munkacsoport összetételéről, a feladatok meghatározásáról az irodavezető javaslata alapján, az osztályvezető írásos előterjesztésére a munkáltatói jog gyakorlója hoz döntést. Eltérő munkáltatói jogot gyakorlók esetében együttes döntésük határozza meg a munkacsoport megalakulását. A munkacsoport tagjainak és a tagok feladatainak meghatározása része a pályázati dokumentációnak.

Pályázatírás

A **pályázatkészítés** a dokumentáció összeállítását, benyújtását takarja. A Projekt Menedzseri Iroda feladata az, hogy a dokumentációt a pályázati felhívás formai és tartalmi előírásainak megfelelően, a benyújtási határidőig elkészítse, illetve benyújtsa a megadott helyre. Ezt követően – amennyiben szükséges –, a megadott határidőig el kell készíteni a kért hiánypótlást.

A pályázat előkészítő szakaszában, a Képviselő-testületek számára készített előterjesztés készítésével párhuzamosan, a pályázatíró pályázati beosztást készít, melyen köteles megjelölni – a beszerzendő dokumentumok és adatok tárgya alapján – a pályázati dokumentáció összeállításához adatot szolgáltató személyeket, valamint a tőlük kért információ szolgáltatásának határidejét. A bekért adatok valóságáért az adatszolgáltató felel.

A pályázatkészítő személye

Amennyiben a pályázatkészítő az Iroda munkatársa, akit az irodavezető a munkacsoport tagjai közül jelöl ki. A pályázat készítője jogosult a pályázatírás munkamenetének koordinálására, közvetlen kapcsolattartásra a tisztségviselőkkel, a hivatal irodáiról és az intézményektől a pályázat összeállításához szükséges információk bekérésére, csatolandó mellékletek beszerzésének kezdeményezésére. A pályázat készítője felelős: a pályázatok szakszerű összeállításáért, a határidőben történő benyújtásért, a megfelelő példányszám rendelkezésre állásáért, a pályázat nyilvántartásáért, a munkacsoport munkavégzésének koordinálásáért.

A csatolt nyilatkozatok és egyéb bekért mellékletek, adatok, információk helyállóságáért, valóságáért az azt szolgáltató személye a felelős. A szükséges adatokat, információkat írásban kell szolgáltatni, amelyen átadó személyét és időpontját rögzíteni kell. A mellékletek átvételét abban az esetben kell külön dokumentálni, ha annak a felelősség szempontjából jelentősége van.

Pályázatírásra külső szervezet vagy személy is igénybe vehető.

A külső megbízás esetén a szerződésnek tartalmaznia kell:

- feladat pontos leírását,
- teljesítés határidejét,
- felelősség körét és mértékét,
- utasítási jog szabályait,

- alvállalkozó bevonásának szabályait,
- kapcsolattartás rendjét.

Állandó megbízás esetén a felek jegyzőkönyvben rögzítik a fentieket az egyes pályázatok benyújtásakor.

Nyertes projekt megvalósítása

Nyertes pályázat esetén a *támogatási szerződés* megkötése az Iroda és a tárgy szerinti osztály együttes feladata, mivel a szerződést a forrást biztosító szervezet legtöbbször közbeszerzési eljárás lefolytatása után köti meg.

A nyertes pályázatok (projektek) lebonyolítása történhet:

- a hivatal/intézmények munkatársai által,
- külső partnerrel,
- illetve együttesen.

A projekt megvalósításában érdekelt szervezeti egységek dolgozóiból, valamint a megvalósításban érdekelt költségvetési szervek képviselőiből a megvalósítás idejére bizottságot hoznak létre. A tagokat a polgármester a projekt menedzseri iroda vezetőjének javaslatára bízza meg. A bizottság saját ügyrendet készít, mely a projekt dokumentumok része.

A projekt pályázatban foglalt tartalom szerinti megvalósulását a projektmenedzsment biztosítja.

A projektmenedzser feladatai elsősorban:

- a támogatási szerződésben foglalt szakmai tartalom és követelmény megvalósítása;
- a projekt egészére vonatkozó cselekvési és pénzügyi ütemtervben foglalt feladatok megvalósításának irányítása és ellenőrzése;
- a projektmenedzsment irányítása, ellenőrzése;
- a lebonyolítás tapasztalatairól legalább havonta, illetve szükség szerint a közgyűlés elnökének tájékoztatása;
- a nyilvánosság biztosítása érdekében a feladatok koordinálása;
- szükség szerint előterjesztés, tájékoztató készítése a közgyűlés részére;
- folyamatos kapcsolattartás az érintett intézményekkel, szervezetekkel.

A projekt-asszisztens feladatai elsősorban:

- összeállítja az időszaki szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentéseket, elszámolásokat;
- figyelemmel kíséri az előirányzat felhasználását, az elkülönített számla likviditását;
- ellátja az után követési feladatokat;
- egyezteteti a számviteli és pénzügyi bizonylatokat;
- vezeti a projekt dossziét, gondoskodik a kapcsolódó iratok nyilvántartásáról;
- ellátja a pénzügyi adminisztrációs feladatokat.

További számviteli-pénzügyi feladatok:

- projekt előirányzatainak és módosításainak a költségvetési rendeletbe építése;
- előirányzatok számviteli nyilvántartásba vétele;
- pénzügyi utalás teljesítése;
- eszközök nyilvántartásba vétele;
- eszközök leltározása;
- elszámoláshoz naplók, katonok, kivonatok, stb. biztosítása;
- támogatás igénylése, elszámolása;
- statisztikák készítése.

A *nyertes projekt megvalósítását* a Pénzügyi, illetve a tárgy szerinti osztály végzi, vagy koordinálja (a projekt jellegétől függően). Ha műszaki, vagy más szakmai ellenőrré, lebonyolítóra van szükség, annak személyét a Polgármester Gyomaendrőd Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatának megfelelően választja ki. A projektek pénzügyi elszámolása a Pénzügyi Osztály, szakmai beszámoló készítése a tárgy szerinti osztály feladata.

A Projekt Menedzseri Iroda alkalmazottai felelősek a projekt végrehajtását követően a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás benyújtásának biztosításáért.

Ezen dokumentumok összeállításához szükséges információt és dokumentumokat az adott terület szakmai felelősei kötelesek biztosítani számukra a megjelölt határidőig.

A projekt megvalósítása során a Projekt Menedzseri Iroda, illetve a tárgy szerinti osztály a megvalósítás minden fontosabb lépéséről beszámol a heti osztályvezetői értekezleten, a beszámolóért az iroda vezetője a felelős.

Ellenőrzés (monitoring), értékelés

A benyújtott pályázatokról, illetve a megkötött támogatási szerződésekről az Iroda rendszeresen tájékoztatja az érintett polgármestert, a jegyzőt, illetve a Pénzügyi Osztály vezetőjét a belső ellenőr munkatervének kialakítása érdekében.

A *folymatos ellenőrzés* az Iroda, illetve a tárgy szerinti osztály kiemelt feladata, az ellenőrzési ütemterv elkészítése az irodavezető feladata. Az értékelés, tehát a záró jelentés, elszámolás elkészítése így már könnyebb lehet. A döntéshozók tájékoztatása (polgármester, bizottságok, képviselő-testület) a pályázati eljárás teljes folyamatában biztosított.

A hivatal, illetve önkormányzati intézmény által bonyolított projektnél az irányadó belső szabályzatok alapján kell a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat ellátni.

A támogató részéről előírt jelentési kötelezettséggel megvalósuló ellenőrzést a szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidővel kell teljesíteni.

A Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője minden év januárjában beszámolót készít a Képviselő-testület ülésére az előző évben pályázati keretből megvalósított beruházásokról, a feladatok megvalósulásáról.

A projektek ellenőrzésébe be kell vonni a hivatali belső ellenőrzés szervezetét is, amelyet az éves ellenőrzési tervben kell rögzíteni.

A projektekkal kapcsolatosan további ellenőrzést végezhet a könyvvizsgáló, az Európai Unió, az Állami Számvevőszék, a pályázat irányító hatósága, közreműködő szervezete.

13. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Belső ellenőrzési szabályzat

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzésével összefüggő feladatait az államháztartásról szóló többször módosított 1992.évi XXXVIII. Törvény 97.§-a alapján a következők szerint határozom meg.

I.

Belső ellenőrzés fogalma

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Folyamata az értékelés alapjául szolgáló adatok megállapításával kezdődik és a különböző normák megtartásának vizsgálatával folytatódik. Az ellenőrzés a "van " állapot összehasonlítását jelenti a " kell" állapottal, magába foglalja a különbségek megállapítását, értékelését és a tényekből a következtetések levonását.

Az ellenőrzés szolgáltatja a vezetők számára a szükséges információkat a normák végrehajtási módjáról és hatékonyságáról. Az értékelés mindig valamely követelményhez való viszonyítást jelent, az ellenőrzés pedig nem más, mint a meghatározott követelményektől való eltérés megítélése.

A belső ellenőrzés célja az intézményi feladatellátás és gazdálkodás területén.

- a vezetés fő funkciói a tervezés, szervezés, ellenőrzés együttesen érvényesüljenek,
- segítse a vezetői működés és irányítás hatékonyságát, az intézmény gazdaságos működését, valamint a vezető döntéseinek előkészítését és a döntések egységes teljes körű végrehajtását,
- a szabálytalanságok, hiányosságok, fegyelmetlenségek és azok okainak és körülményeinek feltárásával biztosítsa az intézmény törvényes, jogszabályokban és belső utasításokban előírt működését,
- hatékonyan támogassa a korszerűbb és operatívabb működést és a belső erőforrások, tartalékok feltárását, valamint a meglévő kapacitások jobb kihasználását, kihasználtságát,
- biztosítsa a pénz- és egyéb eszközgazdálkodással, valamint az elszámolásokkal kapcsolatos kötelező előírások betartását.

Belső ellenőrzés rendszere

1. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzésnek folyamatosnak kell lennie, s a vezetői ellenőrzési tevékenység az intézmény hierarchikus felépítésének figyelembevételével megosztottan történik.

a. A vezető által gyakorolt ellenőrzés módja:

- az irányítás funkciójához kapcsolódó ellenőrzés,
- az operatív adatszolgáltatás-adatfelhasználás alapján végzett ellenőrzés
- a beosztottak beszámoltatásán alapuló ellenőrzés helyszíni ellenőrzés

b. Az általános vezetői ellenőrzés leggyakrabban alkalmazott formái

- postabontás,
- koordinálás,
- beszámoltatás,
- kötelezettségvállalás,
- helyszíni ellenőrzés,
- adatok, információk rendezése, elemzése, értékelése, összegzése
- vezetői utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartása,
- munkaköri leírások kiadásai, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése.

c. A hivatalvezetők /polgármester, jegyző/ ellenőrzési kötelezettségei:

A hivatalvezetők a belső ellenőrzés operatív irányítói a hivatalban folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosultak és kötelesek. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed a hivatal összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

A folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- kialakítják és jóváhagyják a hivatal részére vonatkozó szervezeti és működési szabályzatát, és az ügyrendet, amelyben meghatározzák az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, s azok végrehajtását ellenőrzi,
- gondoskodnak a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseik megállapítása alapján gondoskodik a szükséges intézkedések meglétéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzik az általuk átruházott jogkörök gyakorlását,
- gondoskodnak a középvezetők beszámoltatásáról,
- vizsgálják a szaktevékenységek ellátásának hatékonyságát, tervszerűségét és gazdaságosságát,
- a munkaerő foglalkoztatásának, tárgyi eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálják a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, a működés és gazdálkodás szervezettségét,
- ellenőrzik a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, belső szabályzatok és utasítások, munkaköri leírások betartását, a vagyon védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát,
- vizsgálják a leltározás, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét, a költségvetési beszámoló az előző évi pénzmaradvány elszámolásának helyességét, megalapozottságát,
- a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorolják.

2. A munkafolyamatokba épített ügyrendi ellenőrzés

A munkafolyamatokba épített belső ellenőrzésnek biztosítani kell, hogy

- az egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrizhetők legyenek, illetve ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, nem kívánatos jelenségek időben felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a dolgozók felelőssége a végrehajtás minden szakaszában növekedjék.

A szakmai és a gazdasági munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés leglényegesebb feladatai:

- a költségvetési előirányzatok felhasználásának ellenőrzése /kötelezettség felhasználás, érvényesítés, számfejtés teljesítmény és szolgáltatás igazolása, ellenjegyzés, utalványozás/
- a számviteli és bizonylati rend betartása /bizonylatok alaki és tartalmi helyessége, kontrollálás naprakészség a belső egyeztetések és egyezőség megteremtése/

A munkafolyamatokba épített ellenőrzést két síkon kell végezni

- ügyviteli ellenőrzés és
- kezelési ellenőrzés vonatkoztatásában.

a. Az ügyviteli ellenőrzés

Ügyviteli ellenőrzéssel kell vizsgálni a lebonyolítandó és lebonyolított tevékenységeket, gazdasági műveleteket, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályokban, utasításokban előírtaknak. Vizsgálandó a gazdasági műveletek jogossága, valóságos számszerű helyessége.

b. A kezelési ellenőrzés

A kezelési ellenőrzés feladatkörébe tartozik a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó ellenőrzés.

3. Célvizsgálatok végzése a hivatal vezetői által meghatározott konkrét feladatok ellenőrzésére, mely kiterjed részben önálló költségvetési egységekre, társadalmi önszerveződésekre a támogatás nyújtás erejéig.

Az ellenőrzéssel járó jogok és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogai és kötelezettségei:

A helyszíni ellenőrzést végző személy jogosult az ellenőrzés végrehajtás céljából bármely helyiségbe belépni, minden olyan kapcsolódó iratba beletekinteni, amelynek ismeretei az ellenőrzéshez szükséges. Jogosult az iratokról másolatot készíteni, vagy elismervény ellenében iratokat eredetiben magához venni. Jogosult az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A helyszíni vizsgálatot végző személy köteles megállapításait írásba foglalni. Köteles az azon alátámasztását igazoló iratokba foglaltak valóságát is ellenőrizni.

2. Az ellenőr által ellenőrzött szervezeti egység dolgozójának jogai és kötelezettségei:

Az ellenőrzött egység, illetve annak dolgozói jogosultak az ellenőrzés általuk megismert megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételt tenni, az esetleges ellentétes véleményeiket kifejteni. Kötelesek a hatáskörükbe tartozó területen elősegíteni azt, hogy az ellenőrzést végző dolgozó az ellenőrzési feladatokat akadálytalanul végrehajtsa.

Kötelesek az ellenőrzés megállapításai nyomán - a hatáskörükbe tartozó intézkedéseket megtenni. Kötelesek az arra történő felhívás esetén - határidőre írásbeli magyarázatot adni.

3. Az ellenőrzést végző dolgozó fegyelmi és büntetőjogi felelős:

- megállapításai helyességéért,
- az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának és írásbeli rögzítésének elmulasztásáért,
- az ellenőrzés során tudomásra jutott hivatali titok megőrzéséért,
- titoktartási kötelezettség megtartásáért.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés feladata, a tények, a körülmények megállapítása, mulasztások okainak feltárása, s az esetleges felelősség megállapítása. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az ellenőrzést végző dolgozó javaslatot tesz a hivatalvezetőjének /jegyző/. Az ellenőrzés megállapításai és javallatai alapján a jegyző utasítja az érintett dolgozót a realizálásra. A realizálás végrehajtásáról a kijelölt dolgozó köteles az előírt határidőre jelentést tenni.

A belső ellenőrzés területei

1. A belső ellenőrzési megbízás és az ellenőrzési feladatok főbb csoportjai:

A belső ellenőrzést névre szóló megbízás alapján kell elvégezni. Az ellenőrzési megbízások során főbb ellenőrzési szempontokat kell kiadni, ezen belül rögzíteni kell az elvégzendő feladatokat. A belső ellenőrzési rendszer útján teljesíthető feladatok - a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok, - a számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő főbb ellenőrzési feladatok.

2. Számviteli, elszámolási tevékenység ellenőrzése

A belső ellenőrzés feladatkörébe tartozik, hogy gondoskodjék az intézmény gazdálkodásában a belső rend és fegyelem elősegítéséről, vizsgálja a munkafolyamatokba épített ellenőrzés hatékonyságát és hézagmentességét.

Ezzel kapcsolatban vizsgálni kell:

- a számvitel rendjét meghatározó belső szabályozáson alapul-e az eszközök és források állományát megváltoztató gazdasági műveletekre vonatkozó analitikus és szintetikus nyilvántartás,
- a gazdasági műveleteket mindig követi-e megfelelően kiállított bizonylat,
- a gépi könyvelésre vonatkozó adatokat rendszeresen egyeztetik-e,
- a főkönyvi kivonatokat és az analitikát rendszeresen egyeztetik-e,
- meggyőződtek-e a mérleg valódiságáról,
- a költségvetési beszámoló a kiadásokat és bevételeket jogszerűen tünteti-e fel,
- a függő és az átfutó tételekről megfelelő analitikát vezetnek-e,
- szállítók, vevők analitikájának megfelelő vezetését.

3. Vagyonvédelemmel összefüggő ellenőrzési feladatok

a, Meg kell győződni, hogy a vagyontárgyak megóvásáért, kezeléséért a felelősségi körök teljes körűen kialakításra kerültek-e. Nyilvántartási és elszámolási rendjük biztosítja-e a mindenkori számbavétel és számonkérés lehetőségét.

b, A vagyontárgyak tárolására és megóvására és őrzésére szolgáló helyiségek /pénztár/ biztonságos zárásáról folyamatosan gondoskodnak-e.

c, A vagyonmegállapító leltározásokat rendszeresen ellenőrzik-e.

d, A selejtezések végrehajtásánál és a felesleges vagyontárgyak hasznosításánál eleget tesznek-e a szabályszerűségi követelményeknek.

Belső ellenőrzés fajtái

Az eseti ellenőrzés során az alábbi ellenőrzési fajták különböztetendők meg.

1. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet:

- átfogó, általános ellenőrzés: adott időszakra konkrétan megjelölt feladatkör megítéléséhez nyújt komplex módon információt,
- témavizsgálat: azonos jellegű feladatok összehangolt és összehasonlító vizsgálatát tartalmazja,
- célvizsgálat: részfeladat ellenőrzésére szolgáló eseti jellegű vizsgálat,
- utóvizsgálat: az ellenőrzés által korábban feltárt hiányosságok megszüntetésének vizsgálata.

2. Tartalmát tekintve az ellenőrzés lehet

- gazdasági ellenőrzés
- pénzügyi-számviteli ellenőrzés
- komplex / a felsoroltak összevont ellenőrzése/

3. Időpontja szerint az ellenőrzés lehet:

- előzetes: a tartalmi esemény végrehajtása előtti elemző ellenőrzés
- egyidejű: tartalmi munka bonyolításával párhuzamos
- utólagos: a műveletek végrehajtása utáni ellenőrzés

4. Gyakorisága szerint az ellenőrzés lehet:

- folyamatos,
- időszakos,
- eseti.

Belső ellenőrzés írásbeli dokumentálása

Az ellenőrzést végző dolgozó az ellenőrzés során tett megállapításairól írásbeli jelentést készít, melynek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés fontosabb adatait,
- az ellenőrzési programban meghatározott módon, az ellenőrzési feladatok szerinti tagolásban az ellenőr megállapításait és értékelését, a felelősök megjelölésével,
- az ellenőrzést végző dolgozók aláírását, a jegyzőkönyv ismertetésével kapcsolatos záradékot.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv alapján teendő intézkedések:

Az ellenőrzést végző dolgozó a vizsgálat alapján tájékoztatja a jegyzőt a kialakult helyzetről, s javaslatot tesz az általa szükségesnek tartott intézkedésekről. A szükséges intézkedéseket a jegyző adja ki, a hiányosságok megszüntetésére határidőt ad.

Az ellenőrzés realizálódása során figyelemmel kell kísérni, hogy a megadott határidőn belül beérkeznek-e az intézkedési tervek az ellenőrzés során feltárt hiányosságokra vonatkozóan. Utóvizsgálat során kell meggyőződni arról, hogy megtették-e az ellenőrzés után a szükséges intézkedéseket.

Az utóvizsgálatot az ellenőrzést követően kell megtartani, melynek kizárólag az a feladata, hogy az egyes konkrét intézkedések megtételéről és végrehajtásáról benyomást szerezzen. Ha a szükséges intézkedések az utóvizsgálatig sem történtek meg, a mulasztás miatt fel kell vezetni a személyes felelősséget.

14. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatala köztisztviselői- nek közszolgálati szabályzata

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján a köztisztviselői jogviszonytal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

I. Fejezet Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal minden vezetőjére és köztisztviselőjére.
2. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény, illetve önkormányzati rendelet lehetővé teszi.

II. Fejezet A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A munkáltatói jogkört gyakorlók:

- Jegyző
- A Jegyző távollétében az Aljegyző
- A dolgozók szabadságának engedélyezése – az éves szabadságolási ütemterv jegyző általi elfogadását követően-, továbbá a munkaközi szünet 2. pontban meghatározottaktól eltérő módon történő kivételének engedélyezése vonatkozásában a szervezeti egység vezetője.

–

2. A hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

Hétfőtől, Kedd, Szerda, Csütörtök 8 órától 16.30 óráig,

pénteken 8 órától 14 óráig

A jegyző az egyes köztisztviselők részére engedélyezheti, hogy a hivatal általános munkarendjétől eltérő munkarendben dolgozhassanak. Az eltérő munkarendben dolgozók nyilvántartását az aljegyző vezeti, mely nyilvántartás szerves részét képezi, a munkaidő nyilvántartást biztosító elektronikus nyilvántartásnak.

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 12 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni, melynek megtörténtét, az elektronikus nyilvántartásban regisztrálni kell. A regisztrálás a dolgozó használatában lévő azonosító kártya igénybevételel történik. Az azonosító kártya kiadásáról a személyzeti ügyeket intéző köztisztviselő értesítése alapján az aljegyző gondoskodik. A kártya megrongálódásából elvesztéséből adódó pótlással járó költségek, amennyiben az a dolgozónak felróható, úgy a közszolgálati jogviszonyban álló személyt terheli. Amennyiben a köztisztviselő a fent meghatározott időtartamon belül nem tudja kivenni a munkaközi szünetet, úgy ennek eltérő időpontban történő kivételét, a szervezeti egység vezetője engedélyezi.

A kirendeltségeken a munkaidő nyilvántartásának vezetése jelenléti íven történik. A jelenléti íven rögzíteni kell a dolgozónak az érkezést, az ebédidőt és a munkaidő befejezésével a távozás időpont-

ját, óra, perc megjelöléssel. A dolgozó a jelenléti ívet, érkezéskor, és távozáskor köteles kézjeggyel ellátni.

A köztisztviselők rugalmas munkaidőben dolgoznak. A rugalmas munkaidőre vonatkozó szabályokat jelen szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

3. A rendkívüli munkavégzés szabályai:

A Kttv. 96. § (7) bekezdése szerint „rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.”

A rendkívüli munkavégzésre a 40. § az irányadó a következőkkel

a. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

– Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a szabályzat 1. sz. függelékét képező „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételével.

– Rendkívüli munkavégzést elrendelni a hivatal belső szervezeti egységei tekintetében a

– Osztályvezetők javaslatára a Jegyző jogosult.

– Rendkívüli munkavégzés elrendelésnek tartalmaznia kell:

– A köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását.

– A rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét.

– Az elvégzendő feladatot.

– Az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

b. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása és elszámolása

– A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni.

A teljesítést a munkahelyi vezető leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon.

A munkáltatói példányt a munkahelyi vezető – amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a személyzeti és munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselőnek, aki köteles megvizsgálni a sikertelenség okát, majd ennek eredményéről tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

– A személyzeti és munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő a tájékoztatást követően az illetmény szemfejtésével kapcsolatos szükséges intézkedéseket megteszi.

– a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévet követő 3 évig megőrzi.

4. A köztisztviselőt megillető szabadság és kiadásának rendje:

A köztisztviselőt a Kttv. 101. §-a szerint meghatározott szabadság illeti meg, melynek kiadásáról a 103. – 107. § rendelkezik.

a) A köztisztviselő igényét a belső szervezeti egység vezetője, a tárgyévben február 15-ig elkészíti a belső szervezeti egység és az ahhoz tartozó irodák szabadságolási tervét majd február utolsó munkanapjáig a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyzeti ügyek intézéséért felelős köztisztviselő javaslata alapján jóváhagyja. Ennek megtörténtét követően a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, a köztisztviselőt tájékoztatja.

b) A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, a belső szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását követően.

III. Fejezet Munkavégzés

1. A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzékét, a hatásköri címzettek jegyzékét, a kiadmányozás rendjét, a munkáltató elektronikus úton tartja nyilván, mely a köztisztviselő munkaköri leírásának szerves részét képezi. A nyilvántartást a munkáltató jogkör gyakorlója az önkormányzati választást követő egy éven belül dolgozza újra, ezt követően a jogszabályi változásokat a köztisztviselő követi.

2. A köztisztviselő feladatait a közérdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.

A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.

A munkából való távollét nyilvántartásáért, a hivatal Osztályvezetői felelősek. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a személyzeti és munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő a felelős.

5. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

6. A munkakör átadás szabályai:

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.

A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- A lezártan átadott ügyek iratait,
- A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
- A feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát.
- A munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is.
- Az eszközökben tapasztalt hiányt illetve a hiányért való felelősség megállapítását.
- És minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

IV. Fejezet

A köztisztviselők díjazása

1. A köztisztviselők díjazására a Kttv. 131 – 133. § az irányadó.

A Jegyző - át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

A Jegyző – döntését megelőzően – kikéri az érintett szervezeti egység vezetőjének a véleményét.

A teljesítményértékelést a Titkárságon a jegyző, további osztályokon az osztályvezető végzi. A teljesítményértékelést a TÉR megnevezésű informatikai program felhasználásával kell elkészíteni, melyhez a köztisztviselő hozzáférését biztosítani kell, védelmét az adatvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti teljesítéséért az informatikai feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.

2. Vezetői pótlék

Vezetői pótlékre jogosultak az osztályvezetők, mértékét a Kttv. 236. § határozza meg.

3. Az idegennyelv-tudási pótlék:

A köztisztviselő a **Kttv.141.§**-ban meghatározottak szerint jogosult azzal az eltéréssel, hogy az angol, francia és német nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár.

A Jegyző által megjelölt, további idegennyelv-tudási pótlékre jogosító nyelv az orosz.

4. A helyettesítés szabályai:

A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a szervezeti egység vezetője a helyettesítés rendjétől eltérhet.

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül – a Kttv. 98. § -ban szabályozottak szerint – külön díjazás (helyettesítési díj) illeti meg, melynek mértékét a jogszabályi kereteken belül a jegyző határozza meg.

A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

5. A kiküldetés szabályait a Kttv. 54. § tartalmazza.

V. Fejezet

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

1. A jubileumi jutalomról:

A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait Kttv. 150. §. részletesen tartalmazza.

A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatban kell megállapítani.

A jubileumi jutalomra vonatkozó szabályokat alkalmazni kell a polgármesterre is.

2. Cafetéria juttatás szabályozása

1. A cafetéria juttatást a Kttv. 151. § szabályozza.

2. A cafetéria juttatás éves összegét a székhely településen Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a kirendeltségek esetében a községi önkormányzatok az évenként elfogadott költségvetési rendeletében határozza meg.

3. A cafetéria juttatás formáit és igénybevételeinek szabályait jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

3 A Jegyző a hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében **tanulmányi szerződést** köthet a közvetlen munkahelyi vezető támogató javaslatával rendelkező köztisztviselővel.

A szerződésben meg kell határozni:

- a támogatás jogcímeit és mértékét,
- az elszámolás módját,
- a felek jogait, kötelezettségeit.
- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett köztisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni.

Ez az időtartam a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.

A Jegyző engedélyezheti a köztisztviselő korábbi munkahelyével kötött tanulmányi szerződésből következő anyagi kötelezettségek részbeni vagy teljes átvállalását.

Ha a köztisztviselő olyan iskolai rendszerű képzésben vesz részt, amelyet a hivatal nem támogat, a köztisztviselőt megillető szabadidőt a Jegyző állapítja meg a következők szerint.

- A szabadidő mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.
 - A fentiekén túl a munkáltató vizsgáknént - ha egy vizsganapon a köztisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként -, a vizsga napját is beszámítva négy munkanap szabadidőt köteles biztosítani. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.
 - A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanap szabadidőt köteles biztosítani.
- A köztisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével köthet;

VI. Fejezet

Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások

1. A lakásépítés és vásárlás támogatásának szabályairól:

a) A Kttv. 152. § a) pontja szerint a köztisztviselő részére lakhatási, lakásépítési, és -vásárlási támogatás, biztosítható.

A Hivatal éves költségvetésének függvényében, lakhatási, lakásépítési, és -vásárlási támogatás, biztosítható. A támogatás megállapítása folyósítása, visszafizetése során a 2/2004. (II. 10.) önkormányzati rendeletben foglaltakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.

- A támogatás visszafizetése egy összegben esedékessé válik amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a támogatás megállapítását követő 10 éven belül, lemondással, vagy a Kttv. 155.§ f. pontjában foglaltak miatt szűnik meg.

- A támogatási kérelmet tárgyév szeptember 1-ig kell benyújtani a személyügyi és munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselőnél.

2. Albérleti díj Kttv. 152. § b)

A köztisztviselő kérelmére – közvetlen munkahelyi vezetője javaslata alapján – albérleti díj hozzájárulásban részesíthető. A hozzájárulás mértékéről – a költségvetési lehetőségek függvényében – a Jegyző dönt. Az albérleti díj mértéke nem haladhatja meg az igénylő jogos lakás igényét kielégítő szolgálati bérlakás biztosítása esetén fizetendő bérleti díj 50%-t. A lakbér meghatározásakor a fiatal házaspár első lakáshoz jutását biztosító költségtérítési bérlakások bérleti díját kell figyelembe venni. Az albérleti díjat, egy évre lehet megállapítani. Amennyiben a meghatározott egy éves időtartam még nem telik le az adott költségvetési évben, úgy az újabb költségvetési évben az albérleti díj megállapítását ismételtelen kérni kell. A kérelemhez csatolni kell az albérleti szerződés egy pl-t.

3. Illetményelőleg Kttv. 152. § e)

A köztisztviselő és a polgármester részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését.

a) fizetéselőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.

b) a fizetéselőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének a háromszorososa, de legfeljebb a személyi jövedelemadó előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi illetményének az összege.

c) a fizetéselőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben, de legkésőbb az adott év december 31. napjáig kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

4. Családalapítási támogatás Kttv. 152. § c)

(1) A határozatlan időre kinevezett és legalább egy éve a hivatalban dolgozó köztisztviselő első házasságkötése, vagy gyermek születése alkalmával vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesíthető.

(2) A támogatás maximum Br. 50.000- Ft.

(3) A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a Jegyző dönt a rendelkezésre álló éves költségvetési keret figyelembe vételével.

5. Rendkívüli szociális támogatás Kttv. 152. § d)

A köztisztviselő, ha olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, amikor megélhetése veszélyeztetetté válik írásbeli kérelmére szociális támogatásban részesíthető. A támogatás megállapításáról a jegyző a szervezeti egység vezetője véleményének a kikérését követően dönt. A támogatás mértéke legfeljebb Br. 50.000-Ft. A kérelemben a köztisztviselőnek meg kell jelölni azt az okot melynek következtében megélhetése veszélyeztetetté vált.

6. A szemüveg térítés szabályai:

Az a köztisztviselő, aki munkavégzéséhez rendszeresen számítógépet használ szemüvegtérítésben részesíthető.

a) Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként – a szakorvos írásos javaslata alapján – monitor-kímélő szemüveglencse viselése indokolt.

b) A szemüvegtérítés mértéke a számlával igazolt költség, de legfeljebb a tárgyévre érvényes köztisztviselői illetményalap 65%-ának megfelelő összeg. A folyósított térítést a Pénzügyi Osztály tartja nyilván.

c) A szemüvegtérítés kifizetésének feltétele, hogy az igénylő évente egyszer szemészeti szakorvosi vizsgálaton vegyen részt.

VII. Fejezet Kegyeleti gondoskodás

1. Temetési segély:

Temetési segély adható a köztisztviselőnek a Ptk. 685. §-ában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén. A támogatás összege legfeljebb 60.000Ft.

A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére – a rászorultság függvényében, a szerzeti egység véleményének kikérését követően - a Jegyző dönt, a rendelkezésre álló éves költségvetési keret függvényében.

VIII. Fejezet A nyugállományú köztisztviselők támogatása

1. A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.

Szociális és kegyeleti támogatás céljára az önkormányzat a költségvetésében fedezetet biztosít (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.

A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:

a) eseti szociális segély,

b) temetési segély,

A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre, vagy javaslatra.

Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:

– vezető, vagy köztisztviselő

– nyugállományú köztisztviselő, más nyugállományú köztisztviselő tekintetében

– társadalmi szervezet, egyesület, vagy magánszemély

Az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására a személyügyi ügyintéző tesz javaslatot. A javaslat alapján a támogatás folyósításáról a Jegyző dönt.

A személyügyi ügyintéző, a társadalmi és érdek-képviselési szervekkel együttműködve köteles figyelemmel kísérni a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét.

A nyugállományú köztisztviselők szociális gondozásának, illetve szakmai tapasztalata hasznosításának elősegítésére, a velük való kapcsolattartás biztosítására a Jegyző – megfelelő számú nyugdíjas esetén - nyugdíjas bizottságot hozhat létre, illetve támogathatja az e célokat szolgáló egyesületek létrehozását.

A nyugdíjas bizottság javaslatot tehet nyugdíjas köztisztviselő támogatásba részesítésére és elismerésére a Köztisztviselők Napja alkalmából.

IX. Fejezet

A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai

1. A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.

2. A jutalmazásra – kellő indokolással – a munkahelyi vezetők tehetnek javaslatot és a jegyző – a Polgármester egyetértésével - dönt.

X. Fejezet

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

Jegyző, aljegyző, osztályvezetők, kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselők.

1. sz. melléklet

A rugalmas munkaidőről Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalnál

I. Általános feltételek

- heti törvényes munkaidő 40 óra
 - napi törvényes munkaidő 8 óra
 - munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely része a munkaidőnek
- II. A hivatal dolgozói rugalmas munkaidő beosztásban végzik munkájukat.

1. A rugalmas munkaidő határa hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tart.

2. Ezen időn belül törzsidő

Hétfőn	8 órától 16 óráig
Kedden	8 órától 12 óráig
Szerdán	8 órától 16 óráig
Csütörtökön	12,30 órától 16 óráig
Pénteken	8 órától 12 óráig

3. A rugalmas munkaidő beosztásra szolgáló heti 13 óra 30 percet az 1. pontban írt - törzsidőn kívüli - idővallumban (továbbiakban: peremidő) lehet ledolgozni, annak beosztásáról az apparátus és a saját munka terhére figyelemmel a dolgozó dönt.

4. A részfoglalkozású dolgozók munkaidő beosztását az osztályvezetők határozzák meg.

5. A peremidőben történő kötelező munkavégzés elrendelésére az osztályvezető jogosult.

6. A peremidő igénybevételét az osztályvezetőknek illetve a kirendeltség vezetőnek úgy kell megszervezniük a vezetésük alá tartozó belső szervezeti egységben, hogy a folyamatos munkavégzés biztosításra kerüljön.

7. Törzsidő alatt minden dolgozó munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni, kivéve ha

- szabadságon (fizetett vagy fizetetlen) van
- szabadnapját tölti,
- táppénzes állományban van,
- egész napos kiküldetésben van,
- engedéllyel munkahelyén kívül végzi a munkáját,
- a Községi Tisztviselőkről szóló törvényben és/vagy a Munka Törvénykönyvében (a továbbiakban Kttv. és Mt.) szabályozottak miatt van távol, egyéb okból igazoltan van távol

8. Más munkáltatónál mellékfoglalkozásban, vagy egyéb jogviszonyban végzendő munkát peremidőben lehet végezni, illetve ha jellege miatt csak meghatározott időben végezhető, úgy törzsidőben. Az e jogviszonyokban töltött idő a ledolgozott munkaidőbe nem számít be.

III. Munkaidő megszakítása

1. Ennek minősül a törzsidő végén (kivételesen közben), illetve a peremidő bármely időpontjában történő távozás. Törzsidőben csak a közvetlen felettes engedélyével lehet eltávozni. A törzsidőben és a peremidőben történő távozást amennyiben annak időtartama a 10 percet meghaladja az elektronikus munkaidő nyilvántartásban regisztrálni kell.

A Kttv-ben és/vagy az Mt-ben meghatározott munkavégzés alóli mentesség (fizetett idő) miatti távollétet, az elektronikus nyilvántartásban szintén regisztrálni kell.

2. Ha dolgozó törzsidőben engedély nélkül nem jelenik meg, a távollétet megjelenésével egy időben nem tudja igazolni, úgy két órát meghaladó távollét esetén a szóban forgó napot igazolatlan napként kell elszámolni, emellett fegyelmi felelősségre vonásnak is helye van. A 2 óránál kevesebb távollét ideje a munkaidőbe nem számít be amennyiben ez késésnek nem minősíthető fegyelmi felelősségre vonásnak van helye amellet, hogy a távollét idejét le kell dolgozni.

3. Igazolatlan késésnek minősül, ha a dolgozó engedély nélkül, illetve utólagos igazolás nélkül a törzsidő kezdete után érkezik a munkahelyére. Amennyiben a dolgozó igazolatlanul késik úgy a késés minden megkezdett 10 perce után heti munkaidő keretét 30 perc időtartammal növelni kell. A 30 percet meghaladó késésnél a 2. pontban írt szabályokat kell alkalmazni.

5. Amennyiben a dolgozó peremidőben történő II/5., 6. pont szerinti munkavégzési kötelezettségének igazolatlanul nem tesz eleget úgy fegyelmi felelősségre vonásnak van helye.

IV. Munkában nem töltött idő számítása

1. Szabadságon, szabadnapon, több napos kiküldetésben, táppénzen, a Kttv-ben és/vagy az Mt-ben meghatározott egész napos távolléteknél napi 8 órát kell letöltött munkaidőként számításba venni.

2. Tanulmányt folytató dolgozónál, amennyiben tanulmányi elfoglaltsága nem egész napos (egész napos az 1. pont alá esik) iskolai foglalkoztatást jelent, munkaidő kedvezményt csak az általános munkarend szerinti munkaidő befejezéséig kap, ennek megfelelően ezen időpontig az iskolai foglalkozás, valamint az arra történő utazás ledolgozott munkaidőként kell számításba venni akkor is, ha ez a peremidőre esik.

3. A Kttv-ben és/vagy az Mt-ben meghatározott azon távollétekre, amelyekre átlagkereset jár (ezeket a 2. sz. melléklet tartalmazza) és azok időtartama az egész munkanapot nem veszi igénybe, a ténylegesen eltöltött időt kell letöltött munkaidőként figyelembe venni, valamint az utazásra fordított időt, ha az az általános munkarend órakeretébe beleesik. Amennyiben az Kttv. és Mt. vagy végrehajtási rendelete az elismerhető időt, vagy alkalmat korlátozza, vagy meghatározza, úgy legfeljebb az így meghatározott időt lehet ledolgozott munkaidőnek számítani.

4. Amennyiben a törzsidőben a dolgozó orvosi vizsgálaton, gyógykezelésben vett részt és arról igazolást hoz, úgy az igazolt távollétnek számít, de az így eltöltött munkaidőt le kell dolgozni, kivéve, ha az orvosi vizsgálat a 3. pont alá tartozik.

5. A nem munkában (pl. szakszervezeti rendezvényen) töltött idő nem számít munkaidőnek. Szakszervezeti tisztségviselőnek a funkciójából eredő nem munkahelyi rendezvényen való részvétele az általános munkarendbe tartozó idő alatt letöltött munkaidőnek számít.

Szakszervezeti tisztségviselőket ezen felül is megilleti munkaidő kedvezmény, ha feladataikat más módon, mint az általános munkarend terhére nem tudják megoldani. Ez azonban az előzőekkel együtt szakszervezeti titkárnál a munkaidőkeret 20 %-át, egyéb tisztségviselőnél 10 %-át nem haladhatja meg.

V. A munkaidő nyilvántartás szabályai

1. A ledolgozott munkaidőt a napi teljes munkaidő kezdetétől annak végéig kell mérni. Ezen időpont előtti és utáni munkavégzést a munkaidő elszámolásánál figyelmen kívül kell hagyni, kivéve ha az ez idő alatt történő munkavégzésre

- tisztségviselő vagy osztályvezető elrendelése
- kötelező közreműködésre jogszabályi előírás alapján kerül sor

Közigazgatási területen, a munkaidőn túli, de nem munkahelyen végzendő munkavégzésre történő, illetve onnan a lakásra történő utazásra összesen fél óra munkaidő elszámolható. Közigazgatási területen kívül munkaidőn túl elvégzendő munkavégzésre a ténylegesen felmerülő igazolt vagy valószínűsíthető utazási idő ledolgozott időnek ismerhető el.

2. Szabadnapon munkaköri kötelezettség alapján végzett munkát - munkában töltött idő alapján - ledolgozott munkaidőnek kell tekinteni, úgy mintha azt peremidőben történt munkavégzés lenne. Heti pihenőnapon végzett munkát kétszeres szorzóval számolva kell ledolgozott munkaidőnek tekinteni. Társadalmi eseményeken közreműködő anyakönyvvezetőknél az esemény időtartama mellett azok kezdete előtt 1 óra s vége után fél óra munkaidő munkavégzésként számolható el. Szabadnapon, pihenőnapon, fizetett ünnepnapon végzett munka szükségességét, annak időtartamát a osztályvezetőnek igazolnia kell. Azon dolgozóknál, akiknél munkakörükből adódóan rendszeresen előfordulhat e napokon történő munkavégzés, az osztályvezető a ledolgozott időre figyelemmel szabadnapot, illetve pihenőnapot biztosíthat a Kttv-ben és/vagy az Mt-ben előirt szabályok figyelembevételével.

3. Munkahelyi érdekből történő kiküldetés esetén a ténylegesen felhasznált munkaidőt (utazással együtt) kell ledolgozottnak tekinteni, feltéve, hogy a dolgozó az oda, illetve visszautazásra a legközelebbi közlekedési eszközt veszi igénybe.

4. A ledolgozott munkaidőt az elektronikus munkaidő nyilvántartásban kell vezetni. A nyilvántartás vezetésért a dolgozó felelős. Az érkezés és távozás regisztrálása a kártya lehúzással történik, valamint a szükséges kód beütésével.

5. A munkaidő alap havi dekádokban kerül összesítésre. A következő dekádba +20 és -10 óránál magasabb munkaidő értéket átvinni nem lehet. A megengedett eltérést meghaladó plusz munkaidő a következő dekádra kivételesen átvihető, ha az a vezető munkára utasítása miatt keletkezett és abban a dekádban a kompenzálására már nem volt lehetőség. A 10 órát meghaladó többletmunkaidőből dekádonként utólag 1 szabadnap a dolgozó kérésére kiadható. Ha a ledolgozatlan idő 10 órát 4 vagy több órával meghaladja, azt szabadság kiadásával kell kompenzálni, úgy, hogy a letöltetlen munkaidő 10 óra alá csökkenjen. A többletmunkaidőt, a tárgyhót követő hónapban kell a dolgozó részére kiadni. A ledolgozatlan időt amennyiben nem történik a fentiek szerinti szabadság kiadás, úgy azt a köztisztviselő a tárgyhót követő hónapban köteles ledolgozni.

6. A munkaidő nyilvántartást minden dolgozó folyamatosan köteles vezetni a távollétek okának megjelölésével. A munkaidő nyilvántartás nem szabályszerű vezetése esetén a dolgozó fegyelmi úton felelősségre vonható. A köztisztviselő számára a Kttv. 94. § (1) alapján kötelezően kiadandó munkaközi szünet kiadására 12,00-tól 12,30-ig kerül sor.

1. sz. melléklet:

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatala egyes munkakörében foglalkoztatott dolgozóinak **munkaruha- formaruha-védőruha** juttatására vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint határozzom meg:

1./ 1998. évre az anyakönyvvezetők részére évi 8.000.- Ft., a kisegítő személyzetnek (takarítónőknek) évi 6.400.- Ft. összegig formaruha adható a családi eseményeken történő kulturált megjelenéshez.

Az 1998. évet követően a 8.000.- Ft. illetve 6.400.- Ft. összeg a munkaruházati cikkeknel történt áremelkedés %-ával azonos mértékben nő.

A kifizetés időpontja minden év november hónapja.

A Közigazgatási Osztály vezetője köteles az események számát minden év október 31-ig név szerint kimutatni és azt a Pénzügyi Osztály részére leadni. A kifizetés ennek alapján történik; azon dolgozók, akik rendszeresen részt vesznek a szertartásokon azok részére az összeg 100 %-ban, az átlagnál kevesebb számú rendezvényeken részt vevők részére 50 %-ban kerül kifizetésre.

2./ A közterület-felügyelők részére teljes formaruha jár, fokozatos felruházással és pótlással / éveknek megfelelő /, a kihordási idő figyelembevételével.

/ 1.sz. melléklet /

3./ Munkaruházat az alábbi fizikai munkakörökben jár:

Gondnoki fűtő -karbantartói, gépkocsivezetői feladatokat ellátó hivatali alkalmazottnak

Munkaruha, bakancs, gumicsizma, béleltkabát, gumikesztyű.

Takarító (kirendeltség):

2 köpeny, munkacipő, nyári esőkabát, kendő, gumikesztyű.

/ A munkaruhára vásárlására és kihordására vonatkozó szabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza./

4./ Új alkalmazottak jogosultsága a munkába állással kezdődik, de a vásárlásra a próbaidő elteltével / e tekintetben egységesen 3 hónap / kerülhet sor.

5./ Az évenkénti munkaruha juttatás munkajogviszony keletkezése illetve megszűnése esetén továbbá rész munkaidős foglalkoztatásban időarányosan jár. A kihordási időre biztosított forma illetve munkaruhát - amennyiben a munkaviszony a dolgozó kezdeményezésére vagy hibájából szűnik meg - időarányosan meg kell váltani

6./ A 30 napot meghaladó - munkavégzési kötelezettséggel nem járó - távollét idejére, munkaruha, védőruha nem jár, illetve a kihordási idő a távolléttel meghosszabbodik / keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadság, sorkatonai szolgálat, szülési szabadság, GYED-GYES /

7./ Méltányossági, illetve a nem szabályozott eseteket a munkáltató dönti el.

8./ A munkaruházattal kapcsolatos számlák kifizetését a munkaruha analitikát vezető dolgozó engedélyezi.

9./ A munkaruházatnál a vásárlási összeg maximális összege évente a munkaruházati cikkeknel történt áremelkedés %-ával azonos mértékben nő.

10./ A mezőőrök részére teljes formaruha jár – az 1997. évi CLIX. törvény által előírt mezőőri vizsgát eredményesen elvégzett mezőőrök részére – a kihordási idő figyelembe vételével.

Kimutatás a közterület-felügyelők által használatos ruházatról

R. ujjú ing 3 db	Kihord. 1 év	Molinó alsó Téli felső 1 db	2 év Kihord. idő	Átmeneti kabát 1 db	2 év Kihord idő
Eső kabát 1 db	2 év	Kötött pulóver Téli sapka 1 db	1 év 2 év	Nyakkendő 1 Gyakorló kabát 1 db	3 év 3 év
Társasági bőr Szövetnadrág Felpő 1 pár 1 db	1 év 1 év	Szövet nad rág Szőrmés kabát 1 db	1 év 3 év	Derekszűj bőr 1 Gyakorló nad- rág 1 db	3 év 2 év

		H. ujjú ing 3db	1 év		
		Acélkaplis bakancs 1 p.	1 év		
		Téli kesztyű bőr 1 pár	3 év		

Munkaruha és védőruha		
M e g n e v e z é s	Vásárlási összeg	Kihordási idő
	maximum / Ft	hónap
Férfi kétrészes munkaruha	7.000.-	18
Női köpeny	3.000.-	18
Férfi bakancs	6.000.-	18
Női csizma	6.000.-	24
Gumicsizma	1.200.-	18
Bélelt kabát	10.000.-	48
Női munkacipő	3.000.-	12
Esőkabát nyári	1.500.-	12
Védősapka	-	-
Gumikesztyű	-	-
Védőkesztyű	-	-
Védőszemüveg	-	-
Kendő	-	-

A mezőőri és a hegyőri formaruha részletes leírása és kihordási ideje:

Formaruha:	Kihordási idő:
1 db téli kord- vagy posztóöltöny	24 hónap
1 db nyári öltöny	12 hónap
1 db nyári nadrág	12 hónap
1 db bélelhető kabát	36 hónap
1 db esőkabát	24 hónap
1 db kalap	36 hónap
1 db téli sapka	36 hónap
1 db sál	36 hónap
1 db nyakkendő	36 hónap
1 pár kesztyű	12 hónap
4 db ing	12 hónap
8 pár zokni	12 hónap
1 pár gumicsizma	24 hónap
1 pár bakancs	12 hónap

Cafetéria-juttatás szabályzata

1. Fejezet

Alapvető rendelkezések

1. § (1) Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatala (továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) a cafetéria-juttatások rendszerén keresztül biztosítja a Közös Önkormányzati Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők, ügykezelők, a munkaviszonyban álló, (a hivatalhoz közvetlenül kapcsolódó technikai alkalmazott) munkavállalók, részére az egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó természetbeni juttatásokat.

(2) A juttatás a 2012. évi CXCV. törvény, valamint a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatala köztisztviselőinek Közszolgálati Szabályzata alapján, jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatások közül választható.

Cafetéria-juttatásra való jogosultság

2. § (1) Cafetéria-juttatás igénybevételére jogosult a Közös Önkormányzati Hivatallal

- a) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők, ügykezelők,
- b) munkaviszonyban álló, (a hivatalhoz közvetlenül kapcsolódó határozatlan idejű munkaszerződéssel alkalmazott technikai dolgozók) munkavállalók,
- c) az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak juttatását az egyes önkormányzatok külön szabályozzák.

(2) A dolgozó nem jogosult cafetéria-juttatás igénybevételére:

- a) a szülési szabadság, terhességi-gyermekágyi segély, a gyermekgondozási-díj, a gyermekgondozási-segély folyósításának időtartamára,
- b) 30 napot meghaladó távollét esetében a távollét első napjától kezdve

(3) A közszolgálati, vagy munkaviszonyt létesítő dolgozó a cafetéria-juttatást a jogviszony létesítés napjától veheti igénybe.

(4) a cafetéria-juttatás igénybe vételére való jogosultság a jogviszony megszűnésének napján szűnik meg.

Cafetéria-juttatás igénylése

3. § (1) A Közös Önkormányzati Hivatal minden év február 15. napjáig tájékoztatja a dolgozókat az igénybe vehető cafetéria-juttatásokról.

(2) A dolgozók március 1. napjáig az erre rendszeresített elektronikus Cafetéria programban nyilatkoznak a cafetéria-juttatás éves összegének felhasználásáról, a választott cafetéria-juttatásról és annak mértékéről.

Az „Összesített adatlap” kinyomtatása, aláírása után a „Kitöltések lezárása következik, mely ez után nem módosítható. A dolgozó a nyilatkozattétellel hozzájárul ahhoz, hogy a cafetéria-juttatás igényléséhez szükséges adatait az ahhoz szükséges mértékben a cafetéria-juttatás nyilvántartást vezető kezelje.

(3) Az, aki a Közös Önkormányzati Hivatallal év közben létesít közszolgálati, vagy munkaviszonyt, illetve jogosultsága év közben keletkezik, a (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot az első munkában töltött napot követő 15 napon belül, de legkésőbb a cafetéria-juttatás igénybevételének a 2.§ (3) bekezdés szerinti első napjáig teszi meg.

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti nyilatkozat tárgyév január 1. napjától, - cafetéria-juttatás igénybe vételére való jogosultságtól – december 31-ig – közszolgálati, vagy munkaviszony megszűnéséig – terjedő időszakra vonatkozik. A (2) és (3) bekezdés szerinti nyilatkozat év közben nem módosítható.

- (5) A (2) és (3) bekezdés szerinti nyilatkozatot egy példányban, aláírással ellátva a személyügyi ügyintézőnek kell leadni. A nyilatkozat átvételét követően az elektronikus rendszer lezárásra kerül.
- (6) Amennyiben a dolgozó a (2) és (3) bekezdés szerinti nyilatkozatot az ott meghatározott határidőig önhibájából - ide nem értve a betegállományt, illetve egyéb rajta kívül álló okot – elmulasztja, számára a cafetéria-juttatás étkezőstámogatás utalványból áll.

Cafetéria-juttatás összege

4. § (1) A cafetéria-juttatás éves összege a közszolgálati szabályzatban meghatározott összeg.
- (2) A cafetéria-juttatás összege biztosít fedezetet, az egyes juttatást terhelő közterhekre.
- (3) A cafetéria-juttatás összege arányosan kerül megállapításra
- a) azon munkatársak esetében, akik munkaviszonya év közben keletkezik, vagy szűnik meg,
- b) 2.§ (2) bekezdés a) – c) pontja esetében.
- (4) A tárgyévben igénybe nem vett cafetéria-juttatás összege a következő évre nem vihető át.

Cafetéria-juttatásra vonatkozó elszámolási szabályok

5. § (1) A cafetéria-juttatás elszámolása bruttó módon történik, tartalmazza a közterhek költségeit.
- (2) A cafetéria-juttatáshoz az azt terhelő adó- és járulékkerhek alapján meghatározásra kerül egy átváltási szorzó. A cafetéria-juttatás átváltási szorzóval növelt összege csökkenti a cafetéria-juttatás összegét.
- (3) Ha a dolgozó jogviszonya év közben szűnik meg, köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
- (4) Amennyiben a dolgozó a tárgy évben a cafetéria-juttatás időarányosan felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet – előzetes hozzájárulásával – illetményéből levonásra kerül, illetve választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni.
- (5) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a dolgozó halálával szűnik meg.
- (6) A 2. § (2) a) – c) pontban meghatározott esetekben az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét, a távollét utáni első munkanapon vissza kell fizetni, illetve vissza kell adni.
- (7) Ha a köztisztviselőt tárgyév közben áthelyezik, az egyes munkáltatóknál cafetéria-juttatásra időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

II. Fejezet

Cafetéria-juttatások

Fogyasztásra, kész étel vásárlására

6. § (1) Erzsébet utalvány, maximális összege havonta 8000.-Ft.
- (2) Az Erzsébet utalvány minden negyedév utolsó hónapjában kerül kiosztásra, ezen cafetéria-juttatást választó dolgozó részére.
- (3) Az Erzsébet utalvány 5. § (2) bekezdés szerinti átváltási szorzója 1,357

Széchenyi Pihenő Kártya

7. § A munkáltató névre szóló, bankkártya elven működő, elektronikus utalványkártya formájában OTP Szép kártyát biztosít dolgozói részére. Az e juttatást választó három különböző alszámla között oszthatja meg az erre szánt összeget.
- (1) Szálláshely: A cafetéria összeg keretéig, maximum Br. 200 000.- Ft.
- (2) Vendéglátás: 150 000.- Ft.

(3) Szabadidő: 75 000.- Ft.

A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlái minden év április 30. napjáig feltöltésre kerül.

A dolgozónak nyilatkoznia kell, más munkáltatótól részesül-e ilyen jellegű ellátásban, a kapott juttatásokat össze kell számolni, kedvezményes adózás csak a törvényben meghatározott mértékig lehetséges.

(4) A Széchenyi Pihenőkártya 5. § (2) bekezdés szerinti átváltási szorzója 1,357

Iskolakezdési támogatás

8. § (1) Az iskolakezdési támogatás utalvány formájában igényelhető a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásba részt vevő gyermek (tanuló) számára, - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján legfeljebb gyermekenként (tanulónként) az adóév első napján érvényes minimálbér egyhavi összegének 30%-ának megfelelő értékig.

(2) Az iskolakezdési támogatási utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és az azt követő 60 napon belül vehető igénybe.

(3) Az iskolakezdési támogatási utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosít.

(4) Az iskolakezdési támogatási utalvány augusztus hónapban kerül kiosztásra.

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya az iskolakezdési támogatások összegéről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetése érdekében a dolgozó köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásba részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

(6) Az iskolakezdési támogatás 5. § (2) bekezdés szerinti átváltási szorzója 1,357

Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás

9. § (1) Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás igénybevételének feltétele, hogy a dolgozó tagsági viszonyt létesítsen a nyugdíjpénztárral. Amennyiben a nyugdíjpénztári tagdíj hozzájárulást igénylő dolgozó a választott pénztárban még nem rendelkezik tagsággal, úgy nyilatkozata egyben nyugdíjpénztári belépési szándéknak tekintendő, amellyel felhatalmazza a Közös Önkormányzati Hivatalt, hogy kezdeményezze a dolgozó nevében a belépési eljárást.

(2) Ezen juttatás választása esetén a dolgozó által választott Önkéntes Nyugdíjpénztárba a nyugdíjpénztári tagdíj hozzájárulás befizetését a Közös Önkormányzati Hivatal teljesíti.

(3) Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás havi összege legalább a minimum tagdíj összege, a kedvezményes adózás mellett adható összeg legfeljebb az adóév első napján érvényes minimálbér egyhavi összegének 50%-a.

(4) Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás 5. § (2) bekezdés szerinti átváltási szorzója 1,357

Önkéntes egészségpénztári támogatás

10. § (1) Az önkéntes egészségpénztári támogatás igénybevételének feltétele, hogy a dolgozó tagsági viszonyt létesítsen az egészségpénztárral. Amennyiben az egészségpénztári tagdíj hozzájárulást igénylő dolgozó a választott pénztárban még nem rendelkezik tagsággal, úgy nyilatkozata egyben egészségpénztári belépési szándéknak tekintendő, amellyel felhatalmazza a Közös Önkormányzati Hivatalt, hogy kezdeményezze a dolgozó nevében a belépési eljárást.

(2) Ezen juttatás választása esetén a dolgozó által választott egészségpénztári hozzájárulás befizetését, a dolgozó által választott Önkéntes Egészségpénztárba, a Közös Önkormányzati Hivatal teljesíti.

(3) Az önkéntes egészségpénztári támogatás havi összege legalább a minimum tagdíj összege, a kedvezményes adózás mellett adható összeg legfeljebb az adóév első napján érvényes minimálbér egyhavi összegének 30%-a.

(4) Az önkéntes egészségpénztári támogatás 5. § (2) bekezdés szerinti átváltási szorzója 1,357

Egyéb rendelkezés

E szabályzat kiterjed a Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál sajátos foglalkoztatási jogviszonyban lévő polgármesterre, valamint a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban lévő mező-őrökre.

Kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselők:

Műszaki ügyintéző	Pardi László
Adó ügyintéző	Arnótszky Györgyné
Adó ügyintéző	Farkas Imre
Adó ügyintéző	Kovács-Rédai Tünde
Adó ügyintéző	Kovácsné Molnár Piroska
Adó ügyintéző	Rovnyik Szergej
Pénzügyi ügyintéző	Szurovecz Károlyné
Pénzügyi ügyintéző	Tóthné Gál Julianna
Szociális ügyintéző	Balázs Róbert
Szociális ügyintéző	Debreceni Zoltánné
Szociális ügyintéző	Erdősiné Szerető Julianna
Szociális ügyintéző	Kis Éva
Építéshatósági ügyintéző	Medveczki Teréz
Építéshatósági ügyintéző	Blaskó Ivett

15. melléklet a Hivatali SzMSzhez

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal üzemeltetésében álló gépjármű igénybevételének és használatának szabályzata

Hatályos: 2013. április 1-től

I.

A gépjármű használattal kapcsolatos általános szabályok

Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 10.§-a meghatározza, hogy a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal az Áht. 10.§ (3) bekezdés szerinti önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Ennek megfelelően az intézmény feladatai ellátásának belső rendjét és módját Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve más egyéb belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 13.§ (2) bekezdés f) pontja tartalmazza a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó belső szabályzat létrehozásának kötelezettségét.

A szabályzat hatálya kiterjed a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) Üzemeltetésében lévő, - a szervezet érdekében használt - gépjárműre, annak vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

1. A Hivatal feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművet üzemelteti:

- a.) üzemi használatú személygépkocsi: VAZ – 21214 Lada Niva, rendszám: INC - 547
- b.) polgármesteri használatú személygépkocsi: Opel Astra – H 4.A Enjoy 1.6-16V Twinport, rendszám: LPC - 923

2. A Gyomaendrőd Város Önkormányzatának tulajdonában álló, a Hivatal üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a jegyző feladata.

3. A Hivatal üzemeltetésében lévő gépjárművekkel csak menetlevéllel közlekedhetnek. *A gépjármű, illetve gépjárművezető menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról, a pénztáros gondoskodik.*

A gépjármű használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmányok:

D. Gépjármű 36. sz. (Személygépkocsi menetlevél)

A szabvány menetokmányt a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a gazdasági vezető által megbízott személy köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni. A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a pénztáros a felelős.

5. A gépjármű üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a gépjármű karbantartásával vezetésével megbízott személy köteles gondoskodni.

6. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelést.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól. Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.

II.

Az üzemi használatú gépkocsik használatának rendje

1. A Hivatal üzemeltetésében lévő személygépkocsikat polgármester, jegyző, a hivatallal köztisztviselői, a gépjármű tulajdonosával közalkalmazotti jogviszonyban álló – „B” kategóriás jogosítvánnyal és legalább 5 év gépjármű vezetési gyakorlattal rendelkező – személyek vezethetik.

2. Az üzemi használatú gépkocsit a közigazgatási határon belüli és kívüli közlekedésre a jegyző által aláírt „Gépkocsi igénylés”-i lapon (2. számú melléklet) lehet igényelni. Abban az esetben, ha a jegyző, vagy aljegyző kívánja a gépkocsit használni, a bejelentés történhet szóban, melyet a gépjármű irányításáért felelő köztisztviselő részére kell megtenni. A jegyző, aljegyző gépjármű használata, megelőzi a többi használó bejelentett igényét. A gépjárműigénylést a tervezett igénybevétel megelőző hét péntek 9 órájáig kell leadni a titkárságon az arra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével a gépjármű irányításáért felelős köztisztviselőnek. A felhasználás engedélyezéséről a jegyző péntek 13 h-ig dönt. Soron kívüli felhasználást az ok megjelölésével kell kérni a jegyzőtől.

3. *A helyközi közlekedésre vonatkozó gépkocsi igénylést, a tervezett utazást megelőző 5 nappal kell átadni a jegyző részére. A kérelem elbírálásáról – annak megtörténtét követően – azonnal tájékoztatni kell az igénylőt.*

A használat engedélyezését követően a gépjármű vezetésével, karbantartásával, munkaköri leírásban megbízott, a személygépkocsit, használatához szükséges indítókulcsot, forgalmi engedélyt és menetlevelet átadja. (5. számú melléklet alapján)

4. Az üzemi használatú gépjárműveket az intézet székhelyén kell tárolni. Amennyiben a gépjármű vezetője írásban nyilatkozik arról, hogy a gépjármű éjszakai őrzéséről gondoskodik – a jegyző írásban engedélyezheti a gépkocsi szervezeten kívüli tárolását. Ilyen engedély birtokában a fentiekől eltérő helyről indulás tekinthető a székhelyen történő kiállásnak. A gépkocsinak a szervezeten kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást.

5. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor (pl. közlekedési baleset) a jegyzőt, vagy aljegyzőt haladéktalanul értesíteni kell, és az eseményről feljegyzést kell készíteni, amennyiben rendőri intézkedés nem történt.

A személygépkocsi vezetője a személygépkocsiban általa okozott károkért az üzemeltető részére kártérítési felelősséggel tartozik, amennyiben nem úgy jár el, ahogy az adott helyzetben elvárható (Mt. 179.§ (1) bek.). Az általa a személygépkocsiban okozott sérülés javítási költségeinek, a gépjármű casco biztosítási szerződésében meghatározott önrészt köteles az intézet részére megtéríteni, maximum a 4 havi távolléti díjának megfelelő összeg mértékéig. A gépjármű vezetője gépjárművezetéssel összefüggésben súlyos gondatlansággal okozott kár esetében az Mt. 179.§ (3) bekezdésében meghatározottak szerint teljes anyagi felelősséggel tartozik.

6. A személygépkocsi használata közben a vezető köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért felelősséggel tartozik. A személygépkocsi használatot kérelmező a kérelem benyújtásával tudomásul veszi, hogy amennyiben közlekedési szabályszegést követ el, és ezért a hatóság a Hivatallal szemben eljárást indít, abban az esetben az intézet a közúti közlekedés nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. tv. 33.§ (3) bekezdése szerinti rendőrhatalósági adatkérés esetén megadja a vezető azonosítására szolgáló személyi adatokat.

7. A személygépkocsi használata során a vezető köteles a személygépkocsit a „jó gazda gondosságával” kezelni, ami magában foglalja, hogy a gépjárműhasználat befejezését követően tisztán, és forgalomképes állapotban adja át.

III.

Üzemanyag ellátás, elszámolás

1. A személygépkocsihoz vásárolt üzemanyagot és kenőanyagot készpénzzel kell kiegyenlíteni. Amennyiben a Hivatal valamely üzemanyag forgalmazó céggel szerződést köt, ebben az esetben a fizetés módja a gépjármű vezető rendelkezésére bocsátott üzemanyag kártya.

2. A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:

A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáját - a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2. § (1) a) az 1. melléklet, az 1/A. melléklet vagy a (2) bekezdés szerint meghatározott alapnorma (a továbbiakban: alapnorma), általánostól eltérő üzemeltetési mód esetében a 2. mellékletben meghatározott korrekciós tényezőkkel módosítva meghatározott alapnorma-átalány alapján kell elszámolni.

Az üzemanyag költség ellenértékét az a korrekciós tényezőkkel módosított alapnorma-átalány és a meghatározott minőségű üzemanyag árának a szorzata adja.

3. Az Hivatal üzemeltetésében álló gépjármű vezetője, a gépkocsi várható futásteljesítménye alapján az erre a célra rendszeresített, 3. számú melléklet szerinti nyomtatványon üzemanyag előleget vehet fel.

Az újabb előleg kifizetésének elengedhetetlen feltétele a korábban felvett előleggel történő elszámolás.

4. A korrekt üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsit tele tankkal kell a gépkocsivezető részére átadni, és ugyancsak tele tankkal kell részükről a gépkocsikat leadni, visszaadni. Egyik hónapról a másik hónapra átcúszó használat esetén a gépkocsivezető köteles a hónap utolsó napján tele tankolni a gépkocsit.

5. Az üzemanyag elszámoláshoz a menetleveleket a tárgyhót követő hónap 5. napjáig le kell adni a gépjármű elszámolásért felelős köztisztviselő részére.

A havonta felvett üzemanyag előleg elszámolásához, a gépjármű elszámolásért felelős köztisztviselő részére a tárgyhót követő 10. napjáig el kell készíteni az üzemanyag elszámolást, melynek alapján el kell számolni a felvett előleg összegével.

6. Üzemanyag költség csak a töltőállomások által kibocsátott, a Hivatal nevére szóló, szabályszerű számla alapján számolható el, melynek tartalmaznia kell a gépjármű rendszámát is.

7. Üzemanyag megtakarítás nem illeti meg a gépjárművezetőt.

8. Amennyiben a ténylegesen vásárolt üzemanyag mennyisége meghaladja a norma szerinti mennyiséget, fel kell tární az eltérés okát és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. A műszaki vizsgálattal nem indokolható üzemanyag túlfogyasztást a gépjárművezető köteles megtéríteni.

Az üzemanyag túlfogyasztás összegének meghatározása az üzemanyag – elszámolási időszakra vonatkozóan számított – átlagos beszerzési árának figyelembe vételével történik. Az üzemanyag túlfogyasztásról szükség esetén el kell készíteni a 4. számú melléklet szerinti kimutatást. A kimutatást a gépjármű elszámolásért felelős köztisztviselő köteles elkészíteni.

9. Az eseti-, és tervszerinti javítási-, karbantartási-, és egyéb költségek megfizetése a Hivatal nevére kiállított számla ellenében történik, melyre szükséges rávezetni a gépjármű forgalmi rendszámát és a gépjármű kilométerórájának állását is.

A javításról, karbantartásról az ezzel a feladattal munkaköri leírásban megbízott személy köteles gondoskodni a számlának a Hivatal házipénztárba történő eljuttatásáról, ahonnan a pénzkézelési szabályzatnak megfelelően a számlák ellenértéke kifizetésre kerül.

Az említett kiadásokra előleg igényelhető. A javítást, karbantartást megrendelő gépjárművezető köteles gondoskodni, hogy a munka elvégzése feltüntetésre kerüljön a gépjármű szerviz könyvében is.

10. A Hivatal megfizeti a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény előírásainak megfelelően a cégautóadót.

Gyomaendrőd, 2013. március 7.

Dr. Csorba Csaba
jegyző

SZEMÉLYGÉPKOCSI
MIENETLEVÉL

sorszám

szorozat

ZC Nő 238638

Rendszám:	Gyártmány:	Szállítható személyek száma: év hó nap																																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Személygépkocsi kezdő: óra perc</th> <th style="width: 30%;">Szállított személyek száma</th> <th style="width: 40%;">Gépjárművezető neve</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Honnan-tova (Megálló helye) Km-óra állása</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Személygépkocsi kezdő: óra perc	Szállított személyek száma	Gépjárművezető neve	Honnan-tova (Megálló helye) Km-óra állása																																																																																																<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Összes</td> <td style="text-align: center;">szállított fő</td> <td style="text-align: center;">Személygépkocsi végez:</td> <td style="text-align: center;">üzemidő</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">km</td> <td style="text-align: center;">..... óra</td> <td style="text-align: center;">..... óra perc</td> <td style="text-align: center;">..... perc</td> </tr> </table>		Összes	szállított fő	Személygépkocsi végez:	üzemidő	km óra óra perc perc
Személygépkocsi kezdő: óra perc	Szállított személyek száma	Gépjárművezető neve																																																																																																											
Honnan-tova (Megálló helye) Km-óra állása																																																																																																													
Összes	szállított fő	Személygépkocsi végez:	üzemidő																																																																																																										
km óra óra perc perc																																																																																																										
Üzemeltető neve, címe:																																																																																																													

D Gépjármű 394/1 r. sz. - Nyomelléki

2. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Gépkocsi igénylés
Közigazgatási határon túli igénybevételre

.....részére.

Személygépkocsi igénylés időtartama: év hó naptól
..... év hó napig

Indulás helye:, időpontja: óra.

Útvonal:.....

.....
Az utazás célja:

A gépkocsival utaznak:

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

....., 201.....

.....
igénylő aláírása

A fenti időpontra és személy(ek)nek igényelt személygépkocsit

- biztosítom,
= a személygépkocsi forgalmi rendszáma:
- nem biztosítom

....., 201.....

.....
aláírás

.....
államháztartás szervezete

3. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Kézpénzigénylés üzemanyag előlegre

Kifizetés időpontja : 201□ □□ hó □□ nap

Elszámolás határideje: 201□ □□ hó □□ na

Sor- szám	Gépjármű vezető neve	Gépjármű		Várható teljesítmény (km)	Üza. norma (l/100 km)	Átvett előleg összege (Ft)	Átvétel igazolása gépjármű vezető aláírá- sa
		típusa	rendszáma				
Kifizetett előleg összesen:							
Kifizetett összes előleg betűvel:							

Kiállította:	
Érvényesítette:	
Utalványozta:	
Előleg nyilvántartásba feljegyez- te:	

Kiadási pénztárbizonylat száma:	
---------------------------------	--

Gépkocsi átadása-átvétele

Forgalmi rendszám:

Típus:

Átadás időpontja:

Visszavétel időpontja:

A fenti rendszámú gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem működik		
Egyéb tartozékok:		

Induláskor: átadó: átvevő:

Érkezéskor: átadó: átvevő:

Az átadás-átvételnél az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelezni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait a hátoldalon kell rögzíteni.

16. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Gazdasági társaságok, melyekben az önkormányzat, mint tulajdonos vesz részt

A gazdasági társaság megnevezése	Adószáma	A gazdasági társaság által ellátott főbb tevékenységi körök
Gyomaszolg Ipari Park Kft.	10665387-2-04	Építőipar, településüzemeltetés, útfenntartás
Alföldvíz Zrt.	13100887-2-04	Víztermelés,-kezelés,-ellátás
Zöldpark Gyomaendrőd Nonprofit Kft.	14596421-2-04	Zöldterület kezelés
Gyomaendrődi Liget Fürdő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	13087085-2-04	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
Regionális Hulladékkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság	22714990-2-04	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Gyomaközszolg Kommunális Közszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	13794602-2-04	Nem veszélyes hulladék gyűjtése

B.) A gazdasági társaságban való részvétel forrásai:

Egyéb források:

- a gazdasági társaság által ellátott feladatokhoz kapcsolódó üzemeltetésre átadott tárgyi eszköz
- a gazdasági társaság által ellátott feladatokhoz önkormányzati saját forrás (készpénz, apport).

17. melléklet a Hivatali SzMSzhez

A költségvetési szerv vezetési struktúrája és működésének rendszere

1. A költségvetési szerv vezetési struktúrája

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	Jegyző	jegyző
2. Magasabb vezetői szint	Aljegyző	aljegyző
3. Középvezetői szint	Osztályvezető	osztályvezető

2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

(A *-gal jelölt oszlopba az 1. pont táblázatának 3. oszlopában lévő vezetői munkaköröket kell beírni.)

Vezetői szinthez tartozó beosztások*	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Jegyző/	Aljegyző Osztályvezető Titkárság	1 fő 5 fő Az éves költségvetésben meghatározott létszám.	teljes munkaidős teljes munkaidősök teljes munkaidős
Aljegyző			
Osztályvezető	az egyes osztályokon foglalkoztatott köztisztviselők., közalkalmazottak és a Munkatörvénykönyv hatálya alá tartozó dolgozók.	Az éves költségvetésben meghatározottak szerint.	

3. A szerv működési rendszere

A szervet a jegyző vezeti, ő a legfelsőbb vezető

A szervezeten belül megtalálható:

1. az alá- és fölérendeltség,

- jegyző-aljegyző

- jegyző-osztályvezetők

- jegyző-dolgozók

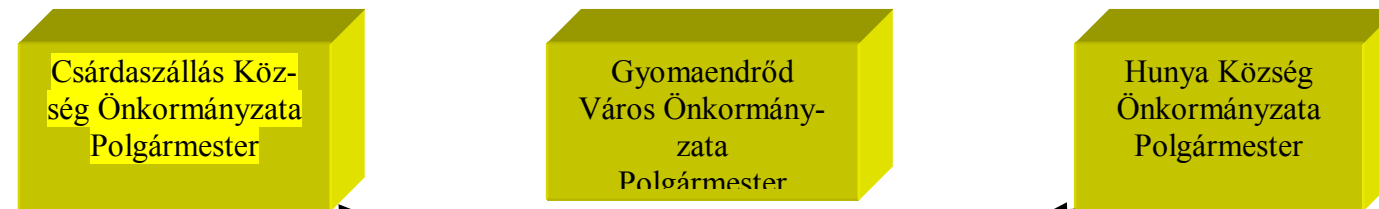
- osztályvezető-osztályon belüli dolgozók

2. az azonos szinten belül a mellérendeltség.

- osztályvezetők

egymás

között



Közös Hivatal Jegyzője, Aljegyzője
Titkárság:

Aljegyző önálló feladatköre: Minden önkormányzat esetén:
Egységes informatikai rendszer kialakítása, fejlesztése, rendelet alkotás egységesítése, felügyelete, nyilvántartása, települési honlapok felügyelete, egységes adatvédelmi rendszer működtetése. Választási feladatok ellátása.

Jakucs Mária: Minden önkormányzat esetén:
Testületi ülések munkaterv szerinti nyilvántartása, előterjesztések, jegyzőkönyvek, döntések, egységes nyilvántartása, őrzési szabályok ellenőrzése, egységiesen a közös hivatal működési területén.

Gyomaendrőd Önkormányzat esetén:
Nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek, döntéseinek nyilvántartása
Ügyrendi, bizottság, Képviselő-testület előterjesztéseinek, döntéseinek nyilvántartása, ülésekről jegyzőkönyv készítése
Választási feladatok ellátása

Csikós Anikó:
Gyomaendrőd Önkormányzat esetén:
Testületi ülések előkészítésében közreműködés, jegyzőkönyv készítésében közreműködés
Köztisztviselői üléseinek előkészítése, ülésekről jegyzőkönyv készítése

Adóosztály:
Enyedi László osztályvezető
osztály irányításával kapcsolatos feladatok, mezőéri járulék kivetése, rendezése, TAKARNET program lekérdezések előterjesztések rendelet alkotás, beszámoló készítése valamennyi önkormányzatnál, adóigazgatási feladatok összehangolása, ügyintézés egységesítése Vállalkozásfejlesztési Alappal kapcsolatos ügyek
Rovnyik Szergej: építményadó, gépjárműadó, talajterhelési díj, iparüzési adó, mezőéri járulék kivetése, rendezése osztályvezető-helyettesi munkák gyomaendrődi illetékességi területen, szükség szerint besegít az ügyfélfogadási iroda munkájába.
Kovácsné Molnár Piroska: iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója, telekadó csődértesítő figyelemmel kísérése – hitelezői igények

Közigazgatási Osztály:
Keresztesné Jáksó Éva osztályvezető
Szociális tárgyú rendelet alkotási, hatósági, személyzeti, intézmény irányítási, iktatási ügyek összehangolása a közös hivatalt alapító önkormányzatoknál
Személyzeti ügyintézés:
Lévai Éva: Képviselők vagyon nyilatkozatának őrzése, nyilvánosságra hozatala, bizottság elé terjesztése, a vagyon nyilatkozattételi eljárás egységes rendjének biztosítása a közös hivatalt alapító önkormányzatoknál.
Személyzeti ügyek intézése, képzési tervek elkészítése, személyi anyagok őrzése, naprakész vezetése.
Ifjúság és sport ügyek, tanulók jutalmazása, közművelődés, könyvtár, kitüntetések, koncepciók elkészítése
Tímár Teréz: Csárdaszállás önk. közalkalmazotti jogviszonnyal kapcs. ügyint

Pénzügyi Osztály:
Szilágyiné Bácsi Gabriella osztályvezető
Költségvetési zárszámadási rendelet előkészítése a közös hivatalt alapító önkormányzatoknál. Pénzügyi beszámoló elkészítésének felügyelete az alapító önkormányzatoknál.
Számviteli, bizonylati rend kialakítása a közös hivatalt alapító önkormányzatoknál.
Ugrainé Gróf Éva: Nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának felügyelete költségvetés, zárszámadás, könyvelés, testületi anyag készítése, törzskönyvi nyilvántartás jelentése a MÁK felé, PEK-es befizetések rögzítése a főkönyvben, mezőéri támogatás igénylése, munkaruha nyilvántartás, banki anyag utólagos ell.-belső ellenőri fel-ok,
Lakáshitel, belvívhitel, út érd.hj. befizetésének analitikus vezetése, egyeztetés a főkönyvvel

Városüzemeltetési Osztály:
Pardi László osztályvezető
Ütügyi, környezetvédelmi, belvízvédelmi, közszolgáltatási, beruházási feladatok összehangolása a közös hivatalt alapító önkormányzatoknál. Irányítja és összehangolja a közbeszerzési csoport munkáját. Meghatározza és felügyeli a mezei őrszolgálat és a közterület felügyelő munkavégzését.
Tóth Beatrix:
Az alapítói önkormányzati tulajdonú vonalas közművekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási ügyek, kivéve az önkormányzati utak üzemeltetésével fejlesztésével járó feladatok. Alapítói önkormányzati hatáskörbe tartozó környezetvédelmi ügyek. Vadkár ügyek intézése, mindhárom önkormányzatnál, belvív és árvíz elleni védekezéssel járó önkormányzati feladatok, önkormányzati hatáskörbe tartozó állategészségügyi feladatok ellátása. Pályázatok előkészítésében, közbeszerzési eljárásokban

gyomaendrői közigazgatási illetékességgel.
Arnótszky Györgyné: idegenforgalmi adó iparüzési adó pénzforgalmi feladatok (könyvelés, utalások, rendezések, inkasszók, stb) mezőéri járulék befizetésének könyvelése zárási munkák, adatszolgáltatások gyomaendrői adóalanyok esetében.

Kulik Edit: Hunya Község illetékességi területén helyi adók, teljes körű intézése

Harmatiné Beinschródt Mária Csárdaszállás község illetékességi területére: Helyi adóval kapcsolatos feladatok, teljes körű ellátása, mezői őrszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok (mezőéri járulékok kivetési, nyilvántartása könyvelése)

Követeléskezelő iroda

Kovács-Rédai Tünde – irodavezető - követelések behajtása:

adóhátralékok behajtásra átadott egyéb követelések (szennyvíz érd. hozzájár., helyszíni bírság, szabálysértési bírság, eljárási költség, elővezetési költség, megelőlegezett gyermek-tartás, építési bírság, eljárási bírságok, stb) behajtásra átadott idegen tartozások (hulladékszállítási díj, mezőéri járulék, közig. bírság, közúti közl. bírság, ingatlan-nyilvántartás szolg. díj, más önkormányzat által átadott tartozások, stb.) végrehajtási eljárásokba történő bekapcsolódás

Ugrainé Gróf Éva – követelések behajtása:

lakáshitelek (belvíz, fiatal házaspár) út közmű érd. hozzájárulás, szennyvíz érd. hozzájárulás, egyéb Ket. szerint behajtandó követelések (temetési segély stb.), elektronikusan indított fizetési meghagyásos, végrehajtási ügyek.

Ügyfélszolgálati irodában intézendő ügyek:

- ügyfélfogadási időben az ügyfelek kiszolgálása, adó- és értékbizonyítvány kiállítás, adóigazolások kiadása (kivéve az elektronikusan benyújtott kérelmeket), vagyoni igazolások kiadása, költségmentességi igazolások kiadása, hagyatékhöz hitelezői igények leigazolása

Hatósági ügyintézés:

Szurovecz Károlyné: bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok, kereskedelmi ügyek, szálláshelyek engedélyezésével kapcsolatos ügyek, telephely engedélyezése, birtokvédelmi ügyek, községi közigazgatás esetében is a bérszámfejtés kivételével.

Szociális igazgatás:

Balázs Róbert: Aktív korúak ellátása, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, mep jelentések elkészítése Gyomaendrőd közigazgatási területén. Felügyeli és ellenőrzi a feladat ellátását a községi igazgatás területén.

Debreceni Zoltánné: Lakásfenntartási támogatás, lakásgazdálkodás, (koncepció előkészítés, ellenőrzés, bérlakás állomány hasznosítása) lakásszerzési támogatás amennyiben erre költségvetési forrás biztosított, Gyomaendrőd közigazgatási területén. Felügyeli és gondoskodik az egységes ügyintézési gyakorlat kialakításáról a községi igazgatás területén.

Timár Teréz: Lakásfenntartási támogatás, aktív korúak ellátása rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, köztemetés, átmeneti segélyezés Csárdaszállás község közigazgatási területén

Szurovecz Lászlóné: Aktív korúak ellátása, lakásfenntartási támogatás, temetési segélyezéssel, köztemetéssel kapcsolatos ügyek intézése Hunya község közigazgatási területén

Ügyirat nyilvántartási feladatok:

Német Mária: Iktatási, ügyirat kezelési feladatok, a hatályos iratkezelési szabályzat szerint, Gyomaendrőd közigazgatási területéről érkező ügyiratok tekintetében.

Felügyeli a községi igazgatás területén az iratkezelési szabályzat betartását

Üres álláshely: Iktatási, ügyirat kezelési feladatok, a hatályos iratkezelési szabályzat szerint, Gyomaendrőd közigazgatási területéről érkező ügyiratok tekintetében.

Hajdú Józsefné: Csárdaszállás közigazgatási területén keletkezett iratok iratkezelése

Fülöpné Kővári Ágnes: Hunya közigazgatási területén keletkezett iratok iratkezelése

Értékhatalmasi igazgatás:

Tóthné Gál Júlianna: Házipénztár közigazgatási pénztár és banki anyag utólagos ellenőrzése, ÁFA és egyéb adónemekben bevallás készítése, intézményi gazdálkodás felügyelése (Önállóan műk. és gazd., önállóan műk. támogatás igénylése, lehívása, közrehatás költségvetési konc., költségvetés, beszámoló összeállításában, előirányzat módosítások tika vezetése, költségvetés, beszámoló koordinálása. Közös hivatalhoz tartozó ügyek munkájának felügyelete.

Poharelecné Rácz Ildikó: Banki bizonylatok kontírozása, könyvelése, főkönyv egyenlegek az analitikával zárást követően. Beruházás statisztikai jelentések készítése, mérlegjelentések, pénzforgalmi jelentések összeállítása, felel a beszámolókat összeállítóért Beruházásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi adatszolgáltatások, szabályzatok aktualizálása.

Közös hivatalhoz tartozó községek megalapításának segítése (könyvelési feladatok)

Rávainé Szujó Tünde:

POLISZ rendszerben jogügyletek rögzítése, Beérkező, kimenő számlák rögzítése. Számlák kötelező mellékletei megléte ellenőrzése, banki utalások végrehajtása, kimenő számlák elkészítése, számlarendszerek intézése.

Kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartás a Polisz rendszerben, banki bizonylatok rögzítése, lefűzése.

Közös hivatalhoz tartozó községek megalapításának segítése (jogügyletek, számlák rögzítése, iratok előkészítése)

Wagner Gáborné: Házi pénztár teljes körű kezelése, POLISZ programon belül a házipénztári bizonylatok előkészítése, ellenőrzése. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kezelése. Szakkönyvek nyilvántartása, szennyvíz érdek. Hjt. befizetések aratásának rögzítése a POLISZ rendszerbe, egyenlegek főkönyvvel. PEK-es befizetések rögzítése főkönyvben, hagyatéki eljárások megalapításának segítése.

Hirdetmények kezelése:

Nagy Sarolta: Gyomaendrődön kifüggesztésre kerülő hirdetmények

Fülöpné Kővári Ágnes: Hunyán kifüggesztésre kerülő hirdetmények

Hajdú Józsefné: Csárdaszálláson kifüggesztésre kerülő hirdetmények

Talált tárgyak:

Nagy Sarolta: Gyomaendrődön talált tárgyak

Hajdú Józsefné: Csárdaszálláson talált tárgyak

Szurovecz Lászlóné: Hunyán talált tárgyak

Ügyfélszolgálati irodában intézhető ügyek:

Kis Éva: Átmeneti segélyezés, temetési segélyezés, óvodáztatási támogatás, szocpolos igazolás kiadása

Szabóné Galambos Éva: : Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat

Szurovecz Károlyné: kereskedelmi ügyek, szálláshelyek engedélyezésével kapcsolatos ügyek, telephely engedélyezése, birtokvédelmi ügyek

Kulik Edit: Házi pénztár kezelése Hunya Község Önkormányzatánál (önkormányzati pénztár és a közös hivatali pénztár) Pénzügyi utalások teljesítése. Kimenő és beérkező számlák nyilvántartása, eseti jellegű bérszámfejtési feladatok ellátása. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

Harmatiné Beinchródt Mária :

A POLISZ rendszerben teljesíti a Csárdaszállás Község Önkormányzatának működésével kapcsolatos számviteli feladatokat, , továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelést. Teljesíti a Csárdaszállás Község Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak teljesítésére vonatkozó feladatokat, közreműködik a település költségvetési, zárszámadási rendelet tervezetének, továbbá költségvetési beszámolójának elkészítésében. Csárdaszállás Önkormányzata vagyonának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása. Közfoglalkoztatás bérszámfejtési feladatai.

Hajdú Józsefné: A POLISZ rendszerben ellátja a Csárdaszállás Község Önkormányzatának működését szolgáló házipénztárral kapcsolatos számviteli feladatokat, továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelést.

Csényi István:

Az önkormányzat befektetett eszközeinek nyilvántartása a Vagyonkataszter számítógépes program alapján. Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a Katawin program szerint. Az önkormányzati földekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Önkormányzati tulajdonban lévő befektetett eszközök adás-vétele, bérbeadása, egyéb hasznosítására döntési javaslatok elkészítése, meghozott döntés végrehajtása. Az önkormányzatot érintő vagyonyügekben ingatlan értékbecslés készítése, kockázat elemzés készítése. Az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos pályázati eljárások meghirdetése, lefolytatása, döntés előkészítés, végrehajtása. Az önkormányzat befektetett eszközeinek és kis értékű vagyontárgyainak selejtezése, teljes körű leltározás. Hivatali gépjárművek üzemanyag elszámolásának elkészítése. Saját gépkocsi hivatali célra történő elszámolása. Önkormányzati vagyon gazdálkodást szabályozó szabályzatok (selejtezési, leltározási), vagyon rendelet aktualizálása. Közterület – foglalási szerződések megkötése Községi Önkormányzatok vagyon gazdálkodásának felügyeletében való közreműködés

18. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása

Alaptevékenységek:

Szakfeladat száma	Szakfeladat neve
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó tevékenység
842421	Közterület rendjének fenntartása
879012	Gyermekotthoni ellátás
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882119	Óvodáztatási támogatás
882202	Közgyógyellátás

19. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Egységes Gazdálkodási Szabályzata

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

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

1.1.1. Kötelezettségvállaló

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

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal nevében a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

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

A pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása tekintetében a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalhoz – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez – rendelt önállóan működő költségvetési szerveknél (Határ Győző Városi Könyvtár, Közművelődési, Közgyűteményi és Szolgáltató Intézmény és Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda) a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályozást a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv között létrejött - a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő - Megállapodás tartalmazza.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére** a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatala Pénzügyi Osztályának vezetője, a kirendeltségek esetében a hunyai kirendeltség vezető írásban jogosult. A kirendeltség vezető pénzügyi ellenjegyzésre csak a kirendeltség szerinti Önkormányzatokat és a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségen működő házi pénztárakat érintő kötelezettség vállalás esetén jogosult pénzügyi ellenjegyzésre.

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

A pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása tekintetében a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalhoz – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez – rendelt önállóan mű-

ködő költségvetési szerveknél (Határ Győző Városi Könyvtár, Közművelődési, Közgyűjteményi és Szolgáltató Intézmény, Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda) a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályának vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

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

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának köztisztviselője látja el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. melléklete szerint írásban kell kijelölni.

A pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása tekintetében a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalhoz – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez – rendelt önállóan működő költségvetési szerveknél (Határ Győző Városi Könyvtár, Közművelődési, Közgyűjteményi, Szolgáltató Intézmény és a Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda) érvényesítésre a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője által írásban kijelölt személy jogosult.

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

1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

A Gyomaendrődi Közös Hivatalt alapító önkormányzatoknál és a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalnál a **teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:**

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által ellátott feladatok tekintetében, valamint az önkormányzati beruházások vonatkozásában (ez utóbbi esetben a beruházást felügyelő műszaki ellenőr külön teljesítés igazolása is szükséges)	Pardi László	Városüzemeltetési osztályvezető
Zöldterület gazdálkodással, szúnyoggyérítéssel, közmunkaszervezéssel, játszóterek fenntartásával kapcsolatos teljesítések igazolása	Szabóné Galambos Éva	Műszaki ügyintéző
Energia számlák igazolása (Önkorm.-hoz tartozó ön.műk.int.esetében is)	Nagy Sándor	energetikus
Informatikai és telefon számlák igazolása	Megyeri László	aljegyző
Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által végzett feladatokhoz kapcsolódó kifizetések igazolása (pl. kegyeleti szolgáltatás)	Keresztesné Jáksó Éva	Közigazgatási osztályvezető

Gyomaendrőd Város Önkormányzata Start mintaprogramhoz kapcsolódóan	Hunya Péter	
Oktatási vagyontulajdonlásához kapcsolódó számlák vonatkozásában	Szilágyiné Bácsi Gabriella	Pénzügyi osztályvezető
Csárdaszállás Község Önkormányzata, az önkormányzat működéséhez, feladat ellátásához kapcsolódóan	Petneházi Bálintné Makai Zsigmond	Polgármester Alpolgármester
Hunya Község Önkormányzata, az önkormányzat működéséhez, feladat ellátásához kapcsolódóan	Petényi Szilárdné Kiszely Imre	Polgármester Alpolgármester

A pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása tekintetében a Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatalhoz – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez – rendelt önállóan működő költségvetési szerveknél (Határ Győző Városi Könyvtár, Közművelődési, Közgyűjteményi és Szolgáltató Intézmény és Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda) a teljesítésigazolásra vonatkozó szabályozást a Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv között létrejött - a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő - Megállapodás tartalmazza.

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

1.1.5. Utalványozó

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

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatalnál a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.**

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

A pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása tekintetében a Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatalhoz – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez – rendelt önállóan működő költségvetési szerveknél (Határ Győző Városi Könyvtár, Közművelődési, Közgyűjteményi és Szolgáltató Intézmény és Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda) az utalványozásra vonatkozó szabályozást a Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv között létrejött - a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő - Megállapodás tartalmazza.

1.1.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

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

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

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

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

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

A nyilvántartás vezetéséért a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője felelős.

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

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok és az Áht. 20. § (1) bekezdése alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására

irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

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

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

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

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről**, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

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

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

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

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

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

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

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a POLISZ könyvelési rendszerben kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartást a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának köztisztviselője vezeti, a kirendeltségek esetében a kirendeltség vezető által megbízott személy. A megbízás tekintetében a Pénzügyi Osztály vezetőjének egyetértési joga van.

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

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője felé**, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került. A kirendeltségek esetében az értesítési kötelezettség a kirendeltség vezetőt terheli, a községi önkormányzatok által történő kötelezettségvállalások tekintetében.

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

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Ávr. 54. § (1) bekezdése alapján a **pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy**

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

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

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

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

1.2.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

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

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

Szervezetünknel a kiadások szakmai teljesítése mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

A teljesítés igazolás

- a számlán rögzített „A teljesítést igazolom” szöveggel,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával

történik.

1.2.4. Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

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

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

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

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

1.2.5. Utalványozás

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A – készpénzes fizetési mód kivételével – külön írásbeli rendelkezésként elkészített **utalványon fel kell tüntetni:**

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést, pénzügyi ellenjegyzést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Szervezetünknel a POLISZ könyvelési rendszer által előállított utalványt kell alkalmazni.

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

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

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

2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

2.1. Időközi költségvetési jelentés

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

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

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője és köztisztviselője és a kirendeltség vezetők felelősök.

Az intézmény az Ávr.-ben foglalt előírások, valamint az Önkormányzatok által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője felelős.

2.2. Időközi mérlegjelentés

Az Önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervezetek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. 170. § előírásai szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő 40 napig kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezetek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig kell megküldeni az önkormányzati hivatalba.

Az önkormányzati hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának köztisztviselője (könyvelője) és vezetője felelős.

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzatok által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője felelős.

2.3. Beszámolási kötelezettség

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

Az éves és féléves elemi költségvetési beszámoló elkészítéséért a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője és a kirendeltség vezetői a felelősök.

A gazdálkodási szabályzat 2013. január 1. napjától lép hatályba, a korábban érvényben volt gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Jegyző

FELHATALMAZÁS
TOLDI BALÁZS ALPOLGÁRMESTER
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a 2014-ben megtartandó önkormányzati választásokat követő alakuló ülésig

felhatalmazom Önt,

hogy Gyomaendrőd Város Önkormányzata nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan Polgármester akadályoztatása esetén

alkalmazandó, illetve az oktatási vagyon működtetésének tárgyában önállóan gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
felhatalmazott személy

FELHATALMAZÁS
HUNYA PÉTER
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján *határozatlan időre*

felhatalmazom Önt

hogy Gyomaendrőd Város Önkormányzata nevében a Közmunka programok munkaszerződéseit aláírja.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Polgármester akadályoztatása esetén
alkalmazandó.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
felhatalmazott személy

FELHATALMAZÁS

**PARDI LÁSZLÓ A VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY
VEZETŐJE**
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján *határozatlan időre*

felhatalmazom Önt

hogy Gyomaendrőd Város Önkormányzata nevében a Gyomaendrőd Város Önkormányzatának kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által ellátott feladatok tekintetében, esetenként
bruttó 250.000 Ft-ig

alkalmazandó.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
felhatalmazott személy

FELHATALMAZÁS
KISZELY IMRE ALPOLGÁRMESTER
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a 2014-ben megtartandó önkormányzati választásokat követő alakuló ülésig

felhatalmazom Önt

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

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Polgármester akadályoztatása esetén

alkalmazandó.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
felhatalmazott személy

FELHATALMAZÁS
MAKAI ZSIGMOND ALPOLGÁRMESTER
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a 2014-ben megtartandó önkormányzati választásokat követő alakuló ülésig

felhatalmazom Önt

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

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Polgármester akadályoztatása esetén

alkalmazandó.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
felhatalmazott személy

FELHATALMAZÁS
MEGYERI LÁSZLÓ ALJEGYZŐ
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján *határozatlan időre*

felhatalmazom Önt

hogy a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal nevében az önkormányzati hivatal kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjének akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
felhatalmazott személy

FELHATALMAZÁS

**PARDI LÁSZLÓ A VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY
VEZETŐJE**
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján *határozatlan időre*

felhatalmazom Önt

hogy a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatala nevében az önkormányzati hivatal kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által ellátott feladatok tekintetében, esetenként
bruttó 250.000 Ft-ig

alkalmazandó.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Felhatalmazott személy

KIJELÖLÉS

SZILÁGYINÉ BÁCSI GABRIELLA GYOMAENDRÓDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL PÉNZÜGYI OSZTÁLY VEZETŐJE RÉSZÉRE

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján *határozatlan időre*

kijelölöm Önt

Gyomaendrőd Város Önkormányzata nevében az önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére, továbbá Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatala nevében az önkormányzati hivatal kiadási előirányzatai terhére, valamint az önkormányzathoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek nevében a költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

továbbá

Hunya Község Önkormányzata nevében a Hunya Község Önkormányzata kiadásai előirányzatai terhére, Csárdaszállás Község Önkormányzata nevében a Csárdaszállás Község Önkormányzata kiadásai előirányzatai terhére, továbbá a Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatala nevében a Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal Hunyai és Csárdaszállási Kirendeltségek házipénztárának kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére** Szopkó Rudolfné kirendeltség vezető akadályoztatása esetén.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

SZOPKÓ RUDOLFNÉ GYOMAENDRÓDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL HUNYAI KIRENDELTSÉGÉNEKVEZETŐJE részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján *határozatlan időre*

kijelölöm Önt

Hunya Község Önkormányzata nevében a Hunya Község Önkormányzata kiadásai előirányzatai terhére, továbbá a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatala nevében a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Hunyai Kirendeltség házipénztárának kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

SZOPKÓ RUDOLFNÉ GYOMAENDRÓDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL HUNYAI KIRENDELTSÉGÉNEKVEZETŐJE részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján *határozatlan időre*

kijelölöm Önt

Csárdaszállás Község Önkormányzata nevében a Csárdaszállás Község Önkormányzata kiadásai előirányzatai terhére, Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatala nevében a Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal Csárdaszállási Kirendeltség házipénztárának kiadási előirányzatai terhére, vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

TÓTHNÉ GÁL JULIANNA
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján *határozatlan időre*

kijelölöm Önt

Gyomaendrőd Város Önkormányzata nevében az önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére, Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatala nevében az önkormányzati hivatal kiadási előirányzatai terhére, valamint az önkormányzathoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek nevében a költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

A Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője tartós akadályoztatása esetén

alkalmazandó.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Gazdasági vezető

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

TÓTHNÉ GÁL JULIANNA
részére

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

kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek

Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál
Csárdaszállás Község Önkormányzatánál
Hunya Község Önkormányzatánál
Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatalnál
Gyomaendrőd Város Önkormányzatához tartozó önállóan működő költségvetési szerveknél.

Gyomaendrőd, 2013. 01.01.

.....
Gazdasági vezető

NYILATKOZAT

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

Dátum: Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

POHARELECNÉ RÁCZ ILDIKÓ részére

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

kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek

Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál
Csárdaszállás Község Önkormányzatánál
Hunya Község Önkormányzatánál
Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalánál
Gyomaendrőd Város Önkormányzatához tartozó önállóan működő költségvetési szerveknél.

A érvényesítési jogkör gyakorlására való felhatalmazás:
Tóthné Gál Julianna akadályoztatása esetén
alkalmazandó.

Gyomaendrőd, 2013.01.01.

.....
Gazdasági vezető

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013.01.01.

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

PARDI LÁSZLÓ
részére

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

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által ellátott feladatok tekintetében, valamint az önkormányzati (Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya) beruházások vonatkozásában (ez utóbbi esetben a beruházást felügyelő műszaki ellenőr külön teljesítés igazolása is szükséges) terjed ki.

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS
SZABÓNÉ GALAMBOS ÉVA
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés Gyomaendrőd Város Önkormányzatára terjed ki.

Parkfenntartás
Hulladékgazdálkodás
Játszóterek fenntartása

Gyomaendrőd, 2013. 01. 01.

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013. 01. 01.

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

NAGY SÁNDOR
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés Gyomaendrőd Város Önkormányzata és a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

energiaszámláira

terjed ki.

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS
MEGYERI LÁSZLÓ
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Informatikai beszerzések

Telefon, internet, fénymásoló, számítástechnikai szolgáltatások számláira
terjed ki (Gyomaendrőd Város Önkormányzata és a Gyomaendrödi Közös Önkormányzati Hivatal).

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS
KERESZTESNÉ JÁKSÓ ÉVA
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által végzett feladatokhoz kapcsolódó kifizetések igazolása (pl. kegyeleti szolgáltatás) terjed ki.

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS
KERESZTESNÉ JÁKSÓ ÉVA
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Óvodák, bölcsődék önkormányzati támogatása felülvizsgálatára vonatkozó számlákra terjed ki.

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

SZILÁGYINÉ BÁCSI GABRIELLA
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Az oktatási vagyon működtetésével kapcsolatban jelentkező számlákra terjed ki.

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013.01.01

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

HUNYA PÉTER
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján *határozatlan időre*

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek

A teljesítés igazolásának gyakorlására való kijelölés:

A közmunka programokhoz kapcsolódó számlák, kifizetések igazolására terjed ki.

Gyomaendrőd, 2013. 01. 01.

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013. 01. 01.

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

KISZELY IMRE

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján a 2014-ben megtartandó önkormányzati választásokat követő alakuló ülésig

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek Hunya Község Önkormányzatánál

A teljesítés igazolásának gyakorlására való kijelölés:

Polgármester akadályoztatása esetén

Gyomaendrőd, 2013. 01. 01.

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013. 01. 01.

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

MAKAI ZSIGMOND

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján *a 2014-ben megtartandó önkormányzati választásokat követő alakuló ülésig*

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek Csárdaszállás Község Önkormányzatánál

A teljesítés igazolásának gyakorlására való kijelölés:

Polgármester akadályoztatása esetén

Gyomaendrőd, 2013. 01. 01.

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013. 01. 01.

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS
MEGYERI LÁSZLÓ ALJEGYZŐ
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján *határozatlan időre*

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalnál.

Az utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjének akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Gyomaendrőd, 2013.01.01.

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013.01.01.

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

TOLDI BALÁZS ALPOLGÁRMESTER
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján a 2014-ben megtartandó önkormányzati választásokat követő alakuló ülésig

kijelölöm Önt az utalványozási jogkör gyakorlására.

Az utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Polgármester tartós akadályoztatása esetén

alkalmazandó, illetve az oktatási vagyron működtetésének tárgyában önállóan gyakorolja az utalványozási jogkört.

Gyomaendrőd, 2013.01.01.

.....

Polgármester

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013.01.01.

.....

kijelölt személy

KIJELÖLÉS

KISZELY IMRE ALPOLGÁRMESTER
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján a 2014-ben megtartandó önkormányzati választásokat követő alakuló ülésig

kijelölöm Önt Hunya Község Önkormányzatánál az utalványozási jogkör gyakorlására.

Az utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Polgármester tartós akadályoztatása esetén
alkalmazandó.

Gyomaendrőd, 2013.01.01.

.....

Polgármester

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013.01.01.

.....

kijelölt személy

KIJELÖLÉS

MAKAI ZSIGMOND ALPOLGÁRMESTER

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján a 2014-ben megtartandó önkormányzati választásokat követő alakuló ülésig

kijelölöm Önt Csárdaszállás Község Önkormányzatánál az utalványozási jogkör gyakorlására.

Az utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Polgármester tartós akadályoztatása esetén
alkalmazandó.

Gyomaendrőd, 2013.01.01.

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

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

Gyomaendrőd, 2013.01.01.

.....
kijelölt személy

Nyilvántartás
a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlásának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése
Várfi András	Gyomaendrőd Város Önkormányzatának polgármester	Kötelezettségvállaló, utalványozó		2006. október 2.	
Toldi Balázs	Gyomaendrőd Város Önkormányzatának alpolgármester	Kötelezettségvállaló, utalványozó		2010. október 3.	
Dr. Csorba Csaba	jegyző	Kötelezettségvállaló, utalványozó,			
Megyeri László	aljegyző	Kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítést igazoló			
Pardi László	Városüzemeltetési Osztály vezetője	Kötelezettségvállaló, teljesítést igazoló		2013. január 1	
Szilágyiné Bácsi Gabriella	Pénzügyi osztály vezetője	Pénzügyi ellenjegyző, teljesítést igazoló		2007. augusztus 1.	
Tóthné Gál Julianna	Költségvetési ügyintéző	Pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő			
Poharelecné Rácz Ildikó	Pénzügyi ügyintéző (könyvelő)	Érvényesítő			
Nagy Sándor	energetikus	Teljesítést igazoló			

Szabóné Galambos Éva	Városüzemeltetési ügyintéző	Teljesítést igazoló		2012.07.01	
Hunya Péter	Közmunka	Teljesítést igazoló		2012. 01.22	
Keresztesné Jáksó Éva	Közigazgatási Osztály vezetője	Teljesítést igazoló			
Szopkó Rudolfné	Hunyai Kirendeltség vezetője	Pénzügyi ellenjegyző			
Petényi Szilárdné	Hunya Község Önkormányzatának polgármestere	Kötelezettségvállaló utalványozó teljesítést igazoló		2013. január 1	
Petneházi Bálintné	Csárdaszállás Község Önkormányzatának polgármestere	Kötelezettségvállaló utalványozó teljesítést igazoló		2013. január 1	
Kiszely Imre alpolgármester	Hunya Község Önkormányzatának alpolgármestere	Kötelezettségvállaló utalványozó teljesítést igazoló polgármester helyettesítése esetén		2013. január 1	
Makai Zsigmond	Csárdaszállás Község Önkormányzata alpolgármester	Kötelezettségvállaló utalványozó teljesítést igazoló polgármester helyettesítése esetén		2013. január 1	

.....
(kötségvetési szerv)

UTALVÁNY
2013. költségvetési évre

1.) A befizető / kedvezményezett

Megnevezése:

.....

Címe:

.....

....

2.) A fizetés

Időpontja:

Módja: átutalás / készpénz

Jogcíme:

.....

Összege: Ft, azaz

..... Ft

Devizanem:, összeg:, azaz

.....

3.) Megterhelendő / jóváírandó fizetési számla

Megnevezése:

.....

Száma:

.....

....

4.) Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

ÉRVÉNYESÍTVE

Dátum:

.....

érvényesítő aláírása

Dátum:

.....

utalványozó aláírása

Könyvelési utasítás pénzforgalmi tételekhez								
Bank-kivonat sorsz.	Mozgás-nem	T / K	Főkönyvi számla száma	Szakfeladat száma	Bontás	Áfa kód	Összeg (Ft)	Szöveg

A könyvvezetés módja: módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel.

.....
könyvelte

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁS

2013. év

I. (Kiemelt előirányzat)

ezer Ft

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

Megismerési nyilatkozat

Az egységes gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Várfi András polgármester	Kötelezettségvállaló, utalványozó	2013.01.01.	
Toldi Balázs alpolgármester	Kötelezettségvállaló, utalványozó	2013.01.01.	
Dr. Csorba Csaba jegyző	Kötelezettségvállaló, utalványozó,	2013.01.01.	
Megyeri László aljegyző	Kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítést igazoló	2013.01.01.	
Pardi László	Kötelezettségvállaló, teljesítést igazoló	2013.01.01.	
Szilágyiné Bácsi Gabriella	Pénzügyi ellenjegyző, teljesítést igazoló	2013.01.01.	
Tóthné Gál Julianna	Pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő	2013.01.01.	
Poharelcné Rácz Ildikó	Érvényesítő	2013.01.01.	
Nagy Sándor	teljesítést igazoló	2013.01.01.	
Szabóné Galambos Éva	teljesítést igazoló	2013.01.01.	
Hunya Péter	teljesítést igazoló	2013.01.01.	
Keresztesné Jáksó Éva	teljesítést igazoló	2013.01.01.	
Szopkó Rudolfné	Pénzügyi ellenjegyző	2013.01.01.	
Petényi Szilárdné polgármester	Kötelezettségvállaló utalványozó teljesítést igazoló	2013.01.01.	
Petneházi Bálintné polgármester	Kötelezettségvállaló utalványozó teljesítést igazoló	2013.01.01.	
Kiszely Imre alpolgármester	Kötelezettségvállaló utalványozó teljesítést igazoló polgármester helyettesítése során	2013.01.01.	
Makai Zsigmond alpolgármester	Kötelezettségvállaló utalványozó teljesítést igazoló polgármester helyettesítése során	2013.01.01.	

20. sz. melléklet

Pénzkezelési szabályzat

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal, továbbá Gyomaendrőd Város Önkormányzata, és önállóan működő intézményei, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Roma Kisebbségi Önkormányzat, továbbá Csárdaszállás Község Önkormányzata és Hunya Község Önkormányzata bankszámla kezelésével és házipénztár kezelésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. C. törvényben, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírás alapján az alábbiak szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a

- Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalánál
- Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál, és önállóan működő intézményeinél,
- Német Nemzetiségi Önkormányzatnál
- Roma Kisebbségi Önkormányzatnál
- Csárdaszállás Község Önkormányzatnál
- Hunya Község Önkormányzatnál

meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

A PÉNZKEZELÉS SORÁN ÉRVÉNYESÍTENDŐ ALAPELVEK

Jelen pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatoknál és intézményeknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

Így folyószámlára átutalással kell teljesíteni a munkavállalók vonatkozásában:

- munkabér
- egyéb, átutalással teljesíthető kifizetések

Lehetőleg folyószámlára utalással, vagy lakcímre postázással kell teljesíteni külső vállalkozásnál, személyeknél:

- megbízási díj
- segély különböző jogcímenek
- egyéb kifizetések

A házipénztár és a kihelyezett (ellátmánnyal működő) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

II.

BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A szabályzat hatálya alatti önkormányzatok és intézmények a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán - ideértve a fizetési számla alcímű számláit is - kötelesek lebonyolítani.

A szabályzat hatálya alatti önkormányzatok és intézmények számlavezető hitelintézete az Endrőd és Vidéke Takarékszövetkezet.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján az önkormányzat a **fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket** betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

2. A pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatok és intézmények bankszámlái és tartalma

Az önkormányzat a fizetési számláján vezeti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kiadásokat és bevételeket. Önálló, saját fizetési számlával (bankszámlával) kell rendelkeznie az önkormányzatnak, az önállóan működő, és az önállóan működő és gazdálkodó intézményeknek.

Gyomaendrőd Város Önkormányzat fizetési számla száma: 53200125-11062402-00000000

Az önkormányzat fizetési számláján kívül az alábbi alszámlákat vezeti:

53200125-11063661	Gond. Kp. Pály elk. Szla
53200125-11063678	Pályázat elk al.szla.
53200125-11063685	Szociális bérlakás alszla
53200125-11063692	Állami hozzájár. szla
53200125-11063702	Közmű beruh alszla
53200125-11063719	Letéti számla
53200125-11063726	Cigány Kisebbségi Önk.TÁMOP 5.2.5. elkül.szla
53200125-11063733	Térségi Humánsegítő Szolg. TÁMOP 5.2.5. szla

53200125-11063757	Szennyvíz beruh. lak hitel szla
53200125-11063764	Szennyvíz Kac szla.
53200125-11063771	Szűnyog gyér. elk.szla
53200125-11063795	Építményadó besz.szla
53200125-11063805	Telekadó besz szla
53200125-11063812	Magánszemélyek kommunális adó
53200125-11063829	Váll. kommunális adó
53200125-11063836	Idegenforgalmi adó
53200125-11063843	Iparüzési adó
53200125-11063850	Termőföld bérbeadás
53200125-11063867	Gépjárműadó
53200125-11063874	Egyéb bev
53200125-11063881	Mezőőri jár.
53200125-11063898	Pótlék besz szla
53200125-11063908	Bírság besz szla
53200125-11063915	Idegen bev szla
53200125-11064507	Cigány Kisebbségi Önk.HEFOP 2.1.5. elkül.szla
53200125-11065247	Imp.fedezetre elk.szla
53200125-11067830	Talajterhelési díj elk.szla
53200125-11068147	Cigány Kisebbségi Önk. elkül.tanoda szla
53200125-11068673	Illetékbeszedési elk.szla
53200125-11076993	Térségi Humánsegítő Szolgálat HEFOP 2.2.1.elkül.
53200125-11077004	Cigány Kisebbségi Önk.HEFOP 2.2.1. elkül.szla
53200125-11079824	Cigány Kisebbségi Önk.HEFOP 2.1.9. elkül.szla
53200125-11082297	Komp.alapú oktatás TÁMOP 3.1.4-08/2-2008-0129
53200125-11082431	Határ Gy. KönyvtárTIOP pály.1.2.3 -08/1-2008-0062
53200125-11082541	DAOP 4.1.3/ A -2008-0012 Infrastrukt. fejlesztések a fogyatékkal élők nappali ellátása érdekében
53200125-11082747	DAOP-2009. 4.3.1-09.Komplex akadálymentesítés
53200125-11083023	Határ Győző Könyvtár TÁMOP 3.2.4-08/1-2009-001.
53200125-11083102	Laptop program TIOP 1.1.1-09/1 pály.
53200125-11083195	Kerékpárút fejl.Gye-önDAOP 3.1.2 /A-09-2009-0008
53200125-11084093	TIOP 1.1.1-07/1-2008-0228 Informatikai Infrastrukt. Fejl. az Intézményi Társ. oktatási intézményeiben
53200125-11084103	TIOP 1.1.1-07/1-2008-0214 Informatikai infrastrukt. Fejl. Gye. Önkormányzat iskoláiban
53200125-11084608	DAOP 5.1.2 / B-2009-0004 Városi örökség megőrzése
53200125-11085458	DAOP-2009- 3.2.1 /A-09-2009-0015 közösségi közlekedés
53200125-11087601	Start Munkaprogram
53200125-11091611	2013. évi Start mintaprogram fiz.alszámla
53200125-18091124	Betételszámlási szla
53200125-18152920	Hiteleszámlási szla
53200125-18156584	Konz.hitel beszed és folyós.szla
53200125-34882768	Fix kam.napra lekötött betét
53200125-34932849	Egyedi betét fix.kamat.
53200125-34932856	Egyedi betét fix.kamat.
53200125-34932863	Egyedi betét fix.kamat.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal fizetési számlájának száma: 53200125-11091051

Alszámla: Gye. Város Önk.Építésügyi Hatóság Ig.Szolg.: 53200125-11091178

A Határ Győző Városi Könyvtár fizetési számlájának száma: 53200125-11063788

A Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda fizetési számlájának száma: 53200125-11090177

Közművelődési-, Közgyűjteményi, és Szolg. Intézmény fizetési számlájának száma: 53200125-11088372

A Német Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájának száma: 53200125-11063654

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájának száma: 53200125-11063647

Hunya Község Önkormányzat fizetési számlájának száma: 53200022-11054106

Bankszámlaszám	Megnevezés
53200022-11054137	Magánszemélyek Kommunális adó beszedési számla
53200022-11054144	Iparüzési beszedési számla
53200022-11054151	Bírság beszedési számla
53200022-11054168	Pótlék beszedési számla
53200022-11054175	Önkormányzatok állami hozzájárulási számla
53200022-11054182	Egyéb ügyfél által meghatározott számla
53200022-11054209	Termőföld bérbeadásából származó jövedelem
53200022-11054216	Egyéb bevételek beszedési számla
53200022-11054223	Gépjárműadó beszedési számla
53200022-11054230	Háziorvosi elszámolási számla
53200022-11058746	Önkormányzat részére vízi közmű számla
53200022-11060194	Önkormányzatok részére idegen bevételek számla
53200022-11061700	Egyéb bevételek beszedési számla (Start munkaprogram)
53200022-11061570	Egyéb bevételek beszedési számla (illeték)

Csárdaszállás Község Önkormányzat fizetési számlájának száma: 53200053-11048699

Bankszámlaszám	Megnevezés
53200053-11048709	Építményadó
53200053-11048716	Magánszemélyek Kommunális adó beszedési számla
53200053-11048723	Vállalkozók kommunális adója
53200053-11048792	Iparüzési beszedési számla
53200053-11048730	Bírság beszedési számla
53200053-11048747	Pótlék beszedési számla
53200053-11068422	Talajterhelési díj
53200053-11048754	Önk.letéti számla
53200053-11048761	Termőföld bérbeadásából származó jövedelem
53200053-11048778	Egyéb bevételek beszedési számla
53200053-11048785	Gépjárműadó beszedési számla
53200053-11051062	Lakásépítési számla
53200053-11059558	Lakásépítési számla

53200053-11059572	Egyéb ügyfél által meghat.
53200053-11059565	Start munkaprogram
53200053-11085520	Egyéb bevételek beszédési számla (illeték)
53200053-11068714	Önk.beruh.c.fedezet
53200053-11061669	Egyéb bevételek beszédése
53200053-11068415	Egyéb bevételek beszédése

Számlatulajdonosként az önkormányzat polgármestere jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek a szabályzatban felsorolt önkormányzatoknál az Endrőd és Vidéke Takarékszövetkezet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

Az Endrőd és Vidéke Takarékszövetkezet a Közös Önkormányzati Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A bankszámlákról, illetve az alszámlákról történő utalásokat az 'ELECTRA elektronikus banki ügyfélprogram' szolgáltatásaival bonyolítja le a Közös Önkormányzati Hivatal, mely interneten keresztül érhető el a felhasználók számára. Az Elektra ügyfélprogramon keresztül történik a különböző banki műveletek elvégzése, utalások teljesítése. Lényegesen gyorsabban történik a bank által szolgáltatott információkról, a számlára érkezett utalásokról, a pillanatnyi banki árfolyamokról, a kamatokról az információk megszerzése, tájékoztatása.

Az Elektra ügyfélprogramon keresztül biztosított az adatvédelem, csak a jelszóval rendelkező dolgozók használhatják, illetve akik lekérdezési és aláírási jogokkal rendelkeznek.

A Közös Önkormányzati Hivatalnál történő tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Rávainé Szujó Tünde
Poharelecné Rác Ildikó
Kulik Edit
Harmatiné Beinschródt Mária

A helyi adószámlákkal kapcsolatos tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Arnóczky Györgyné
Enyedi László
Kulik Edit
Harmatiné Beinschródt Mária

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

A helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a gépjárműadó befizetésére gépjárműadó beszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla szolgál. A befizetéseket adónemenként külön-külön a megfelelő alszámlákon kell beszedni mely fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

A pályázati elszámolásokkal kapcsolatos elkülönített számlákról csak a pályázatban megjelölt célokra fordított kiadások teljesíthetők.

Az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján mindhárom önkormányzat esetében az állami hozzájárulás alszámlán elkülönített összeg hitel, kötvény visszafizetés fedezetére nem használható, az alszámláról hitelen, kötvényen, kezességén alapuló fizetési kötelezettség nem teljesíthető.

III.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1.1 A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Közös Önkormányzati Hivatal, és az Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok /kárpótlási jegyek, részvények, kötvények / valamint egyéb értékek /szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány / kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség / helyiségrész /.

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési bankszámlákról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.
- a szigorú számadású bizonylatokat

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

2012. január 1.-től a pénztárosnak elkülönítetten kell kezelni a házipénztárban Gyomaendrőd Város Önkormányzatának és önállóan gazdálkodó intézményeinek, valamint Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatalának, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzatok készpénzét. 2013. január 1.-től a kirendeltségeken külön kezelendő a Közös Önkormányzati Hivatal házipénztára és az adott önkormányzat házipénztára.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét / egyéb értékét / csak a pénzügyi osztályvezető írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házi pénztár nyitvatartási időpontja Gyomaendrődön: hétfő és szerdai napokon 8.30-12.00 óráig.

A házi pénztár nyitvatartási időpontja Csárdaszálláson: hétfőtől –csütörtökig 8.00-12.00-ig, 13.00-16.00 óráig.

A házi pénztár nyitvatartási időpontja Hunyán: hétfőtől-péntekig 8.00-12.00 óráig.

1.2 A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A Közös Önkormányzati Hivatal a házipénztár céljára Gyomaendrődön külön helyiséget biztosít, Hunyán és Csárdaszálláson külön pénztárhelyiség nem került kialakításra, a pénztár kezelésével megbízott dolgozó iroda helyiségében (pénzkezelő hely) pánccs szekrényben történik a készpénz tárolása.

A készpénz tárolására intézményenként külön pénzkazettát kell biztosítani:

- ◆ Gyomaendrőd Város Önkormányzata
- ◆ Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatala mindhárom házipénztárban
- ◆ Határ Győző Városi Könyvtár
- ◆ Közművelődési-, Közgyűjteményi, és Szolg.Int.
- ◆ Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda
- ◆ Német Nemzetiségi Önkormányzat
- ◆ Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- ◆ Csárdaszállás Önkormányzat
- ◆ Hunya Önkormányzat részére.

A házipénztárban a pénzkazetták elhelyezése, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben történik. A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első" példányt kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok a személyzetis lemezszekrényében vannak elhelyezve.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a pénzügyi osztályvezető által felhatalmazott személyek kivételével másoknak benntartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség, pénz elhelyezésére szolgáló helyiség ablakait védőrácscsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

1.3 A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint az intézmények költségvetési bankszámláiról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénz kifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről /hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés / az ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost intézményenként külön- külön a várható készpénzkifizetések összegéről. Az intézmények házipénztárába csak az adott intézmény bankszámlájáról vehető fel készpénz.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségről és címleteiről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételhez szükséges készpénz felvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő aláírásáról., és az utalvány felhasználás vezetéséről.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

100.000 Ft-ig a pénztáros

100.000 Ft - 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a pénzügyi osztályvezető által kijelölt 1 személy összesen 2 fő

1.000.000 Ft - feletti összeg esetén a pénztáros és a pénzügyi osztályvezető által kijelölt 1 személy, valamint mezőri kíséret.

Az 1.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek /személyeknek / a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette, és azt a befizetővel aláíratta.

1.3.3. Készpénzkezelés a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,

- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt /pl. szándékos rongálás miatt/ vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol kitől és mikor kapta, a fizetőeszközt. A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles nyilvántartani.

1.4 A házipénztár keret

A házipénztárban a pénztárzárlat után intézményenként és önkormányzatonként elkülönítetten maximum 50.000 Ft záró pénzkészlet tartható. Kivételt képez: Csárdaszállás Község Önkormányzat, ahol a házipénztárban maximum 100.000 Ft záró pénzkészlet tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni az intézmény megfelelő költségvetési elszámolási számlájára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, a pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. /1. sz. melléklet / A nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős. Házipénztár kezeléssel megbízott köztisztviselők: Wagner Gáborné, Hajdú Józsefné, Kulik Edit.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr,

- utalványozási feladatot ellátók

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérés,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz / szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadása előtti alaki és tartalmi /számszaki/ felülvizsgálata,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a bizonylati fegyelem betartása.

A pénztáros a házipénztár bevételi és kiadási tételeit a POLISZ könyvelési rendszerben intézményenként elkülönítetten köteles rögzíteni. A pénztári tételek rögzítését a POLISZ rendszerhez biztosított segédlet alapján kell elvégezni. A pénztári be- és kifizetéssel egyidejűleg a pénzmozgással kapcsolatos számlát rögzíteni kell a Polisz rendszerben, a gazdasági események és az adott szakfeladat figyelembevételével.

2.2 A pénztárelenőr:

A pénztárelenőri feladatokat a pénzügyi osztályvezető által megbízott személy látja el.

A házi pénztárelenőr - Tóthné Gál Julianna és Ugrainé Gróf Éva - feladata az előző pontokban rögzítetten túl a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztári bizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások, (utalványozó, pénztátvevő - pénztátadó aláírása, meghatalmazás esetén a meghatalmazott aláírása).
- a pénztárkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások, (kifizetést engedélyező, felhasználást igazoló aláírás).
- Összesítő lista szerinti kifizetéseknél (bérjegyzék, jegyzék alapján történő kifizetéseknél a jegyzék kerül aláírásra átvevőként, a pénztár bizonylat kiadási átvétele a „jegyzék szerinti „ kifizetés szövegrész kerül.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy

- a pénztárjelentésben bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
-

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, kézjeggyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi osztályvezető felé.

3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

3.1 Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyet a POLISZ rendszer a bevétel jogcímének rögzítése után automatikusan előállít. A bevételi bizonylatokon a bizonylatszám sorszámozását a POLISZ rendszer automatikusan biztosítja. A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni.

A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolni kell.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A bevételi pénztárbizonylat két példányban kerül nyomtatásra, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni.

3.2 Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani melyet a POLISZ rendszer a kiadás jogcímének rögzítése után automatikusan előállít. A kiadási bizonylatokon a bizonylatszám sorszámozását a POLISZ rendszer automatikusan biztosítja.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell vonatkozó pénztári alapbizonylatot /számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék /.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. A pénzfelvételt minden esetben a felvételre jogosult átvevő aláírással kell bizonyítani.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás /B.sz.ny, 18-21 r.sz./ ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A kiadási pénztárbizonylat két példányban kerül nyomtatásra, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.
- a második példány az ügyfél részére kerül átadásra.

3.3 Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári napon a pénztári órák befejezésével pénztárzárást kell végeznie, melyet a napi zárás alkalmával a POLISZ rendszer automatikusan állít elő. A pénztárosnak szabadsága illetve távolléte idejére a helyettes részére át kell adnia a készpénzt, a szigorú számadású bizonylatokat, és a pénztárhelyiség kulcsait. A mindenkori pénztáros a POLISZ könyvelési rendszerben a házipénztárba saját jelszavának rögzítése után léphet be, így a pénztári tételek rögzítése csak a jelszóval rendelkező pénztáros ill. helyettese útján történhet, a POLISZ így biztosítja a zárt rendszert. Jelenleg 3 jelszó biztosítja a pénztári feladatok ellátását.

A pénztár átadás-átvétele esetében a pénztárosok az átadás-átvétel tényét a napi pénztárjelentésen rögzítik, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

3.4 A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Nyilvántartás a 2000.évi C.tv 168§. szerint.

Azokat a pénztáros őrzi (legalább 8 évig meg kell őrizni) és tartja nyilván. A nyilvántartásnak (a 24/1995.(XI.22.)Pm rendelet 1.§.(5) szla egyszerűsített számla nyugta) - nyomtatványként - a következőket kell tartalmaznia:

- nyomtatvány jele és számjele,
- beszerzést igazoló számla száma, teljesítés kelte,
- tömbök sorszáma (tól-ig)
- használatba vétel kelte,
- selejtezés kelte

Szigorú számadású bizonylatok felhasználásának rendje az alábbi:

- nyomtatvány, tömb sorszáma (tól-ig.)
- nyilvántartásba vétel időpontja
- kiadás időpontja
- átvevő neve, aláírása

A használatból kivont /betelt, év végével lezárt bizonylat / - nyomtatványokat a pénztárosnak kell őrizni.

A megőrzési idő 8 év. (2000.évi C.tv 169§ (2) pontja)

4. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

4.1 A munkabér felvétele a pénzügyintézetektől

A Közös Önkormányzati Hivatal székhely házipénztáraiban munkabér kifizetése csak eseti jelleggel fordulhat elő, továbbá a kirendeltségek esetében (Hunyán és Csárdaszálláson) az eseti munkabér kifizetés mellett a közmunka nettó bérének kifizetése a házipénztárból történhet. A pénztáros az esetenként előforduló munkabérek kifizetése céljából a pénzügyintézettől csak a készpénzben ténylegesen kiadható /nettó/ járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

4.2 A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak eseti jelleggel, továbbá a közmunka programmal kapcsolatosan a készpénzben ténylegesen kiadható /nettó/ járandóságot fizetheti ki, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek /intézmények / megbízottai részére.(munkabér kifizetésnél készpénz-kímélő elv érvényesül.)

Bérjegyzékről, listáról történő több dolgozó, ügyfél részére történő kifizetés esetén a felvett munkabért, segélyt, a dolgozó kézzel írt jegyével, aláírásával igazolja a bérjegyzéken, listán a pénztáros a pénztárbizonylaton a „jegyzék alapján kifizetés” szöveget írja az átvevő helyére.

4.3 Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímrre vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre. A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni. A dolgozónak járó nettó munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyezni a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárazáratkor a házipénztárban tartható készpénz összege /14. pont/ nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásoknak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,

- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,
- a postán történő elküldés időpontja,
- pénztártól történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

5. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

5.1 Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentáció,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- ellátmányra 3-as, 4-es sz. mell.

Vásárlási előleg címen a gépkocsivezető részére üzemanyag vásárlásra maximum 50.000 Ft , a polgármester részére maximum 60.000 Ft adható, egyéb vásárlási előlegek esetén az eseti engedélyek a meghatározók, ezen összegekkel egy hónapon, azaz **30 napon belül kötelesek elszámolni.** (Szja Tv. 72.§ alapján a 31. naptól természetbeni juttatásként adókötelessé válik)

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.

Kivételesen indokolt esetben a pénzügyi osztályvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívüli elszámolásra történő kiadásra.

5.2 Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanazon a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

5.3 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros a POLISZ rendszerben kialakított analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

5.4. Az értékpapírok nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok, részvények, részesedések széfben történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Az értékpapírok pénztári bizonylataként az erre a célra külön használatba adott "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.

Az értékpapír pénztárban történő elhelyezésekor a pénztárosnak bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania. A hárompéldányos bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a harmadik példány a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

A pénztárba bevételezett értékpapírokat az Endrőd és Vidéke Takarékszövetkezetnél bérlet útján biztosított széfben kell elhelyezni, melynek felelőse a vagyongazdálkodási munkakört ellátó dolgozó. Az értékpapír tárolására szolgáló széf kulcsát a széf kezelésére megbízott dolgozó által a ragsztón átírt lezárt borítékban a pénztárban elhelyezett biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.

Az értékpapírt a pénztárból illetve a széfből csak a jegyző írásos engedélyével lehet kiadni. Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az értékpapír pénztárból történő kivételezésekor a pénztárosnak kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A két példányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példány a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

A széfben elhelyezett értékpapírokról a vagyongazda a pénzügyi osztályvezető által hitelesített nyilvántartást / jelenleg a KATAWIN programban/ köteles vezetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
- az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
- az értékpapír sorozat és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

6. Pályázati pénzek kezelése a házipénztárban

A Közmunkaprogramokkal és az Unió pénzek támogatásával megvalósuló pályázatok felhasználásánál az elkülönített bankszámlához kapcsolódóan elkülönített házipénztári nyilvántartás vezetése szükséges.

Az elkülönített házipénztárból csak olyan kifizetések teljesíthetők, amely számlák, bizonylatok tartalmi előírása a jogszabályi előírásoknak megfelel, továbbá a számlán szerepel a támogatási szerződésre történő hivatkozási szám, és az, hogy a számlán szereplő termékértékesítés, illetve szolgáltatásnyújtás az adott projekttel kapcsolatos.

7. Utalványozásra jogosultak: Az ügyrend 3. számú melléklet 1 §. (6) pontja a meghatározó.

Kiegészítő melléletek:

1. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott.....pénztáros tudomásul veszem, hogy/ költségvetési szerv/ házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

.....
dátum

.....
pénztáros

2. sz. melléklet

A Közművelődési- Közgyűteményi és Szolgáltató Intézmény pénzkezelő hely pénzkezelési szabályai és ellátmánya

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalban működő Közművelődési- Közgyűteményi és Szolgáltató Intézmény házipénztárából havonta 40.000.- Ft összegű ellátmányt adhat ki a pénztáros.

A pénzkezelő helyen a pénz tárolására vaskazettát, a vaskazetta elhelyezésére biztonsági zárral ellátott íróasztalt, vagy lemezszekrényt kell biztosítani.

A pénzkezelő (pénztáros) - időszaki pénztárjelentést

- bevételi pénztárbizonylatot
- kiadási pénztárbizonylatot
- készpénzfizetési számlát használ.

A fenti nyomtatványok szigorú számadású nyomtatványok, melyeket a pénzügyi osztálytól kell igényelni, és a betelt tömbökkel is itt kell elszámolni. Minden készpénzváltozásnál bizonylatot kell kiállítani. A pénztári nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. A bizonylatokon az adatokat a valóságnak megfelelően kell rögzíteni. A könyvviteli nyilvántartásokban a pénzmozgással kapcsolatos adatokat késedelem nélkül a pénzmozgással egyidejűleg kell rögzíteni.

A pénzkezelőhely készpénzbevételeit nem használhatja fel, hanem azokat be kell fizetni – készpénzfeladás címen – a - Közgyűteményi és Szolgáltató Intézmény számlájára.

A pénztáros a házipénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Fő feladat a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

A házipénztáron keresztül kerülnek elszámolásra a

- telefontérítések
- bérleti díj, belépők bevételei,
- adatfeldolgozás, sokszorosítás bevételei
- egyéb bevételek

A pénztáros havonta pénztárjelentést készít, és az ellátmánnyal együtt a bevételekről legkésőbb a hónap utolsó munkanapján köteles elszámolni.

3. sz. melléklet

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal a

- Városi Könyvtár részére 2.000 Ft
- Információs, postai ügyintézővel megbízott dolgozó részére 4.000.-Ft

Ellátmányt fizethet ki.

Az ellátmány kezelésével megbízott személy rovat-elszámolási ívet használ. Az ellátmány összegével a hónap utolsó hetében köteles elszámolni.

Az ellátmányból csak kifizetések teljesíthetők, bevétel nem szedhető be. Az ellátmányon felül szükség esetén vásárlási előleg adható a pénzügyi osztályvezető engedélyezésével. A vásárlási előleggel **30 napon belül köteles elszámolni** a vásárlási előleget felvevő dolgozó.

A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek hatálya alá tartozó azon szervezetek, szakfeladaton működő egységek, melyek nem rendelkeznek házipénztárral, a készpénzzel teljesített bevételeket 5.000.-Ft elérése esetén, de legalább havonta a hónap utolsó munkanapján be kell fizetni – bevételi jogcímenként – az adott intézmény számlájára.

A pénzkezelő helyeken az ügyintéző a befizetett készpénzt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

4 .sz. melléklet

Egyéb pénzbeszedő helyek készpénzbefizetéseinek meghatározása

A Közös Önkormányzati Hivatalban egyéb pénzkezelő helynek minősül az illetékbélyeg értékesítés ügyintézése, mely a titkárságon történik. Az illetékbélyeg értékesítéssel megbízott köztisztviselő a megbízási szerződés alapján Jakucs Mária. A Magyar Posta Rt.-vel kötött viszonteladói megállapodásban foglaltak alapján a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal továbbértékesítés céljából vásárolja meg a Magyar Postától az illetékbélyeget, melynek ellenértékét a vásárláskor megfizeti. Az illetékbélyeget a posta által átadott áron köteles a hivatal értékesíteni. Az illetékbélyeg engedély nélkül árusítható, a tevékenység ÁFA hatályán kívülinek minősül. A Közös Önkormányzati Hivatal a termékárutás után 1 % jutalékot kap, melyet az árusítással megbízott dolgozó részére megbízási díjként továbbad. Az illetékbélyeg árusítás teljes körű lebonyolításáért, és a szükséges nyilvántartás vezetéséért Jakucs Mária a felelős. A pénzkezelő helyen az ügyintéző a befizetett készpénzt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénz megőrzésére a hivatal páncélszekrényt biztosít. A Polgármesteri Hivatal 100.000.-Ft kezdő összeget biztosított az illetékbélyeg árusításra. A pénzmozgásnak megfelelő analitika alapján a bevételek és kiadások elszámolását a készletnek megfelelően Jakucs Mária minden hónapban köteles elvégezni, és azt a pénzügyi osztály részére elszámolás céljából megadni.

Egyéb pénzbeszedő helynek minősül Hunyán a napközi konyha, ahol a térítési díjak beszedése történik. A térítési díjak befizetésekor készpénzfizetési számlát állítanak ki. A térítési díj beszedését a hónap utolsó munkanapján végzik, mely összeget az ételmezésvezető köteles még aznap az önkormányzat fizetési számlájára feladni. Ezzel egyidőben összesítő jelentést készít a befizetésekről, melyet a Közös Önkormányzati Hivatalnál elszámolás, illetve egyeztetés végett köteles leadni. A helypénz és a mázsadíj beszedése szintén készpénzfizetési számlán történik, mellyel legkésőbb a hónap utolsó munkanapján a pénzbeszedő köteles elszámolni. A fenti nyomtatványok szigorú számadású nyomtatványok, melyeket a Közös Hivatal Hunyai telephelyéről kell igényelni, és a betelt tömbökkel is itt kell elszámolni.

Minden készpénzváltásnál bizonylatot kell kiállítani. A pénztári nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. A bizonylatokon az adatokat a va-

lóságnak megfelelően kell rögzíteni. A pénzkezelőhely készpénzbevételeit nem használhatja fel, hanem azokat be kell fizetni az önkormányzat számlájára.
A pénzbeszedő a beszedett pénzt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénzkezelési szabályzatot átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Pénztáros:.....

Pénztáros:.....

Pénztáros:.....

Pénztárellenőr:.....

Pénztárellenőr:.....

Határ Győző Városi Könyvtár:.....

Közművelődési, Közgyűjteményi és Turisztikai Szolgáltató Intézmény:.....

Gye-Csárdasz-Hunya Kistérségi Óvoda:.....

Egyéb pénzkezeléssel megbízott:.....

Egyéb pénzkezeléssel megbízott:.....

Egyéb pénzkezeléssel megbízott:.....

Egyéb pénzkezeléssel megbízott:.....

Egyéb pénzkezeléssel megbízott:.....

21. sz. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

Gazdasági szervezet ügyrendje

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

A gazdasági szervezet ellátja

- a) az **Önkormányzatok (Gyomaendrőd Város Önkormányzata, Csárdaszállás Község Önkormányzata és Hunya Község Önkormányzata)** és az **Önkormányzati Hivatal** tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) az **Önkormányzatok** és az **Önkormányzati Hivatal** működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és
- c) az **Önkormányzati Hivatalhoz, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez rendelt más, önállóan működő költségvetési szervek:**

Határ Győző Városi Könyvtár
Közművelődési, Közgyűjteményi és Szolgáltató Intézmény
Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda

a) és b) pontban rögzített feladatait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,

- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a zárszámadás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

Az Önkormányzatok éves költségvetésének összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a költségvetési koncepciót.

A **Jegyző** a helyi önkormányzat költségvetési koncepcióját a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembevételével állítja össze.

A **Polgármester** a költségvetési koncepció tervezetéről az Önkormányzatnál működő bizottságok véleményét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kikéri, és azt a költségvetési koncepció tervezetéhez csatolja. A pénzügyi bizottságnak a költségvetési koncepció tervezetének egészéről véleményt kell alkotnia.

A költségvetési koncepciónak a költségvetési évet megelőző év április 30-ig történő elkészítéséért a Jegyző felelős.

A költségvetési koncepciót – a bizottságok véleményével együtt – a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

A következő évre vonatkozó **költségvetési koncepciót** a Polgármesternek az Áht. 24. §-(1) bekezdése alapján április 30-ig kell benyújtani a Képviselő-testületnek.

2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési koncepció alapján az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint az Ávr. előírásai figyelembevételével el kell készíteni az előzetes költségvetési javaslatot.

Az Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönítetten az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a Pénzügyi Osztály (Gyomaendrőd Város Önkormányzata és a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában a felelős a Pénzügyi Osztály vezetője, Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzata vonatkozásában a felelős a hunyai kirendeltség vezetője, a Közös Hivatal tekintetében a kirendeltség vezetők feladata a kirendeltségekre vonatkozó adatszolgáltatás) készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

Az Önkormányzat **bevételei forrásának** tervezéséhez

- az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása tervezésének alapját.
- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről az Adó Osztály (Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál a felelős az Adó Osztály vezetője, Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzata vonatkozásában a felelősök a kirendeltség vezetők) ad információt a tervévet megelőző, valamint a költségvetéssel érintett év adatai alapján,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévben tervezhető bevételekről az intézmények adatot szolgáltatnak adatot, az Önkormányzati Hivatalnál, valamint az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételekről pedig a Pénzügyi Osztály, valamint a hunyai és a csárdaszállási kirendeltség vezető nyújt információt,
- a működési és felhalmozási célra – államháztartáson kívülről – átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények szolgáltatnak adatot, az Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről a Pénzügyi Osztály, valamint a hunyai és a csárdaszállási kirendeltség vezető nyújt információt.

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét – az Áht. 5. §, 6. §, 23. §, 24. §, valamint az Ávr. 2. §, 24. § és a 28. § alapján a kell elkészíteni:

Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján – a korábbi szabályozástól eltérően – elkülönülnek egymástól

- **a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint**
- **a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve az önkormányzati hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.**

Az Önkormányzat **költségvetési rendelettervezetének** összeállítása az Áht. 23. és 24. §-aiban foglalt előírásokkal összhangban történik.

A Képviselő-testület elé terjesztett rendelettervezetnek az Áht. 5. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **rendelkezni kell a költségvetési hiány finanszírozásáról** is.

A Jegyző – az Ávr. 27. § alapján – a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat a Polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában a Pénzügyi Osztály és a kirendeltség vezetők működnek közre.

A Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester a központi költségvetés szülő törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

2.4. A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

Az Áht. 29. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint
- b) a Stabilitási törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek**

a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat elkészítéséért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

2.5. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerveket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

2.6. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- az önkormányzati hivatal,
- az önkormányzati hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzat és az önkormányzathoz tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek **elemi költségvetését.**

Az Önkormányzati Hivatal a helyi **önkormányzat elemi költségvetését**, az **Önkormányzati Hivatal**, valamint a helyi **önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra kitöltésével, illetve a Magyar Államkincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével **készíti el** és elektronikus úton is benyújtja (Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzata vonatkozásában ezen feladat végrehajtásáért a kirendeltség vezetők a felelősek).

A helyi önkormányzat, valamint az általa irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá, az Áht. 28. § (5) bekezdésben foglaltak alapján.

A költségvetési szervek elemi költségvetését a költségvetési szerv vezetője készíti elő jóváhagyásra a Polgármester részére.

Az Önkormányzati Hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – az Ávr. 33. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzata vonatkozásában ezen feladat végrehajtásáért a kirendeltség vezetők a felelősek).

Az Önkormányzati Hivatal által elkészítendő elemi költségvetések összeállításáért a Pénzügyi Osztályvezető és a könyvelési feladatok végrehajtásával megbízott köztisztviselő (Poharelcné Rácz Ildikó) a felelős, Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzata vonatkozásában ezen feladat végrehajtásáért a kirendeltség vezetők a felelősek.

Az elemi költségvetéseknek a Kincstár területileg illetékes szervéhez határidőre történő leadásáért a Pénzügyi Osztály vezetője és a könyvelési feladatok végrehajtásával megbízott köztisztviselő (Poharelcné Rácz Ildikó) a felelős, Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzata vonatkozásában ezen feladat végrehajtásáért a kirendeltség vezetők a felelősek.

3. Előirányzat módosítás

Az önkormányzat által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- *az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,*
- *az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése*
- *a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.*

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, az Önkormányzati Hivatal, az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Gyomaendrőd Város Önkormányzata és a Közös Hivatal vonatkozásában az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi Osztály köztisztviselője (Tóthné Gál Julianna) a felelős, Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzata vonatkozásában ezen feladat végrehajtásáért a kirendeltség vezetők a felelősek.

Az előirányzatokról és azok módosításáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Osztály köztisztviselője (Tóthné Gál Julianna) a felelős, Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzata vonatkozásában ezen feladat végrehajtásáért a kirendeltség vezetők a felelősek.

4. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

4.1. Adatszolgáltatás

A tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti adatlapon – a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül – **adatot szolgáltat** a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős, Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzata vonatkozásában a kirendeltség vezetők a felelősek.

4.2. A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása

A Stabilitási törvény 10. § (1) bekezdése alapján az **önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet – a hivatkozott törvény 10. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.**

A 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszerben szereplő adatlapon adatot szolgáltat a kincstár önkormányzat székhelye szerinti illetékes területi szervének.

A kérelem összeállítása és a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a Pénzügyi Osztály vezetőjének, Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzata vonatkozásában a kirendeltség vezetőknek a feladatát képezi.

5. Az önkormányzat, Önkormányzati Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségvállalások előkészítése, lebonyolítása.

6. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó kifizetések teljesítése, könyvelési feladatok ellátása,

- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba vételi bizonylat elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

A Városüzemeltetési Osztálynak a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos üzembe helyezési okmány elkészítése,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások és felújítások műszaki lebonyolításának felügyelete.

7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint Gyomaendrőd Város Önkormányzatának 14/2003. (VI. 5.) önkormányzati rendelete (Hunya Község Önkormányzatának 5/2008. (V. 23.) önkormányzati rendelete, Csárdaszállás Község Önkormányzatának 5/2004. (IX. 17.) önkormányzati rendelete) tartalmazza.

A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi és analitikus nyilvántartását a Pénzügyi Osztály könyvelési feladatok végrehajtásával megbízott köztisztviselője (Poharelecné Rác Ildikó),
- vagyonkataszteri nyilvántartását a vagyongazdálkodásért felelős köztisztviselő (Csényi István) végzi. Mindezen feladatok végrehajtása Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzatánál a kirendeltség vezetők feladatát képezi.

Az Önkormányzatnál, az Önkormányzati Hivatalban, továbbá a hozzá tartozó önálló működő költségvetési szerveknél kezelt, illetve számbavett eszközöket és azok forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 30.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint Gyomaendrőd Város Önkormányzatának 14/2003. (VI. 5.) önkormányzati rendelete (Hunya Község Önkormányzatánál 5/2008. (V. 23.) önkormányzati rendelete, Csárdaszállás Község Önkormányzatánál 5/2004. (IX. 17.) önkormányzati rendelete) határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásban be kell mutatni.**

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § -ánk (2) bekezdésében meghatározott – **vagyongkimutatás** az Önkormányzat és költségvetési szervei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A vagyongkimutatást

- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított **249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44/A. §-a, valamint**
- **az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyongkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyongkimutatás összeállításáért Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál a vagyongazdálkodásért felelős köztisztviselő (Csényi István) a felelős, Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzatánál a kirendeltség vezetők.

Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál, az Önkormányzati Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyongkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köztisztviselő (Csényi István) köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető Pénzügyi Osztály könyvelési feladatokat ellátó köztisztviselőjét (Poharelecné Rác Ildikó). Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzatánál a kirendeltség vezetők látják el ezen feladatot.

A tájékoztatást a tárgynegyedévet követő hó 15 napjáig a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Kormányrendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.**

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a vagyongazdálkodásért felelős köztisztviselő feladatát képezi Gyomaendrőd vonatkozásában. Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzatánál a kirendeltség vezetők látják el ezen feladatot.

Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

Az egyeztetést a Pénzügyi Osztály könyvelési feladatokat ellátó köztisztviselőjének (Poharelecné Rác Ildikó) és a vagyongazdálkodásért felelős köztisztviselőnek (Csényi István) kell elvégeznie. Hunya Község és Csárdaszállás Község Önkormányzatánál a kirendeltség vezetők felelnek az egyeztetésért.

8. Munkaerő és bérigazgatás

Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek engedélyezett létszámát az irányító szerv (Képviselő-testület) hagyja jóvá.

Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál és a Közös Hivatalnál a kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Közigazgatási Osztály személyügyi előadója (Lévai Éva) végzi.

Az Önkormányzati Hivatal és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a Közigazgatási Osztály személyügyi előadója (Lévai Éva) biztosítja, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve 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.

9. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

9.1. Pénzeszközök kezelése

A helyi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat képviselő-testülete által választott számlavezető hitelintézetnél vezetheti.

Gyomaendrőd Város Önkormányzata, a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint Hunya Község Önkormányzata és Csárdaszállás Község Önkormányzata fizetési számláját és az Ávr. 145. §-ban foglalt számlákat, alszámlákat az Endrőd és Vidéke Takarékszövetkezetnél (5502 Gyomaendrőd, Hősök tere 10/2) nyitotta.

A választott **számlavezető** a hónap első napjával **változtatható** meg.

A fizetési számlán levő **szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán bététként lekötethető.**

A számlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a számlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot az önkormányzat, valamint az önkormányzati hivatal „Pénzkezelési szabályzat”-a rögzíti.

A számla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, és utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a hitelintézethez nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezetővel bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A **készpénzforgalom** szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési szabályzat” rögzíti.

9.2. Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek fizetési számlájának megnyitása

Az Ávr. 147 § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv számára fizetési számla megnyitása, megszüntetése a költségvetési szerv létesítésének, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal amennyiben a költségvetési szerv rendelkezik gazdasági szervezettel a költségvetési szerv feladata, amennyiben nem rendelkezik gazdasági szervezettel úgy a kijelölt költségvetési szerv gondoskodik a feladat végrehajtásáról.

A fizetési számla megnyitásáról, megszüntetéséről a számlanyitást kezdeményező költségvetési szerv 5 napon belül köteles tájékoztatni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.

Gyomaendrőd Város Önkormányzata, a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása tekintetében a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalhoz – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez – rendelt önállóan működő költségvetési szervek (Határ Győző Városi Könyvtár, Közművelődési, Közgyműteményi és Szolgáltató Intézmény és Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda) számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének tájékoztatásáért a Pénzügyi Osztály köztisztviselője (Ugrainé Gróf Éva) a felelős. Hunya Község Önkormányzatánál és Csárdaszállás Község Önkormányzatánál a kirendeltség vezetők látják el ezen feladatot.

9.3. A költségvetési szervek pénzellátása

A költségvetési szervek az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott likviditási terv alapján finanszírozási (pénzellátási) tervet készítenek.

A pénzellátási tervet

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- az beruházások, felújítások tervezett ütemezése,

- az intézmények saját bevételeinek várható összege, valamint
- az önkormányzati támogatások

figyelembe vételével kell összeállítani.

A finanszírozási terv elkészítéséért a költségvetési szerv gazdasági vezetője a felelős, melyet a Pénzügyi Osztály vezetője hagy jóvá Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál. Hunya Község Önkormányzatánál és Csárdaszállás Község Önkormányzatánál a kirendeltség vezetők látják el ezen feladatot.

A pénzellátási tervet havi időszakra kell készíteni. A tárgyhavi pénzellátási terv Pénzügyi Osztály részére történő leadásának határideje a tárgyhót megelőző hónap utolsó munkanapja.

A költségvetési szerveket megillető támogatások átutalásáról a Pénzügyi Osztály gondoskodik.

9.4. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Az Önkormányzat, az Önkormányzati Hivatal, valamint az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

Gyomaendrődön a számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a Pénzügyi Osztály számlázásért felelős köztisztviselője (Rávainé Szujó Tünde) feladatát képezi, Hunyán Kulik Edit köztisztviselő, Csárdaszálláson a kirendeltség vezető látja el ezeket a feladatokat.

A számlázás a POLISZ integrált pénzügyi rendszerben történik.

Az **Önkormányzat által kibocsátott** számlák aláírás nélkül is hitelesek.

Az Önkormányzati Hivatal **által kibocsátott** számlák aláírás nélkül is hitelesek.

Az **Önkormányzati Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek által kibocsátott** számlák aláírás nélkül is hitelesek.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról a POLISZ integrált pénzügyi rendszerben folyamatosan **nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzat, az Önkormányzati Hivatal, valamint az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek által kibocsátott számlák elkülönítésével.**

A nyilvántartás vezetéséért a számlakészítésért felelős köztisztviselő felel.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról az adott év I. és II. félévéről, a félévet követő hó 20. napjáig írásban tájékoztatni kell a Polgármestert.

9.5. A beérkezett számlák nyilvántartása

Az Önkormányzathoz, az Önkormányzati Hivatalhoz, valamint az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervhez a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

Külön nyilvántartást kell vezetni

- az **Önkormányzathoz,**
- az **Önkormányzati Hivatalhoz, valamint**

- az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szervekhez érkezett számlákról.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról a POLISZ integrált pénzügyi rendszerben folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a számlakészítésért felelős köztisztviselő felel.

9.6. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek (Határ Győző Városi Könyvtár, Közművelődési, Közgyűjteményi és Szolgáltató Intézmény, Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda) és a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek – a Ávr. 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – munkamegosztási megállapodást kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A megállapodást az Ávr. 10. § (6) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a Pénzügyi Osztály köztisztviselője (Ugrainé Gróf Éva) felelős.

10. Állami támogatások igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál a Pénzügyi Osztály köztisztviselője (Tóthné Gál Julianna), Hunya Község Önkormányzatánál és Csárdaszállás Község Önkormányzatánál a kirendeltség vezető a felelős.

Az Ávr. 101. § (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzat a számára megállapított feladatmutató alapján járó állami támogatás módosítását, valamint az önkormányzati körön belüli és körön kívüli átadását a költségvetési év során legfeljebb három alkalommal kezdeményezheti, a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint.

Az állami támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréséért és azok alapján

- a támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért Pénzügyi Osztály köztisztviselője (Tóthné Gál Julianna), Hunya Község Önkormányzatánál és Csárdaszállás Község Önkormányzatánál a kirendeltség vezető a felelős.

11. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, az Önkormányzat Hivatal, valamint az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

12. Zárszámadás

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet a Polgármesternek a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A zárszámadási rendelettervezet az Áht. 91.§ (2) bekezdésében, valamint az Ávr. 162. §-ában meghatározott tartalommal kerül beterjesztésre a képviselő-testület elé.

A rendelettervezet összeállításáért Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál a Pénzügyi Osztály vezetője, Hunya Község Önkormányzata és Csárdaszállás Község Önkormányzata vonatkozásában a hunyai kirendeltség vezetője a felelős.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

A költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál a Pénzügyi Osztály vezetője és köztisztviselője (Tóthné Gál Julianna) a felelős.

13. Az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség

Az államháztartás alrendszeréből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára **számadási kötelezettséget** kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról. A számadási kötelezettség előírása a szervezettel külön kötött megállapodásban kerül rögzítésre.

A „Megállapodás” elkészítéséért és nyilvántartásáért az aljegyző a felelős.

Az Önkormányzatok által nyújtott támogatás felhasználásának és a számadási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért az önkormányzat által a belső ellenőrzési feladatokkal megbízott szervezet a felelős.

14. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az Önkormányzatnál, valamint az Önkormányzati Hivatalban a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,

- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az Önkormányzat és az Önkormányzati Hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a Pénzügyi Osztály a felelős.

15. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a jegyző és a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2013. január 1-től lép hatályba, a 2012. január 1-től érvényben volt Gazdasági szervezet ügyrendje ettől az időponttól hatályát veszti.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
Jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Csorba Csaba	Jegyző		
Megyeri László	Aljegyző		
Lévai Éva	Személyügyi előadó		
Csényi István	Vagyongazdálkodási ügyintéző		
Szilágyiné Bácsi Gabriella	Pénzügyi osztályvezető		
Tóthné Gál Julianna	Költségvetési ügyintéző		
Poharelecné Rácz Ildikó	Könyvelő		
Rávainé Szujó Tünde	Pénzügyi ügyintéző		
Ugrainé Gróf Éva	Pénzügyi ügyintéző		
Wagner Gáborné	Pénztáros		
Szopkó Rudolfné	Hunyai kirendeltség vezető, költségvetési ügyintéző		
Kulik Edit	Pénztáros hunyai kirendeltség		
Harmatiné Beinschródt Mária	Csárdaszállási kirendeltség vezető, pénzügyi ügyintéző		
Hajdú Józsefné	Pénztáros csárdaszállási kirendeltség		

22. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

Számviteli politika

1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök üzembe helyezését (használatba vételét) követően terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni.

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezés, használatba vétel napjától kezdődik.

Az üzembe helyezést a számviteli politika 1. számú melléklete szerinti „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért Csényi István a felelős. Az üzembe helyezési okmány mellett el kell készíteni az állományba vételi bizonylatot is.

Az állományba vételi bizonylat elkészítéséért Csényi István a felelős. A terv szerinti értékcsökkenést negyedévente kell elszámolni.

Alkalmazandó terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsok:

Alapítás – átszervezés, illetve kísérleti fejlesztés aktivált értéke	20 %
Vagyoni értékű jogok	16 %
Szellemi termékek	33 %
Épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2 %
Építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3 %
Ültetvények	10 %
Gépek, berendezések, felszerelések, hangszerek	14,5 %
Számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök	33 %
Járművek	20 %
Veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek	2 %
Bányaművelésre igénybe vett földterület	5 %

Nem számolható el értékcsökkenés a földterület, telek (bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás beszerzési értéke után, az üzembe nem helyezett beruháznál és olyan eszközöknél (kép- és hangarchívum, műemléki védettségű épület, egyéb gyűjtemény), amely az értékéből a használat során nem veszít, amelynek az értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő. Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a már teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.

A terv szerinti értékcsökkenést mindaddig el kell számolni, míg az eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az értékcsökkenést elszámolt eszközök tekintetében (a tulajdon védelme érdekében) biztosítani kell az egyedi nyilvántartást.

A Korm. rendelet 30. § (2) bekezdésében foglalt leírási kulcsoktól eltérően - attól kisebb mértékben – a szervezet nem határoz meg lineáris leírási kulcsokat, mivel szervezetünk nem él a Korm.rendelet 30. § (5) bekezdésében foglalt lehetőséggel.

Szervezetünk az immateriális javakat, és a tárgyi eszközöket a Korm. rendelet 30. § (2) bekezdésében előírt leírási kulcsok alapján számított időtartamnál nem kívánja tovább használni, ezért a Korm. rendelet (2)-(6) bekezdésében előírt leírási kulcsokat alkalmazza.

2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai

2.1. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

A tervezett leírást meghaladó terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor, ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben, ha a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető; ha a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz.

A terven felüli értékcsökkenést a még fennmaradó nettó értékének mértékéig lehet elszámolni.

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.

Ha a terven felüli értékcsökkenést használhatatlanság, leltárhiány miatt kell elszámolni, úgy ezt követően a ténylegesen leírt eszközt az állományból ki kell vezetni.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével írásos dokumentumot (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) kell készíteni.

2.2. Terven felüli értékcsökkenés visszairása

Amennyiben a terven felüli értékcsökkenési leírások miatt az immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és a terven felüli értékcsökkenés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkentésével az eszközt a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékre a saját tőkével szemben vissza kell értékelni (visszairás).

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének visszairását a költségvetési év mérlegforduló napjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Szervezetünk nem kíván élni az immateriális javak, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök – Szt. 57. § (3), valamint a Korm. rendelet 32. § (7) bekezdésében biztosított – piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.

3. A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti – kis értékű – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása

Szervezetünk azon vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket és tárgyi eszközöket, melyek egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke 100 ezer forint alatti, un. kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét beszerzéskor egy összegben elszámolja dologi kiadásként. A 100 ezer forint értékhatár megállapításánál a bekerülési értékbe beszámítandó áfát is figyelembe kell venni.

Az így elszámolt vagyoni értékű jogokkal, szellemi termékekkel és tárgyi eszközökkel kapcsolatban – a tulajdon védelme érdekében – biztosítani kell az egyedi nyilvántartást.

A kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök minősítésénél abból a szempontból, hogy éven belül vagy éven túl használnak-e el, lényeges szempontnak kell tekinteni, hogy melyik elszámolási rendszerrel biztosított jobban a tulajdon védelme, a nyilvántartás zártabb rendszere mellett.

Bármely támogatás felhasználásával történő eszköz beszerzés során a pályázatban, illetve támogatási szerződésben megjelölt költséghely az irányadó, függetlenül a bekerülési értéktől.

4. Alapítás-átszervezés (minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység) költségeinek aktiválása.

Szervezetünk a Szt. 25.§ (2), valamint a Korm. rendelet 17.§ (2) bekezdésében biztosított lehetőséggel élve, a minőségbiztosítási rendszer bevezetése esetén, a bevezetéssel kapcsolatos kiadásokat aktiválni szándékozik alapítás-átszervezés értékeként, és azt nem kívánja folyó évi működési kiadásként elszámolni.

5. Az értékpapírok forgóeszközként illetve pénzügyi befektetésként történő számba vétele

A Korm. rendelet 15. (4) bekezdése alapján az államháztartás szervezetének feladatkörébe tartozik az eszközök besorolása

- a befektetett eszközök vagy
- forgóeszközök közé

annak figyelembe vételével, hogy az eszközt tartósan – egy éven túl – vagy egy éven belül használja-e működéséhez.

Ide nem értve a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok besorolását, amelyek esetében

- a befektetési vagy
- a forgatási megszerzési cél

határozza meg a minősítést, amely a könyvekbe kerülést követően nem változtatható meg.

Szervezetünknel a megvásárolt értékpapírok befektetett pénzügyi eszközzé, illetve forgóeszközzé történő minősítésére Szilágyiné Bácsi Gabriella jogosult.

A minősítést a vásárlással egyidejűleg, az értékpapíroknak a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt el kell végezni.

A mérlegvalódiság biztosítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg készítésekor, a december 31-én meglévő – hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kivételével – az értékpapír állományt felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy azt a mérleggel lezárt évet követően tartósan, vagy nem tartósan szándékozik szervezetünk megtartani.

Az adott értékpapírt a minősítésnek megfelelően kell a mérlegben - befektetett-, vagy forgóeszközként - szerepeltetni, és biztosítani kell a könyvviteli nyilvántartások - átminősítésnek megfelelő - módosítását is.

Az értékpapírok év végi minősítése Szilágyiné Bácsi Gabriella kizárólagos hatáskörébe tartozik.

6. A különböző ellenőrzések során feltárt „jelentős” összegű, illetve „nem jelentős összegű hiba” (Korm. rendelet 5. § 8., 9. pont)

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy

megaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg főösszegének 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeg 2 százaléka meghaladja a 100 millió forintot, akkor a 100 millió forintot.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba hatásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba előzőekben meghatározott értékhatárát.

7. A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba (Korm. rendelet 5. § 10. pont)

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen, legalább 10 %-kal megváltoztatja (növeli vagy csökkenti), és emiatt a már közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztőek.

8. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások (Korm. rendelet 33. §)

A könyvviteli mérlegben

- a valutapénztárban lévő valutakészletet,
- a devizaszámlán lévő devizát, továbbá
- a külföldi pénzügyi értékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, egyéb aktív pénzügyi elszámolást, illetve kötelezettséget (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is)

a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó – a Szt. 60. §-a, valamint szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérleg fordulónapi értékelésből adódó árfolyamkülönbségnek a külföldi pénzügyi értékre szóló eszközökre, kötelezettségekre gyakorolt hatása meghaladja az értékelés előtti könyvszerinti érték 20 %-át, vagy a 100.000 forintot.

9. A számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített különbözet az üzembe helyezett, a raktárba beszállított, de nem számlázott eszközök esetében (Korm. rendelet 28. § (5) bekezdés)

Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha a Korm. rendelet 28. § (5) bekezdése szerint az üzembe helyezéskor, a raktárba történő beszállításkor az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet összege meghaladja a bekerülési érték 1 %-át vagy a 100.000 Ft-ot.

10. Nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó kifizetések saját részének elszámolása

A Korm. rendelet 9. számú mellékletének „A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” része 3. pontjának g.) alpontjában foglaltak alapján szervezetünk az utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok keretében a támogatási cél megvalósítása érdekében év közben kifizetett saját részt nem számolja el átfutó kiadásként, az a kifizetés időpontjában költségvetési kiadásként kerül elszámolásra.

11. Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módja.

A vevőkkel, adósokkal szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént, és amelyet az adós, vevő nem kifogásolt, annak teljesítését elismerte.

Amennyiben az adós, a vevő a vele szemben fennálló követelést nem ismerte el, az ilyen követelések állományát a zárlati tételek elszámolása során át kell vezetni a 0. számlaosztályba.

Amennyiben a vevő, az adós a vitatott követelést a vitát követően mégis elismeri a követelést a 0. számlaosztályból vissza kell vezetni a 28. (követelések) számlacsoport megfelelő számlájára.

Az el nem ismert követeléseket a vevők, adósok által – írásban – benyújtott észrevételekkel, kifogásokkal, a hivatalból készített feljegyzésekkel, jegyzőkönyvekkel, stb. kell bizonylatolni.

A vevők, adósok által el nem ismert követelések bizonylatolásáért, valamint a főkönyvi könyvelés felé történő feladásáért Poharelecné Rácz Ildikó a felelős.

A Korm. rendelet 34.§ (6) bekezdése alapján a jogszabályon alapuló követelés év végi értékelése során a követelést elismertnek kell tekinteni, amennyiben jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, még akkor is, ha az adós vitatja azt.

12. A pénzforgalmi gazdasági események és az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyv- viteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja.

A pénzforgalmat érintő gazdasági műveleteket, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, pénzforgalmi számla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor kell a könyvelésben rögzíteni, de legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 15-ig. E szabály alól kivétel az I. negyedévi adatok pénzforgalmat érintő gazdasági események rögzítése. Ebben az esetben, a főkönyvi számlatükör év eleji változása és március elején történő nyilvánosságra hozatala miatt, az I. negyedévi pénzforgalmi gazdasági eseményeket, a negyedévet követő hó 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

Az egyéb (nem pénzforgalmat érintő) gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, a Korm. rendelet 51. § (1) bekezdés b) pontja alapján legkésőbb a tárgy negyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

Az éves számviteli adatokat a következő év február 28. napjáig lehet javítani.

13. Az elemi költségvetési beszámoló készítésének időpontja, a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség

Szervezetünk az adott költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, az adott költségvetési évről pedig december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót köteles készíteni.

A féléves, valamint az éves elemi költségvetési beszámolót a felügyeleti szerv által meghatározott időpontig kell a felügyeleti szerv részére megküldeni.

A féléves, valamint éves elemi költségvetési beszámolót a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága részére, az általa meghatározott határidőre kell benyújtani.

A szervezetünknel a költségvetési évet követő év február hó 28. napja a mérlegkészítés időpontja.

Eddig az időpontig kell elvégezni az értékelési feladatokat a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat érintően, ezen időpontig ismertté vált gazdasági eseményeket, adatokat, információkat kell figyelembe venni, illetve a könyvekben eddig az időpontig végezhető helyesbítések a beszámolóval lezárt költségvetési évre vonatkozóan.

Szervezetünknel a pénzügyi osztály feladatát képezi a féléves, valamint az éves elemi költségvetési beszámoló szakszerű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

14. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A számviteli bizonylatot – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatt rögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges. A Szt. 12. §-ának (2) bekezdése a könyvvezetés nyelvét kötelezően rögzíti, és ehhez elengedhetetlen, hogy az idegen nyelven kiállított bizonylaton a megfelelő adatok magyarul is fel legyenek tüntetve.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért Rávainé Szujó Tünde a felelős.

15. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

A Szt. 167. § (3) bekezdése alapján szervezetünknel a bizonylat (mind kibocsátott, mind befogadott) alaki és tartalmi hitelességét biztosító módszerek a következők:

- a bizonylatot kibocsátó, illetve a befogadó gazdálkodó által az ügylet(ek)ről (a bizonylat kibocsátását megelőző időpontban) kötött (keret)szerződésben, megállapodásban rögzített, a későbbiekben egymásnak kibocsátandó bizonylatok hitelességének biztosítására mindkét fél által elfogadott, kidolgozott, a kívülálló - az ellenőrzést végző - számára is megismerhető, bizonyítható eljárás;
- a más jogszabály által előírt, meghatározott, a számla, az egyszerűsített számla, az egyéb számviteli bizonylat hitelességének biztosítására szolgáló eljárás [számlakiállítással, számlázással kapcsolatos szabályokat jellemzően az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény, valamint az e jogszabályok felhatalmazása alapján kiadott, a számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet állapít meg];
- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;
- szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetési számlatömbök alkalmazása stb.; valamint
- a számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentiekén kívül - a bizonylatnak a számviteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerin-

ti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), vagy a belső szabályzatban erre külön feljogosított személy általi aláírása.

Az elektronikus dokumentumok, iratok akkor fogadhatók el számviteli bizonylatként, ha azok az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vannak ellátva, továbbá megfelelnek a számviteli törvény számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásainak.

16. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak szervezetünk

- a banki tételek esetében közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével,
- a pénztári tételek esetében közvetetten, a könyvviteli szoftver által alkalmazott, vagy egyéb módon az adott könyvviteli számlának (a könyvelési tételnek) egyértelműen megfeleltethető gazdasági eseményekhez rendelt főkönyvi azonosítók segítségével.

Ez a számviteli politika 2013. január 1-től lép hatályba, ettől az időponttól kezdődően a korábban hatályos számviteli politika hatályát veszti.

Gyomaendrőd, 2013. január hó 1.

.....
Jegyző
(államháztartás szervezetének vezetője)

.....
Pénzügyi osztályvezető
(gazdasági vezető)

ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY
Immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Nyt. szám:/201..

- 1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:
.....
- 2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sorszám):
.....
- 3.) Az állomány növekedés oka:
a.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
b.) vásárlás, felújítás,
c.) térítésmentes munkával történő létrehozás,
d.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
e.) ajándék, adomány, hagyaték,
f.) többlet.
- 4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozó, adományozó, hagyatékot adó megnevezése:
.....
- 5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye:
.....
- 6.) Beszerzési, előállítási költség: Ft
- 7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszerzési értékbe beszámítandó összeg: Ft
- 8.) Térítés nélküli átadó által közölt:
a.) Bruttó érték: Ft
b.) Elszámolt értékcsökkenés: Ft
c.) Nyilvántartási érték: Ft
(Csak abban az esetben, amikor az eszköz térítés nélküli átadás-átvétele azonos felügyeleti szerv alá tartozó államháztartási szervek között történik.)
- 9.) Térítésmentesen (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi érték:
(Csak abban az esetben, amikor az eszköz térítés nélküli átadás-átvétele NEM azonos felügyeleti szerv alá tartozó államháztartási szervek között történik.)
- 10.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz, az ajándékként, adományként hagyatékként kapott és többletként fellelt eszköz állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke:
.....
- 11.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja:

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem.

....., 201..

.....
szervezet vezetője

.....
üzembe helyezést végző/k/

Megismerési nyilatkozat

A *(kötségvetési szerv)*..... –től hatályos számveteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

23. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

Leltározási szabályzat

Érvényes: 2013. január 1-től

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és költségvetési kötelezettségéről intézkedő 249/2000./XII.24./ Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalban a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a jegyző hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje
- a leltározásért felelős személy megbízása
- a leltárellenőr kijelölése
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre /számbavételre/ kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1 A leltározás célja

A leltározás célja a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- Az éves beszámoló feltételének alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását.
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését.
- Az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését.
- A vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.
- A csökkent értékű -, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2.2 A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv tulajdonában lévő, kezelésébe, vagy tartós használatba adott befektett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valószínűleg megélvő állományának /mennyiségének / megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékelésének megállapítása.

2.3 A leltár forgalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükséges szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4 Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet a leltározást megelőző 15 nappal el kell készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését
- a leltárellenőrök nevét
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét
- a leltározás időpontját napra meghatározva
- a leltározók nevét
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját
- a leltár kiértékelésének határidejét
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét
- a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban

2.5 Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 8 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni

- a leltárfelelősnek
- a leltározási körzet leltárfelelősének
- a leltárellenőrnek

2.6 Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonszámbeliről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Pénzügyi osztály vagyongazdálkodásért felelős köztisztviselője felé.

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal a következőkben jelöli meg a leltározási körzeteket.

1. Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Gyomaendrőd, Selyem út 124.
2. Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Csárdaszállás, Petőfi 17.
3. Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Hunya, Rákóczi 19.
4. A pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása tekintetében a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalhoz – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez – rendelt önállóan működő költségvetési szervek telephelyei (Határ Győző Városi Könyvtár, Közművelődési, Közgyűjteményi és Szolgáltató Intézmény és Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda)

2.7 A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételen ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szerveknek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, az eszközök állományfajta, méret minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A **teljes körűség** azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A **leltár valódiságát** úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.

Az **áttekinthetőség** érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyel kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok /leltárfelvételi jegyek, ívek stb./ továbbá az egyéb dokumentációk /jegyzőkönyvek, kimutatások/ egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak /részleltárnak/ tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a "leltár" megjelölését
- a leltározási hely /körzet/ megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetnek /hiányok és többletek/ kimutatását,

- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8 A leltározás módja

A leltározás történik:

a./ mennyiségi felvétellel /megszámlálás, mérés, egyéb módszer/

ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül,
(tárgyi eszközök)

b./ egyeztetéssel /rovancs/
(pénzeszközök, követelések, kötelezettségek)

A leltározásnak ez a módja választható, ha pl. a pénztár tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- leltározott mennyiségek értékeléséből.

2.9 A leltározás időpontja

A leltározás időpontja:

Fordulónapi leltározás (249/2000. Korm. rendelet – december 31-i fordulónap)

Fordulónapi leltározáskor a leltározást - a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

3./ A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1 A jegyző

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.
- a leltári dokumentáció jóváhagyása
- hiány esetén intézkedés a hiány megtérítéséről a szükséges intézkedések megtételéről.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2 A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása /nyomtatványok, mérőeszközök/,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.
- a leltározás értékelése, a leltárkülönbsétek megállapítása után a leltári dokumentáció jegyző részére történő átadása

3.3 Leltárelenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrizni a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrizni még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
 - eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
 - a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szervezni, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

3.4 A leltározó /leltárfelelősök/ dolgozó/k/

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárkészleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját,
- a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5 Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok bizonylatok valódiságáért,

- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

4./ A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1 A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

4.1.1 A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.2 Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 8 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a jegyzőnek bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

Meg kell bízni a leltárellenőröket.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodni kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket.

A program által előállított leltár bizonylatok alkalmazásánál:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával /golyóstollal/ kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról /radírozás, kaparás, lefestés a bizonylaton nem lehet/. A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot felé kell írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

4.2 Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen /0-ig/ leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- - Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegben csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnek alá kell írni.

5./ A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

a./ Meg kell állapítani /méréssel, számlálással stb./ a leltározott eszközök mennyiségét.

b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

A kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket a leltárfelvételi íven kell jelezni.

c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősök.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait /leltári számát, típusát, méretét, minőségét/ mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő /körzeti leltár/ elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékben kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

-alapítás –átszervezés aktivált értéke

-vagyoni értékű jogok

 szolgalmi jogok

 bérleti jogok

 kezelői jogok

-szellemi termékek

 szoftvertermékek

II. Tárgyi eszközök

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 100.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 2 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

Ingtatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 5 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

Gépek, berendezések, járművek

3 évenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek

3 évenként mennyiségi felvétellel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

- A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és a más jellegű tárgyak hiánytalanul meg vannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, a kivitelező megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket /szerszámok, munkaruhák stb./ mennyiségi nyilvántartásokkal 3 évenként egyeztetni kell.

II. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen /adósonként, vevőként/ tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

III. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénzügyintézetnél lévő pénzállományt az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e /pl. kiadott előleg/. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

VI. Kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

- Hitelek leltározása: A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézetnek a december 31-i állapotra vonatkozó banki kivonata, más vállalkozás, szervezet által kiadott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levél alapján.
- Szállítók leltározása: A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítóként kell felvezetni. A felvett értékekadatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

5.2 Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

5.2.1. Alkalmazható nyomtatványok

A „Katawin” program leltározás menüpontjában előállított leltárfelvételi ívek, leltárkiértékelés és összesítés nyomtatványok.

6./ Mérlegkérdések értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök, és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegkérdések értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolásai és könyvvizelési kötelezettségéről intézkedő 249/2000./XII.24./Korm.rendeletet, valamint az intézmény számlarendjében foglalt előírásokat.

7./ Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások /"Katawin"/ azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözetekeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 3 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelőség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrmek.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyző felé.

8./ A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

Gyomaendrőd. 2013. január 1.

.....
a költségvetési szerv vezetője

24. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Eszközök és források értékelési szabályzata

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

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

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

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

- a befektetett eszközöket,
- a forgóeszközöket

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

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

Szervezetünk nem kíván élni az immateriális javak, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök – Szt. 57.§ (3), valamint a 249/2000. (XII.24.) Kormány rendelet 32/A. § (5) bekezdésében biztosított – piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.

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

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

3.1. A vásárolt eszközök bekerülési (beszerzési) értéke

A bekerülési (beszerzési) érték

- az engedményekkel csökkentett, a felárakkal növelt vételárat,

- a szállítási és rakodási,
 - alapozási,
 - szerelési,
 - üzembe helyezési,
 - beszerzéssel kapcsolatos közvetítői költségeket, továbbá
 - a bizományi díjat,
 - a beszerzéshez kapcsolódó adókat (a beszerzéskor fizetett fogyasztási adót, jövedéki adót),
 - a vámterhet (vámot, vámpótlékot, vámkezelési díjat)
- foglalja magában.

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

- vagyonszerzési illeték,
- az előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adó (csak tételes!),
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,
- egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- a vásárolt vételi opció díja,
- az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön
 - = felvétele előtt fizetett bankgarancia díja,
 - = szerződésben meghatározott, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díj, folyósítási jutalék, a hitel igénybevételeig felszámított rendelkezésre tartási jutalék,
 - = szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,
 - = felvétele után az eszköz üzembe helyezéséig, a raktárba történő beszállításig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) kamat.
- a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó - az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) - biztosítási díj (például a szállítmány biztosítási díja) [Az általános biztosítás keretében fizetett díj nem része a beszerzési értéknek]; továbbá
- a beruházáshoz, a vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó - devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett – devizakötelezettségnek az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt árfolyam különbözete, függetlenül attól, hogy az árfolyamnyereség vagy árfolyamveszteség,
- a beruházás tervezés, a beruházás előkészítés, a beruházás lebonyolítás, az új technológia elsajátítás (a betanítás) díjai, közvetlen költségei.

A bekerülési (beszerzési) értéknek nem része

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importbeszerzés értéke

- a.) Ha az importbeszerzés **ellenértékének kiegyenlítése** számla alapján **forintban történik**, akkor a számla szerinti – a levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – forintérték az importtermék, illetve az importszolgáltatás értéke.
- b.) Ha az importbeszerzés **ellenértékének kiegyenlítése** számla, nyugta alapján az államháztartási szervezet **devizaszámlájáról devizában, illetve a pénztárból valutában történik**, akkor a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizának, valutának a nyilvántartási (könyv szerinti) árfolyamán átszámított forintértéke az importtermék, illetve importszolgáltatás értéke.
- c.) Amennyiben az **importbeszerzés** ellenértékének kiegyenlítése számla alapján forintért vásárolt valutában, devizában történik, akkor a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizáért, valutáért ténylegesen fizetett forintérték az importtermék, illetve importszolgáltatás értéke.
- d.) Ha **az importbeszerzés** devizában meghatározott ellenértékének kiegyenlítése szerződés alapján azonos devizaértékű áruval, szolgáltatással történik, az importbeszerzés forintértéke, illetve az áruértékesítés, szolgáltatásnyújtás forintértéke a szerződésben meghatározott deviza értékének az első ügylet teljesítés napjára vonatkozó, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni, ennek következtében az importbeszerzés és az értékesítés bevétele forintértékben azonos lesz.

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

Nem minősül importbeszerzésnek

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

3.2. A saját termelésű eszközök bekerülési (előállítási) értéke

Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek

- a.) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állapotának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- b.) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c.) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

(Az a., b., c. pontokban leírtak együtt **közvetlen önköltség.**)

Az eszköz (termék) előállítása során felmerült költségként kell figyelembe venni:

- a közvetlen anyagköltséget,
- a közvetlen bérköltséget,
- a közvetlen bérek járulékait,
- az egyéb közvetlen költséget (szállítási és rakodási költség, közvetlen gépköltség).

Az előállítási költségek közé tartoznak azok az adott eszközzel (szolgáltatással) közvetlen kapcsolatba hozható, az előállításhoz kapcsolódó általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre (szolgáltatásra) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyenek:

- gépköltségek,
- kamatköltségek,
- egyéb kiegészítő részlegek (üzemek) általános költségei.

Az előállítási költségek között kell elszámolni [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi]

- az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá
- a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét,
- a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

Az egyes eszközök előállítási költségét dokumentálni, bizonylatolni kell.

Az előállítási költségek dokumentálásáért, bizonylatolásáért a Városüzemeltetés Osztály a felelős.

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

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

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

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

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

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

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

A dokumentumok elkészítéséért Csényi István a felelős.

A forgalmi, piaci érték jóváhagyására Dr. Csorba Csaba jogosult.

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

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

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

6. Csere útján beszerzett eszközök bekerülési értéke

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

7. Egyes eszközök értékelése

7.1. Immateriális javak

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

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

- a.) Az **alapítás-átszervezés aktivált értékeként** a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység kiadásai vehetők figyelembe.

- b.) **A vagyoni értékű jogok bekerülési (beszerzési) értéke** megszerzésükért fizetett összeg.
- c.) **A szellemi termék bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke** az érte fizetett, a Szt.-ben meghatározott tartalmú ellenérték.

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

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

7.1.2. Az immateriális javak könyvviteli mérlegben szereplő értéke

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

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

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgynegyedévet követő hónap 15. nap.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért Csényi István a felelős.

Az immateriális javakra adott előleget

- az átutalt (kifizetett) – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegben, illetve
 - a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett,
 - a visszaírt értékvesztés összegével növelt
- könyv szerinti értéken kell kimutatni a könyvviteli mérlegben.

7.1.3. Az immateriális javak értékhelyesbítése

A szervezetünk a Szt.-ben, valamint a Korm. rendeletben biztosított lehetőséggel nem kíván élni, miszerint az immateriális javak közül a vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek a könyvviteli mérlegben piaci értéken kerüljenek értékelésre.

7.2. Tárgyi eszközök

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

A jelen szabályzat II/3.1 - II/3.2. pontjaiban leírtakon túl:

- a tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges - és a tárgyi eszköz beszerzésével egy időben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett - tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési értéke függetlenül attól, hogy az a tárgyi eszköz számlázott értékében vagy külön számlában jelenik meg - a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értéke részének tekintendő,
- a tárgyi eszköznél értéket növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni
 - = a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka,

- = az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét (saját vállalkozásban történt megvalósítása esetén a Szt. szerinti közvetlen önköltség aktivált értékét is), kivéve a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munkát, továbbá
 - = ingatlan beszerzése esetén az ingatlan értékébe beszámított, korábban a bérleti jog megvásárlása címén fizetett, bérleti jogként kimutatott (még le nem írt) összeg.
- Egy adott beruházás miatt lebontott és újraépített épület, építmény bontásának költségeit az adott beruházás bekerülési értékébe be kell számítani.
 - Építési telek (földterület) és rajta lévő épület, építmény egyidejű beszerzése esetén, amennyiben az épületet, az építményt rendeltetésszerűen nem vesszük használatba (az épület, építmény rendeltetésszerűen nem hasznosítható), akkor az épület, építmény beszerzési, bontási költségeit, továbbá a vásárolt teleknek építkezésre alkalmassá tétele érdekében végzett munkák költségeit a telek (földterület) értékét növelő beszerzési költségként kell elszámolni a telek (a földterület) bontás utáni (az üres telek) piaci értékének megfelelő összegig. Az ezt meghaladó költségeket a megvalósuló beruházás (az épület, építmény) bekerülési (beszerzési) értékeként kell figyelembe venni.

A tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét dokumentálni, bizonylatolni kell.

A bekerülési (beszerzési, előállítási) érték dokumentálásáért, bizonylatolásáért a Városüzemeltetési Osztály a felelős.

A tárgyi eszközök beruházására adott előleget

- az átutalt (kifizetett) – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegben, illetve
 - a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett,
 - a visszaírt értékvesztés összegével növelt
- könyv szerinti értéken kell kimutatni a könyvviteli mérlegben.

7.2.2. A tárgyi eszközök könyvviteli mérlegben szereplő értéke

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

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

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgynegyedévet követő hó 15. napja.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért Csényi István a felelős.

7.2.3. A tárgyi eszközök értékhelyesbítése

A szervezetünk a Szt.-ben, valamint a Korm. rendeletben biztosított lehetőséggel nem kíván élni, miszerint a tárgyi eszközök (kivéve a beruházások, a beruházásra adott előlegek) piaci értéken kerüljenek értékelésre az év végi mérlegben.

7.3. A befektetett pénzügyi eszközök

7.3.1. A befektetett pénzügyi eszközök bekerülési (beszerzési) költsége

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

A beszerzési érték a megszerzés módjától függően lehet

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

A **gazdasági társaság(ok)ban tulajdoni részesedést jelentő befektetés** (részvény, üzletrész, vagyoni betét) bekerülési (beszerzési) értéke az az összeg, amelyért azt szervezetünk megvásárolta. Részletekben történő megvásárlás esetén a részvény, üzletrész beszerzési értéke a ténylegesen kifizetett összeg.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A bekerülési (beszerzési) érték dokumentálásáért, bizonylatolásáért Csényi István a felelős.

7.3.2. A befektetett pénzügyi eszközök könyvviteli mérlegben szereplő értéke

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

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

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgynegyedévet követő hónap 15. nap.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért Csényi István a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyására Dr. Csorba Csaba a jogosult.

7.3.3 A befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése

A szervezetünk a Szt.-ben, valamint a Korm. rendeletben biztosított lehetőséggel nem kíván élni, miszerint a befektetett pénzügyi eszközök közül a tartós részesedések piaci értéken kerüljenek értékelésre az év végi mérlegben.

7.4. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök

7.4.1. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök értéke

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

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

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

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

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgynegyedévet követő hó 15. nap.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítéséért Csényi István a felelős.

7.5. Vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke

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

7.6. Vagyonkezelésbe adott eszközök bekerülési értéke

A vagyonkezelésbe adott immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenés a vagyonkezelésbe adáskor az Önkormányzat könyveiből köteles kivezetni, és ezzel egyidejűleg a vagyonkezelői szerződésben szereplő értéket, mint bekerülési értéket kell a könyveibe felvenni.

A vagyonkezelésbe adott eszközök év végi értékelése során:

- el kell számolni a vagyonkezelő által közölt állományváltozásokat, azok hatásait (a vagyonkezelő által vagyonkezelésbe vett eszközökön elvégzett beruházások, felújítások, a tárgyévben elszámolt, illetve visszaírt terven felüli értékcsökkenésének hatását), illetve
- a terv szerinti értékcsökkenés azon különbözetének hatását, amely a vagyonkezelő által közölt és az Önkormányzat által elszámolt terv szerinti értékcsökkenés különbözetéből adódik.

A vagyonkezelőnek a kezelt vagyona vonatkozóan adatszolgáltatási kötelezettsége van. A vagyonkezelő évente egyszer, a tárgyévet követő február 15-éig köteles a vagyonkezelésbe vett ingatlan(ok) és egyéb vagyoni eszközök állapotának tárgyévi változásairól a Jegyző által meghatározott módon és formában adatot szolgáltatni.

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

7.7. Készletek

7.7.1. A vásárolt új készletek bekerülési (beszerzési) értéke

A bekerülési (beszerzési) érték fogalmát jelen szabályzat II/3.1 és a II/3.2 pontja rögzíti részletesen.

7.7.2. A vásárolt új készletek könyvviteli mérlegben kimutatott értéke

A mérlegben a vásárolt készletet bekerülési értéken, illetve a Szt., és a jelen értékelési szabályzat alapján elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A bekerülési (beszerzési) értéken való értékeléshez szervezetünk az egyedileg tételesen hozzárendelhető beszerzési ár eljárást alkalmazza.

7.7.3. A saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készleteket (befejezetlen termelés, félkész és késztermék) bekerülési értéke a II/3.2. pont szerinti előállítási költség.

Az előállítási költség fogalmát, tartalmát részletesen a jelen szabályzat II/3.2. pontja rögzíti.

Az előállítási költség (közvetlen önköltség) meghatározása szervezetünknel *utókalkuláció* alapján történik

7.7.4. A saját termelésű készletek könyvviteli mérlegben kimutatott értéke

A mérlegben a saját termelésű készletet bekerülési (előállítási) értéken, illetve a Szt., és a jelen értékelési szabályzat alapján elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

7.8. Követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke

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

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

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

Behajthatatlannak az a követelés minősíthető, amely megfelel a Korm. rendelet 5. § (3) bekezdésében leírt feltételek valamelyikének.

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét dokumentálni kell.

7.9. A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok

7.9.1. A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok beszerzési költsége

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

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

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

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

7.9.2. A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok könyvviteli mérlegben szereplő értéke

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

8. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forint értékének meghatározása

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

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

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

Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán (ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján) a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani.

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

Azt, hogy az értékelésből adódó különbözet jelentősnek minősül-e a **szervezetünk számviteli politikájában leírtak alapján** kell meghatározni.

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

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

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

9. Az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere

9.1. Értékvesztés elszámolása

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

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

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

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

Szervezetünknel

- a.) a **gazdasági társaságban lévő** - tulajdoni részesedést jelentő - **befektetéseknél** a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbözet **jelentősnek minősül**, ha az értékvesztés összege eléri a bekerülési érték (nyilvántartásba vételi érték) 20 %-át vagy a 100.000 Ft-ot,
- b.) a **hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál** a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbözet **jelentősnek minősül**, ha az értékvesztés összege eléri a bekerülési érték (nyilvántartásba vételi érték) 20 %-át vagy a 100.000 Ft-ot,
- c.) a **készleteknél** a piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbözet **jelentősnek minősül**, ha az értékvesztés összege eléri a bekerülési érték (nyilvántartásba vételi érték) 20 %-át vagy az a 100.000 Ft-ot,
- d.) a **követeléseknél jelentősnek minősül** a veszteségjellegű különbözet, ha az értékvesztés összege eléri a nyilvántartott követelés bekerülési értékének (nyilvántartásba vételi értékének) 20 %-át, vagy a 100.000 Ft-ot.

9.2. Az értékvesztés megállapítása, összegének meghatározása:

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

Az értékvesztés meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

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

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

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgyévet követő év február 28. nap.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért Csényi István a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására Dr. Csorba Csaba a jogosult.

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

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

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

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

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgyévet követő év február 28. nap.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért Csényi István felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására Dr. Csorba Csaba a jogosult.

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

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgyévet követő év február 28. nap.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért Szilágyiné Bácsi Gabriella felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására Dr. Csorba Csaba a jogosult.

9.2.4. A követelések (adósok, vevők) értékelése

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

- 90-180 napos késelem esetén a követelés 10 %-a,
- 181-360 napos késelem esetén a követelés 10 %-a,
- 360 napon túli késelem esetén a követelés 10 %-a.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgyévet követő év február 28. nap.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért Szilágyiné Bácsi Gabriella a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására Dr. Csorba Csaba a jogosult.

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

9.2.4.2. A központi, a helyi adókkal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos követelések – ideértve az adó-, az adó jellegű, az illeték, a járulék-, a járulék jellegű, a vám-, a vám jellegű tételek – értékelése során az értékvesztés összegének meghatározása az adósok együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással történik.

Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések értékelési elveinek meghatározása során az adósok minősítési kategóriái kialakításakor az adósokat adózói státusuknak megfelelően

- A.) a folyamatos működésükben korlátozott adós,
- B.) folyamatosan működő adós

szerinti csoportosításban kell részletezni.

A folyamatos működésükben korlátozott adósokat a következő csoportosításban kell részletezni:

- a.) felszámolás alatt lévő
- b.) csődeljárás alá vont,
- c.) végelszámolása alatt lévő
- d.) jogutód nélkül véglegesen megszűnt.

A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket tovább kell bontani az alábbiak szerint:

- a.) legfeljebb 90 napos
- b.) 91-180 napos,
- c.) 181-360 napos, illetve
- d.) 360 napon túli

késelemben lévő követelés.

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

Az egyes minősítési kategóriákhoz tételesen hozzárendelt százalékos mutatót az éves tapasztalati adatok alapján kell megállapítani és évente felülvizsgálni.

Az százalékok mutatók megállapításáért, illetve felülvizsgálatáért Enyedi László a felelős.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgynegyedévet követő hó 15. nap.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért Enyedi László a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására Dr. Csorba Csaba a jogosult.

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

9.2.4.4. Kisösszegű követelések értékelésének szabályai:

Az értékvesztés számviteli elszámolása szempontjából szervezetünk követeléstípusonként (adós, illetve vevőcsoportonként) kisösszegűnek tekinti az egyenként 100.000 Ft-ot meg nem haladó követeléseket, ide nem értve a Korm. rendelet 31/A. § (1) bekezdése szerinti egyszerűsített értékelési eljárás körébe vont kisösszegű követeléseket.

A vevőként, az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített – tételesen külön kimutatásba foglalt – csoportjára vonatkozóan az értékvesztés összegét – **az egyedi minősítés mellőzésével** – a követelések nyilvántartásba vételi együttes értékének 10 %-ában állapítjuk meg.

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

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

9.3. Értékvesztés visszairása

Amennyiben

- a.) a gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések piaci értéke **jelentősen**, 20 %-kal, vagy 100.000 Ft-tal **és tartósan** meghaladja a könyv szerinti értéket,
- b.) a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok piaci értéke **jelentősen**, 20 %-kal, vagy 100.000 Ft-tal **és tartósan** meghaladja a könyv szerinti értéket,
- c.) a készletek piaci értéke **jelentősen**, 20 %-kal **és tartósan** meghaladja a könyvszerinti értéket,
- d.) a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege meghaladja a követelés könyvszerinti értékét,

a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszairásával a könyv szerinti érték nem haladhatja meg

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

10. Vagyonerőtelés során alkalmazandó értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálás szabályai, felelősei

Amennyiben az Önkormányzat a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 80/A-80/B. §-a alapján vagyongazdálkodási jogot létesít, a vagyongazdálkodási jogot – az Ötv. 80/A.§ (5) bekezdése szerinti kijelölés esetét kivéve – pályázat útján lehet megszerezni. A pályázat kiírása előtt az Önkormányzat köteles vagyonerőtelést végeztetni.

A kötelezően elvégzendő vagyonerőtelést saját apparátussal kell elvégezni.

A vagyonerőtelési eljárás során figyelembe kell venni:

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

A vagyonerőtelés elkészítéséért Dr. Csorba Csaba felelős.

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

11. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai

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

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

12. A mérlegben szereplő egyes források értékelése

12.1. Saját tőke

Saját tőkeként kell kimutatni a nemzeti vagyont.

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

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

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

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

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

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

12.4. Értékelési tartalékként kell kimutatni a Korm. rendelet 32. § (7) bekezdése szerinti piaci értékelés alapján meghatározott értékhelyesbítés összegét, amennyiben az önkormányzat él a rendelet szerinti lehetőséggel.

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

12.5. Tartalékok

Tartalék képezhető a jóváhagyott *pénzmaradványból*.

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

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

12.4.1. Hosszú lejáratú kötelezettségek

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

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

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

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

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

12.4.2. Rövid lejáratú kötelezettségek

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

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

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

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

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

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Gyomaendrőd Város Önkormányzat Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

25. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

Önköltségszámítási szabályzat

I.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alaptevékenység keretében

- előállított eszközök,
- elvégzett tevékenységek vagy
- nyújtott szolgáltatások

tényleges közvetlen önköltségeinek, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet.

Az önköltség számítási szabályzat célja továbbá, hogy alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5. számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatson tevékenységenként valamint szolgáltatásonként.

Szervezetünk önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. költség, önköltség számítási fogalmak,
2. az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. a kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

II.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Költség, önköltség számítási fogalmak

1.1. A költség

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

1.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) rögzített egységes számlakeret 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre - ezen szabályzatban foglaltak szerint - átvezetendők.

1.4. Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék) vagy szolgáltatás, tevékenység amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közé tartoznak azok a ráfordítások amelyek

- a.) a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során **közvetlenül felmerültek**,
- b.) az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával **bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak**, továbbá
- c.) az eszközökre (termékre), tevékenységekre, szolgáltatásokra **megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.**

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- a.) értékesítési költségeket és
- b.) az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános (központi irányítás) költségeket.

1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

A szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására - szervezetünk számlarendjében rögzítettnek megfelelően – az alábbi számlaosztály szolgál:

- a.) az 5. számlaosztály a költségeket költség-nemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költség-nemenkénti gyűjtését szolgálja,

A szakfeladatok kiadásai (költségei) közvetlen és közvetett kiadásokból (költségekből) tevődnek össze.

1.7. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható az előállított eszközök (termékek), a végzett szolgáltatás várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

Az önköltségszámítás - kalkuláció formái:

- az előkalkuláció (előzetes önköltség),
- a közbeeső kalkuláció (termelés közbeni önköltség),
- az utókalkuláció (utólagos önköltség).

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal által alkalmazott kalkulációs forma: előkalkuláció.

Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt szervezetünk meghatározza a műszaki és technológiai előírások betartása mellett - felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó termék, tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Szervezetünknel **kalkulációs egységet képez:**

egy-egy közérdekű adatszolgáltatás (fénymásolás)

3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

3.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a.) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- b.) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- c.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- d.) Közvetlenül elszámolható dologi kiadások
- e.) Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások
- f.) Egyéb közvetlen költségek

Együtt közvetlen önköltség (a+b+c+d+e+f)

3.2. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.2.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése valamint az eszközök előállítása érdekében közvetlenül felmerült illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Kiadásként (költségeként) egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók

részére teljesített kifizetéseket.

3.2.2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka

A személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulékok, az egészségügyi hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

A közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.

3.2.3. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltségeként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értékét, így pl.

- a szakmai anyagok, értékét.

3.2.4. Közvetlenül elszámolható dologi kiadások

Közvetlenül elszámolható dologi kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült dologi kiadásokat. A dologi kiadásokat a Korm. rendelet 9. számú mellékletének „a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” rögzítik.

3.2.5. Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások

Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadásokat. A szolgáltatási kiadásokat a Korm. rendelet 9. számú mellékletének „a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” rögzítik.

3.2.6. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségeként (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat (pld. szállítási költség, a gépek bérleti díja).

4. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely

összegekről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.”

A költségtérítés összegét A/4 méretű másolás esetén a következők szerint kell megállapítani:

a.) adatok másolatra történő előkészítése:

a.a.) a másolását végző személy(ek)nek a feladat elvégzésére fordított munkaórája: 1 óra x a közalkalmazott, köztisztviselő egy órára eső illetményének összegével (96.600 Ft/hó / 160 munkaóra) = 603,75 Ft

a.b.) az a.a.) pontban kiszámolt illetmény után fizetendő (26 % Tb., valamint 1 % munkaerő-piaci 25.116 Ft/hó / 160 munkaóra) járulék = 156,975 Ft.

a.c.) a.a.) + a.b.) összesen: 760,725 Ft

b.) a másolás költsége:

másolt oldalak száma/óra: 80 db

oldalanként fizetendő összeg: 5,4 Ft/oldal (1 db másoló papír költsége: 1,49 Ft + 1 lapra jutó fénymásoló karbantartási költség: 2,45 Ft + 1 lapra jutó fénymásoló lízingdíja 1,46)

a másolásért fizetendő összeg/óra: 432,- Ft

c.) költségtérítés összesen:

c.a.) adatok másolásra történő előkészítése: 760,725 Ft

c.b.) másolás költsége: 432,- Ft

Összesen: 1.192,75 Ft/óra

1 darabra jutó önköltség: 1192,75 / 80 = 14,909 Ft.

Eltérő méretű másolás esetén a költség megállapítása méretarányosan történik.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítását követően, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

5. Záró rendelkezés

Az Önköltségszámítási szabályzat 2013. január 1. napján lép hatályba, a korábban hatályban volt Önköltség számítási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

....., 201..

.....
Költségvetési szerv vezetője

Megismerési nyilatkozat

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. január 1-től hatályos Önköltségszámítási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Alírás

26. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Bizonylati szabályzat, bizonylati rend

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Bizonylati rendjét a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény 161. §. 2. bek. d) pontja, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő - többször módosított - 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet 51. §-ában foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat, a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló - többször módosított - 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalnak minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

2.2. A bizonylatok általános alakja és tartalmi kellékei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakja és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

A bizonylat alakja és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal képviseletére jogosult személy vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat, illetve a Polisz könyvelési rendszer által előállított bizonylatokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, illetve a könyvelési rendszer által nem állítható elő, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alakja és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Közös Hivatalnál, illetve annak valamely szervezeti egységénél történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

–

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összességű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal látták el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,

- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

2.4. A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelen rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. (A bizonylat javítását a 4.2. pontban szabályozzuk.)

2.5. A bizonylatok nyelve

A **számveteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, **magyar nyelven kell kiállítani**.

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számveteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalnak:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat, (pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számveteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Sztv. előírásainak.

Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály - az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a, és az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet - is meghatározza.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

3. A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,

- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
 - *különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,*
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az intézménynél állítottak ki, de a Polgármesteri Hivatali gazdasági eseményről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok a Pénzügyi Osztályhoz kerülnek további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv (Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal) bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a Polgármesteri Hivatal köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben. A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

Hivatalunkban a bizonylatok ellenőrzése a Pénzügyi Osztály köztisztviselője (Ugrainé Gróf Éva) feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 51. §.-a alapján:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, pénzforgalmi számla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedét követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.
- az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a Polgármesteri Hivatal eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalnak a könyvvizetésre vonatkozó részletes belső szabályai, az összesítő bizonylatokra vonatkozó tartalmi és formai követelményei a számlarendben kerülnek meghatározásra.

A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli rendszere úgy került kialakításra, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány-kimutatás, az előirányzatmaradványkimutatás, a vállalkozási maradvány-kimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal sajátosságainak figyelembe vételével a Pénzügyi osztály vezetője állapítja meg.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- Bevételi pénztárbizonylat
B.318-102/A/V
- Kiadási pénztárbizonylat
B.318-103/A/V
- Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás B. 18-70/ új/V
- Napi pénztárjelentés
B.13-25/V
- Kiküldetési rendelvénnyel
B.18-73/új
- Készpénzfizetési számla 3 lapos
B.13-373/V/PM
- Nyugta 1 soros
B.15-40
- Megrendelőtömb 3 lapos
D.F.13/B/N
- Készpénzigénylés elszámolása
B.13-134/V
- Személygépkocsi menetlevél
D.Gépjármű 36.
- Kiküldetési utasítás
B.18-70.
- Helyszíni bírság tömb
egyedi készítésű
-

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtánként nyilvántartást kell vezetni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalban a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását Gyomaendrődön Wagner Gáborné, a kirendeltségeken a kirendeltségek pénztárosai vezetik.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott pénztárosok csak akkor adhatnak ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézzel írt aláírásával elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat a pénztár helyiségben lemez szekrényben kell őrizni.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat a bizonylatok mennyiségétől függően havi időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző négy év összegyűjtött könyvelési anyagát a Pénzügyi Osztályon, illetve a kirendeltségeken tárolják a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

9. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

- A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylat – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az iratkezelési szabályzatban kell rögzíteni az iratok tárolására, megőrzésére vonatkozó előírásokat.

II. EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

1. Befektetett eszközök ügyvitele

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az önkormányzat befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetők legyenek. Az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- hivatal megnevezése
- bizonylat megnevezése
- főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- nyilvántartó lap oldalszáma
- leltári szám
- termék jegyzék (VTSZ) szám
- raktár vagy munkahely megnevezése
- állományba vétel kelte
- bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány száma
- készítő, szállító megnevezése
- várható használati idő

- leírás módja, a leírási kulcs %-a
- könyvelés kelte
- bizonylat száma
- változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme)
- bruttó érték Ft-ban
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- értékcsökkenés Ft-ban
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- nettó érték
- naplóhivatkozás.

a./ Állomány növekedés

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

b./ Állomány csökkenés

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,
- selejtezése, értékvesztése,
- megsemmisülése,
- használt eszközök átadása térítés nélkül,
- átadás átszervezés miatt,
- egyéb csökkenések (átminősítés) során.

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken (vagy az átadó által közölt nyilvántartási értéken) kell nyilvántartásba venni.

Az immateriális javak között kell kimutatni

- az alapítás-átszervezés aktivált értékét,
- a kísérleti fejlesztés aktivált értékét,
- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),

- a szellemi termékeket,
- az immateriális javakra adott előlegeket,
- az immateriális javak értékhelyesbítését.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

A bruttó érték megállapításánál a számlában szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javaként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése a KATAWIN programmal történik.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyveléssel egyező mennyiségi és értékbeni analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyet a KATAWIN program biztosít.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések,
- Járművek,
- Üzemeltetésre, kezelésre, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök,
- Beruházások, felújítások,
- Beruházásra adott előlegek,

A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

2. Készletek ügyvitele

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

- beszerzéseit költségként elszámolja, a kézi raktárakban meglévő készletéről csak mennyiségi nyilvántartást vezet.

A készletek nyilvántartásba vételéről a beszerzési számlák, bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

A készletnyilvántartás számítógépes rendszer keretében történik az „X-raktár III” elnevezésű program felhasználásával.

3. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

3.1. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt a Polgármesteri Hivatal.

A forgóeszközök között a forgatási célból nem tartós befektetésként vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

A tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról, befektetésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből befektetésenként, vásárlásonként megállapítható a gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a befektetés könyvszerinti és névértéke aránya, hogy az értékvesztés (ha az tartós és jelentős) elszámolható legyen.

3.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A bizonylatolás a POLISZ számítógépes program segítségével történik.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a **Bevételi pénztárbizonylat** és a **Kiadási pénztárbizonylat** szolgál, melyet a zárt pénzügyi rendszer keretében a POLISZ program állít elő.

A pénztárjelentést naponta le kell zárni, melyet szintén a POLISZ rendszer állít elő.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a közös hivatal Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek igénylésére a **Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére ELECTRA banki terminál szolgál, mely az Endrőd és Vidéke Takarékszövetkezet által került kihelyezésre.

A hivatal **Kiadási utalványon** fizeti ki a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat, segélyeket, stb. A kiadási utalvány előállítása a POLISZ rendszerben történik.

3.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

Kötelezettségvállalás a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, ezen nyilvántartás a POLISZ rendszerben a számlák rögzítésével egyidejűleg automatikusan történik.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását

- Felhalmozási kiadásokra,
- Támogatásértékű kiadásokra és pénzeszközátadásokra,
- Finanszírozási műveletek kiadásaira,

– Működési kiadásokra,
vonatkozóan külön-külön kell vezetni.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal ezen kiadásokon belül tovább tagolja a kötelezettségvállalások nyilvántartását annak érdekében, hogy eleget tudjon tenni az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló - többször módosított - 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet 18. számú mellékletében foglalt beszámolási kötelezettségnek.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész leköltéséről.

A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetén, a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében, valamint az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségek esetén, de ezeket a kifizetéseket is nyilvántartásba kell venni és könyvelni kell.

A nyilvántartás vezetéséért Gyomaendrődön Rávainé Szujó Tünde, a kirendeltségeken a kirendeltség vezető a felelős.

4. A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valódiságának biztosítását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár nyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról. A nyomtatványokat a KATAWIN program állítja elő.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, radirozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet,
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie,
- a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,
- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározás során a költségvetési szerv (közös hivatal) az alábbi nyomtatványokat használja, melyet a KATAWIN program állít elő:

- **Leltárfelvételi ív a kataszteri ingatlanok, a nagy és kisértékű tárgyi eszközök felvételére,**

- **Leltár mennyiség rögzítése a kataszteri ingatlanok, a nagy - és kisértékű tárgyi eszközök ,**
- **Leltár kiértékelés a kataszteri ingatlanok, a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.**

A leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a közös hivatal Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze részletesen.

5. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használó jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről.

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a jegyző által kijelölt selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a hivatal vagyongazdálkodásért felelős köztisztviselője elvégzi.

Hivatalunk a selejtezés lebonyolításának dokumentálására a kereskedelmi forgalomban kapható **Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve** és a **Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve** szabvány nyomtatványt használja.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

- **Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke**
- **Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke**
- **Megsemmisítési jegyzőkönyv**
- **Selejtezett készletek jegyzéke**
- **A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke**
- **Leértékelt készletek jegyzéke**

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

6. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség attól függ, hogy az költségvetési szerv (közös hivatal) alanya-e az ÁFA-nak vagy sem.

Ha az általános forgalmi adónak nem alanya a költségvetési szerv, akkor kimenő számláiban ÁFÁ-t nem háríthat át a vevőre, viszont a részére kiállított számlában felszámított általános forgalmi adót sem vonhatja le.

Nyilvántartási kötelezettség csak a kimenő és beérkező számlák esetében van.

Akár alanya az általános forgalmi adónak a költségvetési szerv, akár nem, az ÁFA tv. 169. §-a értelmében a számláknak rendelkeznie kell a kötelezően felsorolt tartalmi elemekkel.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya..

Az adóalanyisággal rendelkező költségvetési szervek az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait a POLISZ program segítségével vezetik.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról **számlát**, vagy **egyszerűsített adattartalmú számlát** kell kiállítani.

A számlának rendelkeznie kell az ÁFA tv. 169. §-ában felsorolt adattartalommal.

A számla módosítása

A számla módosítása a számlával egy tekintet alá eső okirattal történhet.

A számlával egy tekintet alá eső okiratnak az ÁFA tv. 170. §-a szerinti minimális adattartalommal rendelkeznie kell.

Érvénytelenítő (stornó) számla

Ha a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, egyszerűsített adattartalmú számla kibocsátását követően

- az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,
- a jogosult eláll az ügylettől,
- a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik,

akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a közös hivatal a számlát a POLISZ számítógépes program segítségével állítja ki.

Hivatalunkban a számlákat Rávainé Szujó Tünde, a Csárdaszállási kirendeltségen a kirendeltség vezető, Hunyán Kulik Edit köztisztviselő állítja ki.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor **Nyugtát** kell kiállítani a befizetésről.

A **nyugta** olyan adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát-kétséget kizáróan azonosítja
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Nem vonhatja le a költségvetési szerv azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használjuk.

7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az előírt bevételek nyilvántartására a POLISZ rendszer által előállított Bevételi utalvány elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bérek, és egyéb kifizetésekkel kapcsolatos nyomtatványokat a KIR program segítségével állítja elő hivatalunk.

Az ellátmányról **Rovat elszámolási íven** köteles az ellátmányt kezelő elszámolni.

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a POLISZ rendszerben előállított Utalvány elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- a bizonylatot kiállító költségvetési szerv megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a kifizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát,
- a könyvelés módját,
- a keltezést, az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő aláírását,
- az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását,

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez egyedi Megrendelést készít a Közös Hivatal.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a **Belföldi kiküldetési rendelvénnyel**, külföldi kiküldetés elrendelésére a **Külföldi kiküldetési rendelvénnyel** nyomtatványokat használja hivatalunk.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a **Kiküldetési rendelvénnyel** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvénnyel egyik példány a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

A hivatal működési feladatainak ellátáshoz rendelkezik járművekkel.

A hivatali utak bizonylatolására személygépkocsi esetén a **Személygépkocsi menetlevél** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A gépkocsi vezetője naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került.

A gépkocsivezető az **Üzemanyag-előleg elszámolás** nyomtatványon számol el a felvett üzemanyag előleggel.

A **Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétel) nyilvántartólapja** elnevezésű nyomtatványra kell felveszteni a szigorú számadásuként meghatározott bizonylatokat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,

- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszáma,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám

adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét – az átvevő aláírásával – igazoltatni.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Bizonylati rend 2013. január 1. napján lép hatályba, ezzel egy időben a korábbi Bizonylati rend hatályát veszti.

A Bizonylati rend tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

27. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá tartozó önállóan működő intézmények

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatala kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet alapján a következők szerint szabályozom.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya szervezetünk kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre terjed ki.

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

* mennyiségi és értékbeni, vagy

* mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítja szervezetünk, értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

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

2. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői

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

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

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

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

II.

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

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

- a költségvetési szerv vezetője, polgármester, a kirendeltségek esetében annak helye szerinti polgármester, jegyző, a leltárfelelős,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók tehetnek javaslatot.

2. A javaslattétel módja

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat legkésőbb a leltározás megkezdése előtt a vagyongazdálkodásért felelős személy részére megtenni.

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

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

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

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

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

A javaslatok felülvizsgálata keretében

- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,

- szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.

A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására polgármester és a jegyző jogosult. Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

III.

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A hasznosítás formái

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:

- térítés ellenében, más gazdálkodó szerv részére,
- térítés ellenében, magánszemély részére,
- térítés nélküli átadással.

IV.

SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

1. A selejtezési eljárás lefolytatása

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

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

2. Selejtezési bizottság

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

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodásért felelős személy által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

3. A selejtezés végrehajtása

3.1. A selejtezést megelőző feladatok

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

- a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítés mentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,

- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

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

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

A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.

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

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

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

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

A jegyzőkönyv

- egy példányát meg kell küldeni a könyvelésnek,
- egy példánya a vagyongazdálkodásért felelős személynél marad.

3.3. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok

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

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

3.4. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok

A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

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

4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

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

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

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a pénzügyi osztály vezetője a felelős.

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

KÓDJEGYZÉK
a feleslegessé válás okairól

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

KÓDJEGYZÉKa kiselejtezett eszközök hasznosításának
módjáról

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

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

_____ /év _____

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I–VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

11–91. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

11–92. A selejtezésből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

11–97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!



Jegyzőkönyv

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

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

I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettek**ből** álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javak (szellemi terméket), tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

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

A selejtezésre javasolt eszközök

bruttó értéke összesen _____ Ft,

nettó értéke összesen _____ Ft.

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

A Bizottság megállapításai:

III.

A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

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

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

IV.

A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

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

V.

A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

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

*A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

VI.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának és haszonanyagának

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

Kmf.

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

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

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

_____, _____ év _____ hó _____ nap.

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

_____ oldal

_____ főkönyvi száma száma _____ /20____ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Leltári szám	Magnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás- nem kódja	Elszámolt értékcsökkenés Ft	Mozgás- nem kódja	Nettó érték Ft	Selejtezté válasz Oka (Kódszám)	Hasznosítás Módja (Kódszám)	A vissznyeremény értéke Ft (a B. 11-92. jelű jegyzék alapján)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke

_____oldal

_____ főkönyvi számla száma _____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok							Bizonylat száma		
	leltári száma	megnevezése	haszno- sítás nyilv. köszáma	főkönyvi számla száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		egységára	értéke	forint	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12

B. 11-92. r. sz. - Pátia Nyomda Rt. (D/ész.: 4387) Megrendelhető: Pátia Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



MSZ 7998

Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

_____ / _____ SZ.

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I–III. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

Sz. ny. 11–94. Selejtezett készletek jegyzéke

Sz. ny. 11–95. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11–96. Leértékelt készletek jegyzéke

Sz. ny. 11–97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!



A jegyzőkönyv fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezési bizottság javaslata
- III. Hitelesítés és zárórendelkezések

Ha a selejtezés során megsemmisítés is történik, arról a Megsemmisítési jegyzőkönyv állítható ki. Ebben a selejtezési jegyzőkönyv tételszámaira hivatkozva lehet felsorolni a megsemmisítésre kerülő készleteket.

_____ oldal

_____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

Jegyzőkönyv

készletek selejtezéséről, leértékeléséről*

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____
raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

_____	_____
_____	_____

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

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

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

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

* A nem kívánt szöveg törölendő.

** Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl költségvetési szerveknél felügyeleti szerv; jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szervezet.)

A bizottság által javasolt selejtezők/leértékelések* összesített adatai:

A selejtezendő/leértékelendő* készletek nyilvántartási értéke készletcsoportonként és összesen:

Fők. száma	megnevezés	érték
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
Összesen:		_____ Ft

A selejtezésből visszanyert hulladékanyagok fajtánkénti

megnevezése	menyisége	egységára	értéke
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
Összesen:			_____ Ft

* A nem kívánt szöveg törölendő.

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

Fők. számla	megnevezés	érték		leértékelési különbözlet
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
_____	_____	_____	Ft	_____ Ft
				Összesen: _____ Ft

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok:*

* A megállapítások alapján fel kell vetni a felelősség kérdését.

III.
HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

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

1. _____ név _____ beosztás
2. _____ név _____ beosztás
3. _____ név _____ beosztás

Kmf.

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

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

_____ év _____ hó _____ nap.

* A nem kívánt szöveg törlendő.

SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

_____ oldal

_____ /20_____ sz. jegyzőkönyvhöz

_____ főkönyvi számla száma

Sor- szám	A készlet							Selejté váltás oka (kódszám)	Tulajdonosi jelölés (Kódok)	A vissznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. 11-95. Jélu jegyzék sorszáma alapján	
	nyilvántartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilvántartási ára					értéke
			egy- sége	kódja		forint					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

B. 11-94. r. sz. - Pátia Nyomda Rt. (Díaz.: 4259) Megrendelhető: Pátia Rt.,Nyomel.: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott



5997674310393

A KÉSZLETEK SELEJTÉZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

_____ oldal

_____ főkönyvi számla száma / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Hasz- nosí- tás módja (kód- szám)	megnevezése	A vissznyeremény				Bevételezési bizonylat, szállítólevél száma	A vissznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. Sz. ny. 11-94. jelű jegyzék sorszáma alapján	
			mennyiségi egy- sége	mennyiségi kódja	mennyisége	egységára forint			értéke
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

B. Sz. ny. 11-95. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (Dfisz.: 4256) Megrendelhető: Pátria Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



MSZ 7898

LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

..... oldal

..... főkönyvi száma száma/.....sz. jegyzéknyomhoz

Sor- szám	A készlet					A leértékelés			A leértékelt készlet		Leértékelési különbözet	Bizonylat száma	
	nyilvántartási száma	megnevezése	mennyiségi		nyilvántartási ára	értéke	okta kód- szám	%-a	egységára	értéke			
			egysé- ge	kódja	mennyiség	forint				forint			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

B. 11-96. r. sz. - 20036 - Nyomell Kft. - 94/1 - „Inter-Étikett” Nyomda Kft., Salgótarján

MSZ 7898

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:

_____, _____ év _____ hó _____ nap.

Megsemmisítette: _____

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

28. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

Beszerezések lebonyolításának szabályzata

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése b) pontja alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A szabályzat célja,** hogy rögzítse Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései lefolytatásának rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- 2. A szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Hivatal a megrendelő.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki**

- a közbeszerzésekről szóló, 2011. évi CVIII törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó,
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
- jogi tevékenység megrendelésére, valamint
- az olyan esetekre, amikor a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni.

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszerthes szerződés megkötésére irányuló eljárás, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése a Hivatal részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszerthes szerződés megkötésére irányuló eljárás, amelynek tárgya az építési tevékenységgel [Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja], valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a Hivatal részéről.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés megkötésére irányuló eljárás, amelynek tárgya valamely tevékenység megrendelése a Hivatal részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

4. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárásban a Hivatal nevében nem járhat el, a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- a.) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b.) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c.) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d.) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

II.

A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

A beszerzés megkezdésén a megrendelés vagy az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor, és
- rendeltetése azonos vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

III.

BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. A Hivatalnál:

- a.) a 100.000,- Ft értéket meg nem haladó árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése, illetve a 250.000,- Ft értéket meg nem haladó építési beruházás esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
- b.) az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól.

2. A beszerzési eljárás során a Hivatal nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
3. A megrendelés, illetve az ajánlattételi felhívás csak akkor küldhető el, ha a Hivatal rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. A megrendelés, illetve az ajánlattételi felhívás elküldéséről a beszerzés tárgya szerint illetékes osztály vezetője, illetve informatikai beszerzések esetén az aljegyző (a továbbiakban: illetékes osztályvezető), gondoskodik. Az ajánlattételi felhívást a lehetséges szállítók részére postai úton kell elküldeni, azonban indokolt esetben ettől el lehet térni.
4. Az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki-, és minőségi követelményeit,
 - a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
 - a teljesítés helyét,
 - az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
 - az ajánlatok benyújtásának helyét és idejét.
5. Az ajánlattételi felhívást a lehetséges szállítók részére való megküldés napján közzé kell tenni Gyomaendrőd Város Önkormányzata honlapján. Az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattételi határidő lejártáig elérhetőnek kell lennie.
6. A beérkezett ajánlatokról az illetékes osztályvezető írásbeli szakvéleménye alapján a polgármester dönt.
7. A beszerzési eljárást lezáró döntést írásba kell foglalni és indokolni kell. A döntést követő 8 munkanapon belül az eredményről írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket. A döntés írásba foglalásáért és a tájékoztatás elküldéséért az illetékes osztályvezető felelős.
8. Amennyiben az ajánlattételi felhívásban a 4. pontban írt kötelező elemeken túl meghatározásra kerültek plusz tartalmi elemek, a beszerzési eljárást ezekre tekintettel kell lefolytatni.

IV. A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A Hivatal beszerzési tevékenységének irányításáért a polgármester felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
 - azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
 - jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
 - rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.
2. A Hivatal beszerzésével kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az illetékes osztályvezető feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlattételi felhívás elkészítése és közlése, illetve közzététele,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződösszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a polgármestert, ha a beszerzések lebonyolítása során szabálytalanságot vagy célszerűtlenséget tapasztal.

3. A Hivatal a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legkedvezőbb ajánlatot adóval. Amennyiben ő visszalép, akkor a Hivatal jogosult a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

4. A megrendelésnek midig írásban kell megtörténnie.

5. A beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződést haladéktalanul közzé kell tenni Gyomaendrőd Város Önkormányzata honlapján. A szerződés teljesítésére, módosítására, megszüntetésére a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

V.

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik.

2. Amennyiben a beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Hivatal köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal beszerzéseit végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. Az 1. pontban megjelöltek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása, konkrét javaslatokkal kötelesek azt kezdeményezni.

3. A szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN A HIVATAL NEVÉBEN
ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (SZERVEZETEK)**

- Polgármester
- Jegyző
- Aljegyző
- Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási osztályvezető
- Adó osztályvezető
- Pénzügyi osztályvezető
- Humánpolitikai osztályvezető
- Hatósági osztályvezető

29. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Kiküldetési szabályzat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalnál a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a költségvetési szervvel munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban állókra.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető, azaz a jegyző (a Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő intézmények esetében az intézményvezető) rendeli el.

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

4. A kiküldetés meghatározása

A költségvetési szervben kiküldetésnek minősül:

- az alaptevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj,

5. A kiküldetés pénzügyi forrása

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

II.

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

1. Belföldi kiküldetések rendje

1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervvel közszolgálati tisztviselői jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló alkalmazott lehet.

1.2. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.Szny. 18-70. r.sz. forma nyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.

1.3. A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.

A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a kiküldetést elrendelővel aláírva és a Közös Hivatal köztitisztviselője (Ugrainé Gróf Éva) által ellenőrizve leadni a Közös Hivatal pénzügyi osztályán, a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül.

- 1.4.** A kiküldetés a közszolgálati tisztviselői jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.5.** Nem kötelezhető bejegyzése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

2. A belföldi kiküldetések elszámolása

2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 3 munkanappal.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással vagy készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással vagy készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottnak, közszolgálati tisztviselőnek, munkaviszonyban álló dolgozónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

(Választania kell a kiküldöttnek, melyik módot kívánja alkalmazni.)

A napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat, munkavállalót az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke legalább 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

Szálloda igénybevétele esetén, ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló személy rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Ennek összegét az 1 napra megállapított napidíj átalány és a havi átlagban, kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabéreként adózik.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az ételmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,19-szorosa után 16 %-os személyi jövedelemadót és 27%-os EHO-t kell fizetni.

2.2.1.2. Közszolgálati tisztviselők napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közszolgálati tisztviselőt az ételmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25 %-a, melyet nem kell számlával igazolni.

A napidíj kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és ezt 10 forintra kerekítve kell megállapítani.

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

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 4 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

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

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabéreként adózik.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az ételmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,19-szorosa után 16 %-os személyi jövedelemadót és 27%-os eho-t kell fizetni.

2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy 50 % kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótjegy téríthető.

Ha az utazás autóbusszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

2.2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 2. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvénny**ben (B.18-73/új/V.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbussz menetrend alapján kell meghatározni.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapszabványt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 9 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben az alkalmazottnak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivattal (a Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő intézménnyel) szemben.

A nyilatkozatot a 4. számú melléklet szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot a Pénzügyi Osztályon Csényi István köztisztviselőnek kell megőriznie.

2.2.4. Egyéb költségtérítés

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő közlekedési költség,
(helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)
- szállás költség.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség kizárólag a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (a Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő intézmény) nevére szóló számla alapján számolható el.

A kiküldetés során, az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni. Ha a költségvetési szerv feladata ellátása, céljának elérése érdekében történik a megbízási jogviszony, vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott személyek esetlegesen ilyen célú felmerült költségeinek elszámolása, akkor azt a személyi jövedelemadóról szóló CXVII. tv. alapján a magánszemélynek az önálló tevékenységből származó jövedelemre vonatkozó szabályok szerint kell elszámolni.

2.2.5. Hivatali, üzleti utazás

A magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével.

Hivatali üzleti utazás különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazás, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

Hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

Az utazási költségek megtérítése azonos a 2.2.2 és a 2.2.3 pontokban leírtakkal.

III.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

1. A külföldi kiküldetés rendje

1.1. A külföldi kiküldetés alanya a költségvetési szervvel közszolgálati tisztviselői, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy megbízási (pl.: megbízási szerződés, vagy vállalkozási szerződés) jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

1.2. A külföldi kiküldetést a 3. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a Közös Hivatal Pénzügyi Osztályán leadni.

Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.

(pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.)

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában,
- kiadás esetében a teljesítés időpontjában,

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

2.1. Kiküldetési előleg

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 3 munkanappal,

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással vagy készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Ehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni.

Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

A külföldi napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással vagy készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét a költségvetési szerv pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

A külföldi kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

2.2.1. Az ideiglenes külföldi kiküldetési napidíja

A külföldi napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő a költségvetési szerv felé saját étkezéséről számlát nem nyújthat be.

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése.

Nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálata szerinti államon kívül.

Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a (6) bekezdésben meghatározott összeget.

A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítőt a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.

Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel (napidíj) 30 %-a, legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.

2.2.2. Külföldi utazási költségtérítés

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2 és 2.2.3. pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

2.2.3. Egyéb költségtérítés

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek számlázhatók el, így különösen

- közlekedési költségek,
(helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek)
- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- előre lefoglalt szállás költsége,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás, internet használat díja.)

A felmerült költségek igazolására külföldön is elsősorban a költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla fogadható el. (Az SZJA tv. nem írja elő kötelező jelleggel a számla ellenében történő elszámolást. Külföldi kiküldetés során nem mindig van olyan helyzetben a kiküldött személy, hogy költségeiről számlát tudjon kérni. Ezekben az esetekben elfogadható számla helyett a külföldi kiküldetés során elszámolt helyi utazási jegyek, parkolás nyugtái, autópálya matricák, stb.)

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókon felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.2.4. Nem közszolgálati tisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai

Költségtérítésben részesülhetnek a költségvetési szervvel közszolgálati tisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik a költségvetési szervvel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.

Külföldi konferencián, külföldi kiküldetésben való részvétel abban az esetben finanszírozható, ha az utazásra vonatkozó dokumentumokból és körülményekből egyértelműen megállapítható, hogy az utazás a költségvetési szerv megbízásából, annak érdekében történt.

A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségek a költségvetési szerv nevére és címére szóló számlák ellenében fizethetők ki.

A külföldi kiküldetésért kapott összeg (napidíj) a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. tv. szerint összevonandó jövedelemnek minősül.

2.2.5. Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő *részére* át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekelték részére történő megküldése a kiküldött feladata.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal kiküldetési szabályzata 2013. év január hó 1. napjával lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályi változás esetén aktualizálni kell, melynek elvégzéséért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

20

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött	neve:	beosztása:
	szolgálati helye:	
	állandó lakhelye:	
	kiküldetésének helye:	
	együtt utazik (név):	, szolgálati beosztása: , szolgálati beosztása: , szolgálati beosztása: , szolgálati beosztása:

Utazzék el 20 hó-n a fent megjelölt helységekbe -hoz.

A kiküldetés célja:

Az utasításban foglaltaknak legkésőbb-ig tegyen eleget, és eljárásának eredményét jelentse.

Igénybe vehető közlekedési eszköz:
(A rendszámú gépjármű tulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú, saját tulajdonban levő gépjármű igénybe vételét – a mellékelt gazdaságossági számítás alapján – engedélyezem., 20.....-n az engedélyező aláírása		
Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztár-bizonylat sorszám	Előleg-nyilvántartás tételszáma
.....Ft

.....
kiküldő szerv bélyegzője
és aláírása

A kiküldött neve:

..... szolgálati beosztása:

..... Ft, azaz forint előleg

..... számla terhére kifizethető. Az átvételét – utólagos elszámolási kötelezettség mellett – elismerem.

20..... 20.....

.....
kiküldött aláírása

engedélyező

B. Sz. ny. 18-70. r. sz.

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Indulás			Érkezés			Közlekedési eszköz	Megtett km	Utazási	Szállás
honnan	hó, nap	óra, perc	hová	hó, nap	óra, perc			költség	
Összesen:									
Utazási és szállásköltség együtt:									
Melléletek:db	Napidíj:napraFt								
Utazási jegydb	Le: kötelező reggeli miattnapraFt 20%-a								
Helyi közl. jegydb	Marad elszámolható napidíj:								
Szállodai szla.db	A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom: 20.....		A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az úti-előleget visszafizettem: 20.....		Összes költség				
Egyéb (gazd. számítás stb.)db					Le: útielőleg				
					Kifizetendő				
					Visszafizetendő				
Összes költség (a Ft betűvel)								Forint	
Ellenőrizte:	Útielőleg-visszafizetés bevételi pénztárbizonylatának sorszáma:			Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:					

Kiküldetési rendelvény

Sorszám:

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
201.....hó

A munkáltató neve	A munkavállaló neve
	lakcíme
címe	születési ideje
	anyja neve
adószáma	adóazonosító jele

A gépjármű rendszáma:, típusa: fogyasztási normája:/100 km.								
Sor-szám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás-teljesít-mény (km)	NAV üzem-anyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezde-te	vége	útvonala és célja	elrendelő-jének alá-írása				
						Áthozat		
						Átvitel		
						Össze-sen		

Igazolta: _____ Utalványozta: _____

Kelet:

Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

B. Sz. ny. 18-73/V. r. sz.

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda				
	beosztása:		vissza				
	munkáltatója:	A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú napidíj jár	nap						
Dologi kiadás: _____ %		Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetés célja:		Utólagosan engedélyezett eltérések:					
A kiküldetést elrendelő aláírása: _____, _____ hó ____-n. _____ aláírás							
		_____, _____ hó ____-n. _____ aláírás					

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A külfélszervelettől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							Összesen

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)							
							Összesen

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés					A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra,perc	
		hó	nap	óra,perc		hó	nap	óra,perc			

B. 7300-261/új r. sz. - Pátia Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)
Megrendelhető: Pátia-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



5. Napidij-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidij valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege			
Összesen									

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

A valuta neve	Napidij egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidij Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (f×g)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	* 10 \$ forint értéke					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

B. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neve	Napidij egy napra		Napok száma	Napidij Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

C. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgálat esetén.

A valuta neve	Napidij egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapnapidij egy napra**	Alapnapidij 70%-a	Szorozószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (d×c)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

D.

A valuta neve	Napidij egy napra	Tartós külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorozószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (d×c)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

* 90 napon túli külszolgálatnál a kültőlődn tartozkóó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

** Ha a kiadott valuta neve nem azonos a célország valutájával, akkor a 29/1992 illetve a 30/1992 (II. 13) Korm. rendelemben meghatározott alapnapidiját vagy alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

*** Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az szja tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összefonandó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

7. Szállásköltség-elszámolás:

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó _____	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen				
Összesen									

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
Összesen								

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:											
				Egyéb feljegyzések:										
					Egyéb feljegyzések:									
						Egyéb feljegyzések:								
							Egyéb feljegyzések:							
								Egyéb feljegyzések:						
									Egyéb feljegyzések:					
										Egyéb feljegyzések:				
											Egyéb feljegyzések:			
												Egyéb feljegyzések:		
													Egyéb feljegyzések:	
														Egyéb feljegyzések:
			Egyéb feljegyzések:											
Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába)				Egyéb feljegyzések:										

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2	X	X
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5	X	X
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:		Kelt: _____ hó _____-n a kiküldött aláírása		

11. Valutaelszámolás:

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap
_____ aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft

Számfejtő:	Ellenőr:	Utaltványozó:

Kelt: _____ hó _____-n.

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), a munkavállalója
kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően

a.) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (munkáltató megnevezése) szemben.

....., 2013.

.....
nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

Megismerési nyilatkozat

A (kötségvetési szerv)..... –től hatályos **Kiküldetési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

30. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

Anyag- és eszközgazdálkodás, számviteli politikában nem szabályozott feladatainak szabályzata

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalnál (5500 Gyomaendrőd Selyem út 124.) (a továbbiakban: Közös Hivatal) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott előírásait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján a következők szerint szabályozzuk:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A szabályzat célja,** hogy meghatározza a számviteli politikában nem szabályozott anyag- és készletgazdálkodási szabályokat.
- 2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** minden olyan anyag, eszköz, munkatárgy, dekorációs és protokoll jellegű tárgy, kis értékű tárgyi eszköz (a továbbiakban együtt: eszköz) felhasználására, nyilvántartására, mely a Közös Hivatal tevékenységi körébe tartozó szakmai feladatok ellátáshoz szükséges.
- 3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed** a Közös Hivatal bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.

II.

AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az eszközök igényfelmérése: Az eszközök igényfelmérése a költségvetési koncepció készítésekor, valamint a költségvetés tervezés előkészítési szakaszában történik.

Az

- irodaszerek, fénymásoló papírok, leporellók igényfelméréséért a Közigazgatási Osztály,
- a dekorációs és protokoll jellegű tárgyak igényfelméréséért a Titkárság,
- a számítástechnikai eszközök igényfelméréséért a rendszergazda,
- minden további eszköz igényfelméréséért a Pénzügyi Osztály a felelős.

2. Az eszközök beszerzése: Az eszközök beszerzése a Közös Hivatal Közbeszerzési szabályzat és a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint történik.

3. Az eszközök nyilvántartása: Az eszközök készletének, felhasználásának nyilvántartása a Közös Hivatal által rendszeresített X-Raktár III. megnevezésű szoftverrel történik.

4.1. Az eszközök átvétele:

A megrendelt eszközök átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- Közös Hivatalban.

4.2. Az eszközök átvételéért felelős személyek:

- irodaszerek, fénymásoló papírok, leporellók átvételéért a Közigazgatási Osztály kijelölt dolgozója,
- a dekorációs és protokoll jellegű tárgyak átvételéért a Titkárság kijelölt dolgozója,
- a számítástechnikai eszközök átvételéért a rendszergazda,
- karbantartási eszközök átvételéért a munkakörében erre a feladatra kijelölt dolgozó,
- minden további eszköz átvételéért a Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozója a felelős.

4.3. Az eszközök átvételének mennyiségi és minőségi ellenőrzése:

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett eszközöket azonnal kötelesek ellenőrizni, hogy azok mennyiségileg, minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

Külső szállító által történt leszállítás esetén az eszközök átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyeket a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

Csomagolt eszközök átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmány kísérő okmányaira e tény rá kell vezetni.

Ha a beszállított eszközök átvételénél akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell elkészíteni és az érintettek részére el kell juttatni.

A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni, és gondoskodni kell a tárolásáról.

5. Az eszközök nyilvántartásának folyamata:

5.1. Az eszközöket a nyilvántartó programba a Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozója vételezi be, a számla vagy szállítólevél alapján.

5.2. A bevételezett eszközöket átadja az eszköz tárolásáért, nyilvántartásáért felelős dolgozónak. Ezek:

- irodaszerek, fénymásoló papírok, leporellók esetében a Közigazgatási Osztály kijelölt dolgozója,
- a dekorációs és protokoll jellegű tárgyak esetében a Titkárság kijelölt dolgozója,
- a számítástechnikai eszközök esetében a rendszergazda,
- kis értékű tárgyi eszközök esetében a vagyonyilvántartó,
- karbantartási eszközök esetében a munkakörében erre a feladatra kijelölt dolgozója.

5.3. A készleten lévő eszközök tárolását zárható helységben, illetve zárható szekrényben kell megoldani, ami védi az eszközöket az időjárás, a környezet káros hatásaitól és a vagyon, vagy egyéb védelmi szempontoknak is megfelelnek.

5.4. Az eszközök felhasználását, kiadását az 5.2. pontban felsorolt dolgozók rögzítik a nyilvántartó programban, osztály és egyénekenkénti bontásban.

Kis értékű tárgyi eszközök esetében az eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint. Nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni:

- kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- közös használatra kiadott eszközöket.

6. Az eszközök készletének leltározása:

A készleten lévő, illetve a kis értékű tárgyi eszközök leltározását a Közös Hivatal Leltározási szabályzatában foglaltak szerint, az ott meghatározott időszakokban és szabályok szerint kell elvégezni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4. A Hivatal anyag- és eszközgazdálkodásában érintett személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
5. Az 1. pontban megjelöltek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása, konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
6. Rendelkezéseit 2013. január 1. napjától kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Gyomaendrőd, 2013. január 1.

.....
a költségvetési szerv vezetője

Megismerési nyilatkozat

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. január 1-től hatályos **Anyag és eszközgazdálkodási szabályzatában** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

31. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

Helyiségek és berendezések használatának szabályzata

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalánál (5500 Gyomaendrőd Selyem út 124. Kirendeltségek: Hunya Rákóczi út 19.sz.Csárdaszállás Petőfi út 19. sz..) (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján a következők szerint szabályozzuk:

I.

Általános rendelkezések

- 1. A szabályzat célja:** hogy meghatározza az Önkormányzati Hivatal tulajdonában, használatában lévő helyiségek és berendezések használatának módját és feltételeit.
- 2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** az Önkormányzati Hivatal tulajdonában, használatában lévő helyiségekre, valamint berendezésekre.
- 3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed** az Önkormányzati Hivatal bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.

II.

A helyiségek használatára vonatkozó szabályok

- 1. A helyiség fogalma:** a helyiség a rendeltetésének megfelelően épületszerkezettel minden irányból körülzárt tér.
- Az Önkormányzati Hivatal, használatában lévő helyiségek szolgálják a szervezetünk alaptevékenységének ellátását.
- A helyiségek a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkarend szerint használhatók. Ettől eltérő használat engedélyezésére a jegyző jogosult.
- A feladatellátást szolgáló helyiségek
 - rendeltetészerű használatának biztosítása,
 - rendjének, és
 - tisztaságának megőrzéseminden dolgozó kötelessége.
- Amennyiben a helyiségek használata során bármilyen műszaki rendellenesség jelentkezik, azt haladéktalanul jelezni kell írásban a jegyző vagy aljegyző felé.
- A helyiségek használata során mindenkinek be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A helyiségekből való távozáskor (nem csak a munkaidő végeztével) – a vagyon és tulajdonvédelem miatt – azokat zárni kell.
- Dohányozni csak az erre kijelölt helyen lehet.
- Az Önkormányzati Hivatal, használatában lévő helyiségek nem adhatók bérbe. Azok az Önkormányzati Hivatal, illetve az önkormányzati szervek működésével szorosan összefüggő rendezvények számára biztosíthatóak térítésmentesen.

A használatra vonatkozó szándékot a tervezett rendezvény megtartásának időpontja előtt legalább 5 nappal a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti igénylő lapon jelezni kell a Titkárságon a jegyző felé, aki koordinálja a helyiségek használatát. A helyiséghasználatot a jegyző engedélyezi. Az engedélyeztetési eljárás nem vonatkozik a családi rendezvények (esküvő, névadó) megtartására. Családi rendezvényt a díszteremben kivételesen lehet tartani, ezen ünnepek helyszínül elsődlegesen a tanácskozótermet kell használni. A rendezvényekkel kapcsolatos terem használat biztosításáért az anyakönyvvezető felel, ezeket köteles a portán vezetett nyilvántartásba bevezetni. Az előre meghirdetett Képviselő-testületi ülések időpontjaira családi rendezvény céljára nem engedélyezhető a terem használat.

III.

A gépek, berendezések és felszerelések használatára vonatkozó szabályok

- 1. Gépek, berendezések és felszerelések:** a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az államháztartás szervezete tevékenységét szolgáló számítás- és ügyvitel-technikai stb. eszközök.
- Az Önkormányzati Hivatal tulajdonában, használatában lévő gépek, berendezések és felszerelések (**továbbiakban: berendezések**) szolgálják szervezetünk alaptevékenységének ellátását.
- A berendezések kezelése, használata során az alábbi szabályok betartásával kell eljárni:
 - Minden olyan előírást be kell tartani, amely a berendezés kezelési útmutatójában, ennek hiányában szervezetünk által kiadott kezelési útmutatóban szerepel.
 - Be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
 - Tilos a berendezések elektromos csatlakozásait megbontani.
 - Tilos a berendezések részeit, egységeit áthelyezni, a burkolatokat, csatlakozásokat megbontani.
- Minden dolgozó köteles a rendelkezésére bocsátott berendezéseket rendeltetésszerűen használni, azok műszaki állapotát – a tőle elvárható módon – figyelemmel kísérni. Minden meghibásodást írásban jelenteni kell a jegyző, vagy aljegyző vagy az Önkormányzati Hivatal informatikusa felé.
- Minden dolgozó egyénileg felelős a részére személyes használatára átadott berendezésekért.
- Az Önkormányzati Hivatalból berendezéseket csak a jegyző engedélyével lehet kivinni. Az elszállítást minden esetben bizonylatolni kell.
- Az Önkormányzati Hivatal, használatában lévő berendezésekkel külső igénybevevők felé szolgáltatás nem nyújtható. Kivételt képez ez alól az Önkormányzati Hivatal Gyomaendrőd Selyem út 124. sz. alatt a portán valamint a kirendeltségeken található multi funkciós fénymásológ, amely térítés ellenében használható, amennyiben ez az Önkormányzati Hivatal ügyfeleinek hivatalos ügyintézéséhez szükséges.
- A külső igénybevevők részére teljesített szolgáltatások díját az aljegyző határozza meg.
- A végzett szolgáltatással kapcsolatos készpénz befizetési számla elkészítése a Pénzügyi Osztály osztályvezetője által kijelölt személy feladatát képezi.
- Az Önkormányzati Hivatal Gyomaendrőd Selyem út 124. sz. alatti székhelyén a porta, továbbá a hunyai és csárdaszállási kirendeltség kivételével fénymásológ csak az egyedi felhasználói kód alkalmazásával lehet használni. Az átvett kód titkosságának megőrzéséért minden jogosult feyelmi, e szabályok megszegésével okozott kárért pedig anyagi- és feyelmi felelősséggel tartozik.

11. Az informatikai eszközök használatára vonatkozó szabályokat az Informatikai szabályzat határozza meg.
12. A gépjárművek használatára vonatkozó szabályokat az Önkormányzati Hivatal hivatali gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó szabályzata rögzíti.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. Az Önkormányzati Hivatalnál dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait átismerni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
14. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

IGÉNYLŐ LAP

Megnevezés	
Igénylő személy/szervezet	
Igényelt helyiség	
Rendezvény megnevezése	
A rendezvény időtartama	
Résztevők köre	

Kérem a fentiekben megjelölt helyiség használatának engedélyezését.

....., 201..

.....
Igénylő aláírása

A helyiség használatát a fentiek szerint engedélyezem/nem engedélyezem.

....., 201..

.....
Engedélyező aláírása

32. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

Reprezentációs kiadások szabályzata

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

II. A reprezentáció és üzleti ajándék fogalma

1.) reprezentáció: a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami és városi ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram).

Reprezentációnak minősül:

- a.) a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,
- b.) az egyes belföldi rendezvényeken, (pld. kitüntetés-átadás, városnap, falunap, nemzeti ünnep, évfordulók, köztisztviselői nap)
- c.) a sajtótájékoztatón, valamint
- d.) a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében

térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pld. utazás, szállás, szabadidőprogram)

2.) ajándék: a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány)

3.) reprezentációs keret: a reprezentációra és az üzleti ajándékozásra fordítható keret (reprezentációs keret) összege a költségvetési szerv adott évi költségvetési rendeletében kerül meghatározása.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital,
- kávé, valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,
- cukrászárú (édes és sós sütemény)
- szendvics,
- virág,
- éttermi vendéglátás,
- indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram,
- üzleti ajándék

III. Reprezentációs kerettel rendelkezők

A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására, valamint ajándék nyújtására feljogosítottak körét jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza. Ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor.

IV. Reprezentációs kiadások elszámolása

- 1.) A reprezentációs kiadások csak a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
- 2.) A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással (költségvetési szerv vezetője jogosult) együtt a Pénzügyi Osztály részére kell leadni. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát, illetve ajándékozás esetén a megajándékozottak nevét is. Az ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 10.000 Ft-ot lehetőleg ne haladja meg. A 10.000 Ft egyedi érték feletti ajándék beszerzése csak a költségvetési szerv vezetőjének írásbeli engedélye alapján történhet.
- 3.) A reprezentációs kiadások finanszírozására előleg igényelhető. Az előleg igénylést a költségvetési szerv vezetőjénél kell kezdeményezni, annak kifizetését Ő engedélyezi. A kifizetett előleggel az előleget felvevő személy a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.
- 4.) **Nem a reprezentációs keretet terheli** a helyi önkormányzat által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományörző, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint a legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőként azonos értékű ajándék.

V. Záró rendelkezések

- 1.) A szabályzat aktualizálásáról a Pénzügyi Osztály vezetője köteles gondoskodni.
- 2.) Ezen szabályzat 2013. január 1-től lép hatályba.

....., 201.....

.....
Jegyző

Üzleti vendéglátásra és ajándékozásra jogosultak köre

Beosztás	Nettó éves keretösszeg (Ft)
Jegyző	
Intézményvezető	

Megismerési nyilatkozat

A (kötségvetési szerv)-tól hatályos reprezentációs szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

33. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzata

A szabályzat célja: Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) folyamatos működésének biztosítása, a tisztségviselők és vezető és ügyintéző köztisztviselők (továbbiakban: dolgozók) elérhetőségének biztosítása mellett az ügyintézéssel, intézményirányítással, a városüzemeltetéssel továbbá a döntéshozó testületek tagjaival, partner szervezetekkel fenntartott telekommunikációs kapcsolatban a költségek csökkentése a vezetékes és mobiltelefon rendszer használatának szabályzása útján.

A szabályzat jogforrása: az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm rend. 13.§ (2) bekezdés g) pontja.

1. Vezetékes telefonok használata

1.1 Vezetékes telefon előfizetések

1.1.1 A Hivatal hagyományos analóg, digitális és VoIP telefonszolgáltatásokat vesz igénybe. A vezetékes telefonszolgáltatás fővonalai és alközponti mellékekről érhetők el.

1.1.2 Fővonalai szolgáltatás önállóan kizárólag a dedikált fax készülékekről érhetők el. Minden egyéb fővonalai előfizetést a vezetékes alközpont fogad.

1.2 Vezetékes telefon alállomások megszemélyesítése

1.2.1 A Hivatalban dolgozók belépéskor az általuk használt vezetékes telefonhoz tartozó PIN kódot kapnak. Külön PIN kód szolgál a hivatalos és magán beszélgetések lebonyolítására. A PIN kód alapján a telefon alközpont kizárólag a hívást kezdeményező mellék számát, a kimenő fővonalat, a hívott számot, a beszélgetési időt és a várható költséget rögzíti.

1.2.2 A jogosult részére a PIN-kódot az aljegyző osztja ki és tartja nyilván. A PIN kód értesítő levelet és tájékoztatást az 1. melléklet tartalmazza.

1.2.3 A rendszer különbséget tesz a hivatalos és a magán hívások között. A telefonok előfizetési díját és a telefonon bonyolított hivatalos beszélgetések díját, az ahhoz kapcsolódó Áfa-t a Hivatal fizeti.

1.2.4 Amennyiben a dolgozó magánhívást kezdeményez, a rendszer ezt külön dokumentálja, az így keletkező költséget a dolgozó viseli. A magánhívásokat kezdeményező dolgozók névsorát és az ahhoz tartozó összegeket tartalmazó listát a kommunikációs kapcsolattartó készíti el a megfelelő programból lekérdezett adatokkal és továbbítja a pénzügyi osztályra, ahol azt feldolgozzák és intézkednek a befizetéséről.

1.2.4 A dolgozó munkaviszonyának megszűnését követően a kommunikációs kapcsolattartó haladéktalanul deaktiválja a dolgozó PIN-kódját.

2. Mobiltelefon előfizetési szolgáltatás használata

2.1. Híváskezdeményezés vezetékes telefonról mobil előfizetői körbe

- 2.1.1 A dolgozók az 1.1. pontban foglalt vezetékes telefonról a Hivatalban alkalmazott műszaki megoldással (GSM adapter) automatikusan mobil-mobil kapcsolaton kommunikálnak a hívott mobil előfizetővel. Amennyiben foglalt mindkét mobil adapter úgy a telefonközpont automatikusan a következő kommunikációs csatornára irányítja a híváskezdeményezést.
- 2.1.2 Tilos a speciális előhívó számok alkalmazásával a vezetékes előfizetői csatornán hívást kezdeményezni mobil előfizetői körbe.

2.2 Híváskezdeményezési jogosultság önálló mobil előfizető szolgáltatással

2.2.1 A Hivatal a Telenor GSM Távközlési Zrt-vel keretszerződést kötött komplex mobil távközlési szolgáltatás nyújtására. A keretszerződés alapján a Hivatal Egyedi Szolgáltatási Szerződésben (a továbbiakban: Szolgáltatási Szerződés) állapotott meg a mobil távközlési szolgáltatás egyedi feltételeiről. A Szolgáltatási Szerződésben rögzített kedvezményes előfizetési csomag feltételei a szerződési körbe bevont önkormányzati egyedi előfizetőkre terjeszthetők ki. A kedvezményes komplex mobil szolgáltatási körbe (továbbiakban: önkormányzati mobil flottába) egyedi előfizetői körbe az önkormányzat és intézményei, gazdasági társaságai, egyedi szolgáltatási szerződéssel önkormányzati feladatot átvállaló egyéni és társas vállalkozók, gazdasági társaságok valamint ezen munkáltatókkal munkavállalói jogviszonyban lévő alkalmazottak továbbá családtagjaik előfizetési csatlakoztathatók az alábbi feltételek szerint.

- a) Általános feltételek: Valamennyi önkormányzati flottába belépő előfizetés egyedi előfizetője (szerződéskötője) Gyomaendrőd Város Polgármesteri Hivatala a hatályos cégbetétkezelési szabályokkal. Az egyedi előfizetői szerződést az önkormányzati flottába bevont hívószám tekintetében a bevonást elrendelő vagy engedélyező döntése alapján a szerződés megkötésére felhatalmazással rendelkező Hivatali kapcsolattartó köti meg és intézi az előfizetésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Az egyedi előfizetői szerződések számlázási információi a b) pontban részletezett belépési szintek szerint eltérők lehetnek.
- b) Belépési szintek: Az önkormányzati flotta első körébe a Hivatal mint munkaszervezet előfizetési tartoznak. Második körbe az önkormányzat által alapított intézmények, gazdasági társaságok, egyedi szolgáltatási szerződéssel önkormányzati feladatot átvállaló egyéni és társas vállalkozók, gazdasági társaságok, mint munkaszervezetek (továbbiakban együtt: önkormányzati intézmények) továbbá önkormányzati feladatot átvállaló közhasznú civil szervezetek előfizetési tartoznak. Harmadik körbe a Hivatal és a második kör munkáltatóival munkavállalói jogviszonyban lévő alkalmazottak előfizetési, továbbá az önkormányzati képviselők léphetnek be. A negyedik kört a harmadik kör munkavállalóival egy háztartásban élő PTK szerinti közeli hozzátartozó családtagok előfizetési csatlakoztathatók. Az egyes szintekbe sorolható listáját a 3. melléklet tartalmazza.
- c) Joghatály: az önkormányzati flottába az egyes előfizetések a második szinttől kizárólag az önkormányzati intézmény, illetve a vele fennálló munkaviszony időtartamára szól. A Hivattal és önkormányzati intézménnyel fennálló munkaviszony (munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony), illetve képviselői mandátum megszűnése esetén a Hivatal kezdeményezi a szolgáltatónál a munkavállaló és negyedik körbe sorolt hozzátartozói előfizetésének kivonását az önkormányzati flottából.
- d) Döntési kompetenciák: az önkormányzati flotta első körébe az Önkormányzat és a Hivatal döntéshozatali hatáskörrel rendelkező testületei, vagy kötelezettség vállalásra jogosult vezetői döntési kompetenciája alapján kezdeményezett Hivatali tulajdonú korábbi és további új előfizetések külön döntés nélkül automatikusan lépnek be. A második körbe az önkormányzati intézmények első számú vezetői írásos kezdeményezése alapján külön engedély nélkül léptethető be intézményi és üzleti célú előfizetések. A harmadik és negyedik körbe a munkáltató engedélyével és a 2. mellékletben foglalt külön megállapodás aláírásával léphetnek be az alkalmazottak és hozzátartozók.
- e) Számlázási és fizetési módok: Az egyedi előfizetői szerződés számlainformációkat tartalmazó részében konkrétan meghatározásra kerül a számla címzettje és lakcíme. Az első és második kör esetében a Hivatal vagy az önkormányzati intézmény a címzett és az éves költségvetése keretében megtervezett előirányzat terhére egyenlíti ki a számlát. A har-

dik és negyedik körbe tartozóknál a szolgáltató a számlát az 2. mellékletben meghatározott címére küldi meg. Az esedékes szolgáltatási díjat a számlán szereplő személy egyenlíti ki.

- f) Jogok és kötelezettségek: A Hivatal engedélyével az önkormányzati mobil flottába lépett természetes személyek kötelesek a szolgáltatói számlát az ott feltüntetett esedékességi időn belül rendszeresen kiegyenlíteni. Amennyiben a kiegyenlített számla a 30 napot meghaladja a munkáltató jogosult a szerződött munkavállaló járandóságából az esedékes összeget levonni és a szolgáltató számára kiegyenlíteni. Amennyiben további két egymást követő hónapban ismételtlen késedelmet szenved a számla kiegyenlítése a Hivatal lépéseket kezdeményez az önkormányzati flottából történő kiléptetésre.
- g) Vitás kérdések: A Hivatal és engedélyével a kedvezményes előfizetői körbe lépett személyek a közöttük esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsősorban békés úton, tárgyalással oldják meg. Minden egyéb esetben a hatályos jogszabályok és a felek között született megállapodások szerint járnak el.

2.2.2 Az Önkormányzati mobilflottához kapcsolódás feltételeit tartalmazó megállapodás mintáját a 2. melléklet, míg az Önkormányzati flotta belépési szintjeibe tartozók felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.

2.2.3 A 2.2.1 b) pontjában foglalt hivatali előfizetéseknél a dolgozó nyilatkozik, hogy a hivatali és magáncélú hívások szétválasztására hívásnaplót vezet vagy átalánydíjas költségtérítést vállal fel. Előbbi esetben a hívásnapló bejegyzései alapján kiszámított, utóbbi esetben a havi bruttó számlaösszeg 20%-ának megfelelő összeget kell magáncélú beszélgetések térítéseként a Hivatal pénztárába befizetni.

3. A vezetékes és mobil szolgáltatással kapcsolatos műszaki és felhasználói nyilvántartásokat az aljegyző vezeti.

.....
részére

Helyben

Tisztelt Munkatárs!

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal törzshivatala telefonközpontjához csatlakozó mellékállomásokról külső – azaz nem hivatali mellék - hívószámok elérésére kezdeményezett és folytatott telefonbeszélgetések hívásai regisztrálásra és mérésre kerülnek. Természetesen csak a hívó kódja, a hívott szám és a beszélgetés ideje kerül rögzítésre.

Ahhoz, hogy városi vonalat (telefonszolgáltatói tárcsahangot) kaphasson, rendelkeznie kell egy 6 jegyű azonosító kóddal.

A kód a rendszerben Önt azonosítja, amely alapján megállapítható, hogy hova, mennyi ideig, milyen értékben telefonált. Tekintve, hogy a mellékelt kódok Önt egyértelműen azonosítják, ezért azt gondosan őrizze meg és vigyázzon arra, hogy mások tudomására ne jusson.

AZ ÖN HIVATALI BESZÉLGETÉSEI CÉLJÁRA SZOLGÁLÓ KÓDJA:

999999

AZ ÖN MAGÁNCÉLÚ BESZÉLGETÉSEI CÉLJÁRA SZOLGÁLÓ KÓDJA:

000000

A hívás kezdeményezése:

Tárcsahang után a #-es billentyű majd az ötjegyű egyéni kód és ismét a # végül a 9-es billentyű. Ezt követően kapunk városi tárcsahangot és lehet a megszokott módon tárcsázni a hívószámot.

Gyomaendrőd, 201... ..

(Megyeri László)
aljegyző

Megállapodás
GSM szolgáltatás igénybevételeéről
„dolgozói” előfizetés esetében

Mely létrejött a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (képv.:) mint előfizető és.....(név)Sz. alatti lakos (számlafizető)

között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 2012. május -én megállapodást kötött a Pannon GSM Zrt- vel mint Szolgáltatóval, mely alapján a Hivatal munkavállalói kedvezményes feltételekkel vásárolhatják meg a mobil telefonokat és üzemeltethetik azokat.
2. A Hivatal előfizetői szerződést kötött a Szolgáltatóval, azzal a feltétellel, hogy a megállapodásból származó valamennyi fizetési kötelezettség a Számlafizetőt terheli.
3. A Hivatal vállalja, hogy a számlafizető kezdeményezésére további.....db előfizetési szerződést köt, melyekből származó fizetési kötelezettség.....t, mint Számlafizetőt terheli.
4. A Számlafizető vállalja, hogy az előfizetői szerződések alapján a Szolgáltató felé fennálló fizetési kötelezettségeinek minden esetben, határidőre, maradéktalanul eleget tesz.
5. A számlafizető tudomásul veszi- és egyben kifejezett hozzájárulását is adja-, hogy fizetési kötelezettsége elmulasztása esetén az Előfizető által a Számlafizető helyett a Szolgáltatónak teljesített tartozás összegét a Számlafizető járandóságából letiltva, továbbá azzal egyidejűleg az előfizetői szerződés megszüntetése érdekében a szolgáltató felé eljárjon.
6. A Számlafizető tudomásul veszi, hogy a kedvezményes díjcsomag igénybevétele kizárólag a Hivatallal fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonya időtartama alatt jogosult; a jogviszonyának megszűnése esetén a Hivatal, mint Előfizető az előfizetésről a Számlafizető javára lemond, a Szolgáltató pedig az előfizetést átírja a Számlafizető nevére és díjcsomagját egy- az Előfizető által választott- publikus díjcsomagra módosítja.

Gyomaendrőd, 200_____

Számlafizető

Előfizető

Önkormányzati flotta belépési szintjeibe tartozók felsorolása

Első kör:

- 1) Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal

Második kör

- 2) Egészségügyi Intézmény
- 3) Térségi Gondozási Központ
- 4) Határ Győző Városi Könyvtár
- 5) Közművelődési, Közgyűteményi és Szolgáltató Intézmény
- 6) Gyomaszolg Ipari Park Kft.
- 7) Gyomaközszolg Kft.
- 8) Liget Fürdő Kft.
- 9) Regionális Hulladéklerakó Kft.
- 10) Zöldpark Nonprofit Kft.
- 11) Jókai úti óvoda
- 12) Vásártéri óvoda és bölcsőde
- 13) Fő úti óvoda
- 14) Szabadság úti óvoda
- 15) Selyem úti óvoda
- 16) Blaha úti óvoda
- 17) Öregszőlői óvoda
- 18) Gyomaendrőd Város Közgyűteményeiért Közalapítvány
- 19) Gyomaendrőd Közbiztonságáért Egyesület
- 20) Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- 21) Gyomaendrőd Közéletéért Egyesület

Harmadik kör

Az első és második kör munkáltatóival munkavállalói jogviszonyban lévő alkalmazottak a munkáltató munkaügyi nyilvántartása szerint, továbbá az önkormányzati SZMSZ mellékletében felsorolt önkormányzati képviselők.

Negyedik kör

Külön nyilvántartásban meghatározott személyek

34. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje

1) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának és Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalának (a továbbiakban együtt: önkormányzat) működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolóí közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvetéti kötelezettség), másrészt az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatában szabályozott irat betekintési és felvilágosítási jog rögzítésével.

2) Az önkormányzat működésével kapcsolatban keletkezett iratokba - a jegyzővel, illetve az önkormányzat belső szervezeti egységei vezetőivel (továbbiakban: vezető) történt előzetes egyeztetés alapján - munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet. A keletkezett iratokba történt betekintés iránti kérelem történhet rövid úton: telefonon, írásban, telefaxon, e-mail-en. A vezető a betekintést kérő kérelmét a kérelem tudomására jutásától számított 5 munkanapon belül köteles teljesíteni.

3) Az önkormányzathoz a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 20. §-a alapján benyújtott, közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos tájékoztatási, valamint adatvédelmi feladatokat az adatvédelmi felelős látja el.

Elérhetőségei:

Telefon: 66-386-122/132, 66-581-236

Fax: 66-283-288

E-mail cím: onkormanyzat@gyomaendrod.hu

4) Az adatvédelmi felelős irányítja az önkormányzati internetes információs portál üzemeltetési és szerkesztési feladatait, gondoskodik az önkormányzat közzététi kötelezettségének teljesítéséről.

5) A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban, írásban, vagy elektronikus úton lehet jelezni. Az adatigénylésnek az önkormányzat legfeljebb 15 napon belül eleget tesz. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton az önkormányzat értesíti az igénylőt. Az igény elutasítása esetén az igénylő bírósághoz fordulhat.

6) A közérdekű adatok megismerésére irányuló eljárásra egyebekben az 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

35. melléklet a Hivatali SzMSzhez

Belső kontroll rendszer

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal **Belső kontrollrendszerét** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet egy szervezet vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A vezetésnek és a dolgozók minden szintjének részt kell vennie ebben a folyamatban, hogy a kockázatokat meghatározzák, és ésszerű biztosítékot biztosítsanak a szervezet kitűzött céljainak eléréséhez.

A belső kontroll műveletek sora, amelyek beleszövődnek a szervezet minden tevékenységébe, folyamatosan végbemennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti.

A belső kontrollrendszer összefonódik a szervezet tevékenységeivel, és akkor a leghatékonyabb, ha teljesen beépül a szervezet struktúrájába.

A szervezet dolgozói állománya a vezetésből és a többi dolgozókból tevődik össze.

Bár a vezetés elsődleges feladata a felügyelet, a vezetés határozza meg a célokat és általános felelősséget visel a belső kontrollrendszerért.

A belső kontroll biztosítja azokat a mechanizmusokat, amelyek a szervezet céljait veszélyeztető kockázatok megismeréséhez szükségesek, a vezetésnek kell meghatározni a belső kontrolltevékenységeket, valamint figyelemmel kísérni és értékelni azokat.

A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről jelentős kezdeményező magatartást és intenzív kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A belső kontroll közvetlenül a szervezet céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozó is fontos szerepet játszanak bármiben, ami a szervezetben történik.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelés,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a monitoring.

Az Áht. 69. §-a (2) bekezdése alapján meghatározott kötelezettségnek megfelelően a költségvetési szerv vezetője az irányítása alá tartozó költségvetési szervről értékelni köteles a belső kontrollok működését.

Az értékelést a költségvetési szerv az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek.

I.

Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

Szabályzatkészítési kötelezettség

A polgármesteri hivatal FEUVE szabályzatának kidolgozására

1. az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdése, valamint
2. az Államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
3. a Nemzetgazdasági Miniszter költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, ajánlásai, továbbá
4. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet figyelembe vételével került sor.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésére terjed ki, a szabályzat borítóján megjelölt időponttól.

Az Möt. alapján a költségvetési szerv vezetője, a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendéért,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

1. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

1.1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 69. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott **első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer**, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője, a jegyző felelős.

1.2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)

1.3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szervezeten belüli, feladatköri elkülönítése – az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározott előírás érdekében – az 1. melléklet biztosítja.

1.4. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.5. A jegyző felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

A jegyző köteles

- olyan szabályokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a jegyzőnek figyelembe kell venni:

- az önkormányzati hivatal gazdálkodásának folyamatait, így
 - o a tervezési
 - o a végrehajtási,
 - o a beszámoltatási tevékenység feladatait, valamint
- a hivatal egyéb sajátosságait.

A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

1.6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a hivatal gazdálkodásával kapcsolatosan;
- d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

Az ellenőrzési jogosítványokra, az utasítási jogok gyakorlására és a beszámoltatásra az Ügyrend tartalmaz rendelkezéseket.

A gazdálkodási jogkörök szabályozása:

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete (Gazdálkodási szabályzat) szerint történik.

1.7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításokhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

1.7.1. A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy az önkormányzati hivatal dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a hivatalt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (számítógépes adathordozó segítségével).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen a dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve folyamatgazdákat

részletesen tájékoztatni kell az új, végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.

- Az objektív kockázatkezelés eszközeit felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
 - o feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
 - o tevékenységek folyamatgazdáifigyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemeinek betartására.
- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - o előzetes vezetői ellenőrzéssel,
 - o egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - o utólagos vezetői ellenőrzéssel,
 - o független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyeljenek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladtból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

1.7.2. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a hivatal

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a képviselő-testület által meghatározott követelmények, célkitűzések, elvárások;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- a hivatal működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályokat előírásokat.

Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi kötelező előírások miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárnunk azokat a területeket, melyek
 - o szabályozása (anélkül hogy központi előírás kötelezővé tenné) szükséges az intézmény működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
 - o szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
 - o szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a hivatal tevékenysége számára.
- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
 - o előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - o csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot időközönként felül kell vizsgálni.
- A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - o a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - o a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - o a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit
- A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a 2. melléklet tartalmazza.

Belső szabályzatok

A polgármesteri hivatal vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, a hivatal működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervezetre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (mint pl. közép és hosszú távú program, költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, és a hivatalra vonatkozó eljárási szabályai, likviditási terv, előirányzat-felhasználási ütemterv stb.),
- rendeletek (pl. költségvetési rendelet, vagyongazdálkodási rendelet és szabályzat)
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

1.7.3. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél a megfelelő árú beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Egy szervezet akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költséghatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor honnét lehet legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
 - o a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
A létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
 - o a vagyongazdálkodás során.
A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy az adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szervezet, vagy szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb)
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátáshoz szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságossági számításokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

1.7.4. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a szerv a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
 - o a létszám előirányzatok felhasználása tekintetében.
A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.
 - o a vagyongazdálkodás során.
A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a szervezet nem hatékony működését eredményezi.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

1.7.5. A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a szervezet tevékenysége, ezen belül pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a szervezet működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A szervezet adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekelték ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben. Adott feladatellátásnál szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, és annak lehetséges igénybevételére, valamint, hogy a létszám illetve a személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban, stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).
- a vagyongazdálkodás során.
- A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.
- Objektív kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
Az eredményesség javítása érdekében
 - számításokkal,
 - közvélemény kutatásokkal,
 - egyéb felmérésekkelalátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményessége szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

II.

KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet

Az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. Átfogóan hat arra, hogyan határozzák meg a stratégiát és célokat, a kontrolltevékenységek strukturáltságát.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a teljes szervezet folyamatos belsőkontrolljához;
- Az elkötelezettséget a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- A vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- A szervezeti felépítés,
- Az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

1.1. A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje

A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési normákban jelennek meg.

A vezetésnek és dolgozóknak támogató hozzáállást kell tanúsítania a teljes szervezet folyamatos belsőkontrollja iránt.

A szervezet minden dolgozójának – beleértve a vezetést és az alkalmazottakat – fenn kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet és az etikai értékeket és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

Ezen túl tevékenységeiknek etikusnak, szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékonyak és eredményesnek kell lenniük.

1.2. Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt

Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt magában foglalja azt a tudás- és készség szintet, amely hozzájárul a szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéshez, továbbá a személyes felelősség megfelelő megértését a belső kontroll tekintetében.

A vezetőknek és a dolgozóknak fenn kell tartania a megfelelő kompetenciaszintet, amely biztosítja, hogy megértsék a jó belső kontroll kialakításának, fejlesztésének és fenntartásának fontosságát, és feladataikat úgy hajtsák végre, hogy teljesítsék az általános kontroll célokat, valamint a szervezet feladatát.

A szervezet bármely dolgozója a saját felelősségi körében részese a belső kontrollnak, ezért a vezetés és a dolgozók kötelesek fenntartani és bizonyítani a kockázatok értékeléséhez szükséges hozzáértési szintjüket és elősegíteni a hatékony és eredményes teljesítés biztosítását, és saját feladataik hatékony teljesítéséhez megfelelően megérteni a belső kontroll szerepét.

1.3. *A vezetés hozzáállása*

A vezetés szemléletét, hozzáállását, vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi:

- a folyamatos belső kontrollhoz való támogató hozzáállás, függetlenség, kompetencia és példás vezetés;
- a vezetés által meghatározott magatartás-szabályok, valamint tanácsadás és teljesítményértékelések, amelyek támogatják a belső kontroll célkitűzéseket és ezeken belül az etikus tevékenységet.

A vezetés példamutatása, és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcélok megvalósításához és ezen belül az etikus tevékenység, mint cél teljesítéséhez.

Feladatai teljesítése során a vezetésnek saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia és magatartásának sokkal inkább azt kell tükröznie, hogy mi a helyes, mint azt, hogy mi a hasznos, vagy a még elfogadható. Vagyis a vezetői politikáknak, eljárásoknak és gyakorlatnak kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában.

1.4. *Szervezeti felépítés*

Az egység szervezeti felépítése biztosítja:

- a felhatalmazás és felelősség felosztását;
- hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását;
- megfelelő beszámolást.

A szervezeti felépítés lényegében tükrözi a szervezetben a felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit. A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

Hatáskör és elszámolási kötelezettség nem létezhet a beszámolás különböző formái nélkül. Ezért meg kell határozni a beszámolás, számadás megfelelő útjait.

A szervezeti felépítés magában foglalhatja a belső ellenőrt (belső ellenőrzési egységet), amelynek függetlennek kell lennie a vezetéstől, és jelentéstételi kötelezettségét közvetlenül a szervezet legfelső vezetője felé kell teljesítenie.

Egy szervezetben mindenki visel valamilyen felelősséget a belső kontroll iránt:

A **vezetők** közvetlenül felelősek a szervezetben folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét. A vezetők felelőssége a szervezetben betöltött beosztásuktól és a szervezet jellemzőitől függően változó.

A **belső ellenőrök** vizsgálják és értékeléseik és ajánlásaik segítségével támogatják a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ez által jelentős szerepet játszanak a belső kontroll eredményességében.

A belső ellenőrök ugyanakkor nem viselnek elsődleges vezetői felelősséget a belsőkontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.

A szervezet dolgozói szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz. A belső kontroll minden dolgozó feladatkörének egy konkrétan meghatározott vagy hallgatólagosan hozzá tartozó, magától értetődő része.

A dolgozói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben jelentkező problémák, a kialakított belső szabályzatoknak való nem megfelelés, vagy az elvek megszegésének a jelentéséért.

A belső kontroll megvalósításában a szervezet minden dolgozója fontos szerepet játszik. Ugyanakkor a vezetés viseli az átfogó felelősséget a belső kontrollrendszer kialakításáért, megvalósításáért, megfelelő működésének és karbantartásának felügyeletéért és dokumentálásáért.

1.5. Humán erőforrás politika és gyakorlat

A humán erőforrás politika és gyakorlat magában foglalja a dolgozók felvételét, eligazítását, oktatását (formális képzési kereteken belül és a gyakorlatban), továbbképzését, az értékelést és tanácsadást, előléptetést és javadalmazást, valamint a fegyelmező intézkedéseket.

A belső kontroll egyik fontos aspektusa a dolgozói állomány. A hatékony kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képesítéssel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami és gyakorlati, valamint etikai oktatásuk.

A humán-erőforrás gazdálkodásnak szintén lényeges szerepe van egy megfelelő etikai környezet kialakításában a szakmai hozzáértés és az átláthatóság megkövetelésével a napi gyakorlatban. Ez láthatóvá válik a teljesítményértékelési és előléptetési folyamatokban, amelyeknek az érdekmeken kell alapulnia.

A kiválasztási folyamat nyíltságának biztosítása az üres álláshelyek nyilvánosságra hozatalával szintén elősegíti az etikus humán-erőforrás gazdálkodás megvalósítását.

1.6. Az ellenőrzési nyomvonal

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

1.6.1. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

1.6.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

1.6.3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.

1.6.4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

1.6.5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

1.6.6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a költségvetési szerv vezetőjének felelősége és kötelezettsége.

1.6.7. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A költségvetési szerv gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a **folyamatok és folyamatgazdák azonosítása**.

A költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani.

A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Az ellenőrzési pontok lehetnek

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok
- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok

Az Önkormányzati hivatal ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a költségvetési szervre vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor az Önkormányzati hivatal ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalására.

1.6.8. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- alapidokumentum
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzési pont
- ellenőrzés gyakorisága

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelőségeket.

A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

A Polgármesteri hivatal ellenőrzési nyomvonalát (a költségvetés tervezésének és végrehajtásának, a számviteli feladatoknak és a pénzügyi feladatoknak), táblarendszerét a szabályzat 3-4-5. melléklete tartalmazza.

III.

KOCKÁZATKEZELÉS

1. Kockázatkezelés

Az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított – 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A KOCKÁZATKEZELÉS, MINT MÓDSZER A VEZETÉS GYAKORLATI ESZKÖZE, A TERVEZÉS ÉS DÖNTÉSHOZATAL, A VÉGREHAJTÁS ALAPVETŐ RÉSZE. A VEZETŐKNEK KÜLÖN FIGYELMET KELL FORDÍTANI ARRA, HOGY A KOCKÁZATKEZELÉST MINDEN FOLYAMATBA BEÉPÍTSÉK, ÉS A SZERVEZET MINDEN TAGJA MEGÉRTSE A KOCKÁZATKEZELÉS ÉRTÉKÉT.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

A KOCKÁZATKEZELÉS ALAPVETŐ CÉLJA, HOGY EZ AZ ÖSSZEFÜGGÉSRÉNDSZER, ÉS AZ EZZEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG VILÁGOSSÁ VÁLJÉK MINDEN ÉRINTETT SZÁMÁRA. A CÉLOK SZINTJEIVEL PÁRHUZAMOSAN, ANNAK MEGFELELŐEN A KOCKÁZATOKÉRT VALÓ FELELŐSSÉGEKET IS DELEGÁLNI KELL A MEGFELELŐ SZINTEKRE. EZÁLTAL A KOCKÁZATKEZELÉS BEÉPÜL A MINDENNAPI TEVÉKENYSÉGEK KÖZÉ, ÉS NEM ELKÜLÖNÜLT – CSAK IDŐSZAKOS – FELADATTÁ VÁLIK.

1. 1. A kockázat fogalma

Kockázat a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A KOCKÁZAT LEHET VÉLETLENSZERŰ ESEMÉNY, HIÁNYOS ISMERET VAGY INFORMÁCIÓ.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táro folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

1.2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a jegyző intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelést az Önkormányzati hivatalban a jegyző végzi.

1.3. A kockázatkezelési hatókör

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A JEGYZŐ ELKÉSZÍTI A TERÜLETE CÉLKITŰZÉSEINEK VÉGREHAJTÁSÁT AKADÁLYOZÓ KOCKÁZATOK ELEMZÉSÉT (AZONOSÍTÁS, ÉRTÉKELÉS), ANNAK KEZELÉSI MÓDJÁT.

A JEGYZŐ FELMÉRI, MI JELENTHET KOCKÁZATOT AZ ADOTT TERÜLETEN ÉS MEKKORA KOCKÁZAT-NAGYSÁGOKKAL LEHET SZÁMOLNI, ÉS A MEGHATÁROZOTT KOCKÁZATI NAGYSÁG ALAPJÁN MILYEN INTÉZKEDÉSEKET KELL ELVÉGEZNI.

1.4. Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

AZ ÖNKORMÉNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ ÉRDEKE, HOGY ELÉRJE CÉLKITŰZÉSEIT.

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL A SZERVEZETI CÉL ÉRDEKÉBEN VÉGZETT TEVÉKENYSÉGE, MŰKÖDÉSE SORÁN KÜLÖNFÉLE KOCKÁZATOKKAL SZEMBESÜL.

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VEZETÉSÉNEK FELADATA AZ, HOGY A KOCKÁZATOKRA, AMELYEK LÉNYEGI BEFOLYÁSSAL LEHETNEK A CÉLKITŰZÉSEKRE, TUDJON VÁLASZOLNI OLY MÓDON, HOGY LEHETŐSÉG SZERINT ELŐSEGÍTSE A SZERVEZET EREDETI CÉLJAINAK ELÉRHETŐSÉGÉNEK, TELJESÍTÉSÉNEK VALÓSZÍNŰSÉGÉT, S EZZEL EGY IDŐBEN MINIMÁLISRA CSÖKKENTSE AZ EZT VESZÉLYEZTETŐ TÉNYEZŐK BEKÖVETKEZTÉNEK ESÉLYÉT, LEHETSÉGES HATÁSÁT. EZT KOCKÁZATKEZELÉssel ÉRHETI EL AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL.

A KOCKÁZATOK ELSŐDLEGES OKAI – EGYÜTT VAGY KÜLÖN-KÜLÖN – AZ ALÁBBIK LEHETNEK:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A KOCKÁZATKEZELÉS ÁLLANDÓ, CIKLIKUS FOLYAMAT, AMELY AZ ALÁBBI LÉPÉSEKET TARTALMAZZA:

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszingtézkedés “beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

1.4.1. A kockázatok felmérése

A kockázatszemlélet célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek az Önkormányzati hivatalra ha valóban felmerülnek.

A jegyző évről évre köteles meghatározni és aktualizálni az Önkormányzati hivatal előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

Az **éves munkaterv** elkészítését átfogó kockázatelemzéssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

1.4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Önkormányzati hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kulcsfontosságú kockázatok azonosítása nemcsak abból a szempontból fontos, hogy ennek alapján lehet meghatározni azokat a területeket, ahol a kockázatelemzési forrásokat biztosítani kell, hanem azért is szükséges, hogy ennek alapján legyen meghatározva az egyes vezetők felelőssége az adott kockázatokért.

A kockázat azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a költségvetési szerv vezetője végzi.

A KÉT LEGGYAKRABBAN ALKALMAZOTT MÓDSZER A KOCKÁZATVIZSGÁLAT VAGY A KOCKÁZATI ÖNÉRTÉKELÉS.

A KOCKÁZATVIZSGÁLAT SORÁN EGY KIFEJEZETTEN ERRE A CÉLRA ALAKULT „MUNKACSOPORT” JÖN LÉTRE (AKÁR SZERVEZETEN BELÜLI, AKÁR SZERVEZETEN KÍVÜLI TAGOKBÓL), HOGY FELMÉRJE AZ INTÉZMÉNY (POLGÁRMESTERI HIVATAL) ÖSSZES TEVÉKENYSÉGÉNEK KAPCSOLATÁT A FŐ CÉLKITŰZÉSEKKEL ÉS MEGHATÁROZZA A KAPCSOLÓDÓ KOCKÁZATOKAT. A „MUNKACSOPORT” ALAPVETŐ MUNKAMÓDSZERE: AZ ÉRINTETT TERÜLETEK MUNKATÁRSAIVAL FOLYTATOTT INTERJÚ, AMELY ALAPJÁN A CSOPORT KIALAKÍJTJA A SZERVEZET KOCKÁZATI TÉRKÉPÉT.

szervezetre gyakorolt hatás	magas	mérsékelt kockázat	jelentős kockázat
	alacsony	alacsony kockázat	mérsékelt kockázat
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A KOCKÁZATI ÖNÉRTÉKELÉS SORÁN A SZERVEZET VALAMENNYI TERÜLETÉN DOLGOZÓ MUNKATÁRS RÉSZT VESZ A TEVÉKENYSÉGEK KOCKÁZATI SZEMPONTÚ VIZSGÁLATÁBAN.

EZ TÖBBFÉLE MÓDON TÖRTÉNHEZ:

- KÉRDŐÍVEK SEGÍTSÉGÉVEL,
- INTERJÚK, VAGY
- TAPASZTALT SZAKÉRTŐK ÁLTAL LEVEZÉNYELT MUNKAMEGBESZÉLÉSEK SORÁN.

KÜLSŐ KOCCÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
JOGI ÉS SZABÁLYOZÁSI	A JOGSZABÁLYOK ÉS EGYÉB SZABÁLYOK KORLÁTOZHATJÁK A KÍVÁNT TEVÉKENYSÉGEK TERJEDELMÉT. A SZABÁLYOZÁSOK NEM MEGFELELŐ MEGKÖTÉSEKET TARTALMAZHATNAK.
ELEMI CSAPÁSOK	TŰZ, ÁRVÍZ VAGY EGYÉB ELEMI CSAPÁSOK HATÁSSAL LEHETNEK A KÍVÁNT TEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK KÉPESSÉGÉRE.
PÉNZÜGYI KOCCÁZATOK	
KÖLTSÉGVETÉSI	A KÍVÁNT TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSÁRA NEM ELÉG A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ FORRÁS. A FORRÁSOK KEZELÉSE NEM ELLENŐRIZHETŐ KÖZVETLENÜL.
CSALÁS VAGY LOPÁS	ESZKÖZVESZTÉS. A FORRÁSOK NEM ELEGENDŐEK A KÍVÁNT MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSRE.
BIZTOSÍTÁSI	NEM LEHET A MEGFELELŐ BIZTOSÍTÁST MEGSZEREZNI ELFOGADHATÓ KÖLTSÉGEN. A BIZTOSÍTÁS ELMULASZTÁSA.
FELELŐSÉGVÁLLALÁSI	A SZERVEZETRE MÁSONKÉNT NEGATÍV HATÁST GYAKOROL, ÉS A SZERVEZET JOGOSULT KÁRTÉRÍTÉST KÖVETELNI.
TEVÉKENYSÉGI KOCCÁZATOK	
MŰKÖDÉSI	ELÉRHETETLEN/MEGOLDHATATLAN CÉLKITŰZÉSEK. A CÉLOK CSAK RÉSZBEN VALÓSULNAK MEG.
INFORMÁCIÓS	A DÖNTÉSHOZATALHOZ NEM MEGFELELŐ INFORMÁCIÓ A SZÜKSÉGESNÉL KEVESEBB ISMERETRE ALAPOZOTT DÖNTÉST EREDMÉNYEZ.
KOCCÁZAT-ÁTVITELI	AZ ÁTADHATÓ KOCCÁZATOK MEGTARTÁSA, ILLETVE AZOK ROSSZ ÁRON TÖRTÉNŐ ÁTADÁSA.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCCÁZATOK	
SZEMÉLYZETI	A HATÉKONY MŰKÖDÉST KORLÁTOZZA, VAGY TELJESEN ELLEHETETLENÍTI A SZÜKSÉGES SZÁMÚ, MEGFELELŐ KÉPESÍTÉSŰ SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY HIÁNYA.
EGÉSZSÉG ÉS BIZTONSÁGI	HA AZ ALKALMAZOTTAK JÓ KÖZÉRZETÉNEK IGÉNYE ELKERÜLI A FIGYELMET, A MUNKATÁRSOK NEM TUDJÁK TELJESÍTENI FELADATAIKAT.

Az Önkormányzati hivatal a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

A kockázatvizsgálat során a szabályzat 6. mellékletét kell alkalmazni.

1.4.3. A kockázatok értékelése

A kockázatértékelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja

- A kockázatok azonosítását:
 - amelyek a szervezet céljaival kapcsolatosak;
 - amelyek átfogóak;
 - amelyek magukban foglalják a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat mind a szervezet, mind pedig egyes tevékenységek szintjén;
- A kockázatok kiértékelését:
 - a kockázat jelentőségének megbecslését;
 - a kockázatos esemény megtörténe valószínűségének értékelését;
- A szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- A válaszok kialakítását a kockázatokra.

A kockázatokra való válaszadás négy alapvető típusát kell mérlegelni:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (a válaszingtézkeedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- kockázatos tevékenység befejezése (közszférában nehezen megvalósítható).

1.4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A FELTÁRT KOCKÁZATTAL KAPCSOLATOS REAKCIÓKAT A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELVISELHETŐNEK ÍTÉLT KOCKÁZATI SZINT MEGHATÁROZÁSÁVAL EGYÜTT KELL ELDÖNTENI, MELYNEK A MEGHATÁROZÁSÁÉRT A JEGYZŐ FELELŐS.

A KOCKÁZATI SZINT AZT JELENTI, AMI FELETT A POLGÁRMESTERI HIVATAL MINDENKÉPPEN VÁLASZINGTÉZKEDÉST TESZ A FELMERÜLŐ KOCKÁZATOKRA.

1.4.5. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

A POLGÁRMESTERI HIVATAL KIALAKÍJTJA SAJÁT OSSÁGAINAK MEGFELELŐEN AZ INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT-NYILVÁNTARTÁST.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,

- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a polgármestéri hivatal az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket a jegyző elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

1.4.6. Beépítés és felülvizsgálat

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV CÉLJAI HIERARCHIKUS RENDSZERT ALKOTNAK. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK, ILLETVE SZEMÉLYEK CÉLJAI SZOROSAN KAPCSOLÓDNAK AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LEGFŐBB CÉLKITŰZÉSEIHEZ, ABBÓL LEVEZETHETŐK.

MINTHOGY A KOCKÁZATI KÖRNYEZET ÁLLANDÓAN VÁLTOZIK, A KOCKÁZATKEZELÉSI FOLYAMAT FONTOS TULAJDONSÁGA A FOLYAMATOS ÉS RENDSZERES FELÜLVIZSGÁLAT; EZÉRT MEGKELL GYŐZŐDNI ARRÓL, HOGY A SZERVEZET KOCKÁZATI KÖRNYEZETE („PROFILJA”) VÁLTOZOTT-E VAGY SEM.

1.4.7. Kockázati tényezők és értékelésük

A kockázatelemzés és a folyamatértékelés által a kockázatokat megismerhetjük, hatásukat csökkenthetjük, és elfogadható szintre mérsékelhetjük. Ezen a területen érvényesül leginkább a belső ellenőrzés preventív funkciója, aminek tökéletes működésére kell törekedni.

Működésből eredő kockázatok

A működésből eredő kockázatok nem elsősorban az önkormányzat és intézményei által végzett tevékenységekből erednek, hanem leginkább a gazdálkodás jogi, szabályozási háttérének változásaiból. A legfontosabbak: az üvegseb program, a közbeszerzési törvény, a számviteli törvény, az EU források felhasználásával kapcsolatos előírások.

A mindennapi működés során a legnagyobb kockázattal a beruházások, fejlesztések járnak, hiszen ezek idő- és forrásigénye képlékeny.

□ Humán erőforrásból eredő kockázatok

Az emberi erőforrás területén három fő csomópont van, ami kockázati tényezőként említhető meg. A megfelelő képesítés, a tapasztalat és a motiváltság. Ezeket kell olyan összhangba hozni, hogy az intézmény működése a lehető leghatékonyabb legyen. Ehhez továbbképzésekre, ösztönzésekre van szükség.

□ Ellenőrzésből eredő kockázatok

A belső ellenőrzési folyamat legnagyobb kockázata, hogy nem tár fel minden hibát. Ennek javítása érdekében szükséges új módszerek meghonosítása, alkalmazása, teljesítmény vizsgálatok bevezetése és hangsúlyozása. A tanácsadó funkció erősítésével segíteni kell a működést és a forrásfelhasználást.

Törekedni kell a belső ellenőrzési tevékenység során a szakszerűség, a törvényesség, az előkészítettség, valamint a vizsgálatok pontos meghatározására.

□ Rendszerbeli hiányosságokból eredő kockázatok

Ezen kockázatok mérséklése érdekében fontos a napi, aktuális témák, fejlesztések és intézkedések figyelembe vétele az ellenőrzési tevékenység során, valamint a makroszint mellett a mikro-környezet, a helyi adottságok figyelése, melynek segítségével az egyes területekről átfogó képet

kaphatunk. Így a hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan komplex, átfogó javaslatokat teszünk.

□ **Forráshiányból eredő kockázatok**

A működést leginkább befolyásoló és meghatározó terület a gazdálkodás. A forráshiány léte a legnagyobb kockázati tényezők közé sorolandó, hiszen a működést kérdőjelezheti meg. Ezért, létfontosságú a bevételek növelése, a kintlévőségek hatékony beszedése, a kiadások ésszerűsítése, illetve a belső ellenőrzés számára ezeknek a felügyelete és javaslatok készítése.

1.4.8. Kockázatok mértékének meghatározása

A kockázatelemzés folyamatában a legnagyobb hangsúly a kockázatok mérésén és elemzésén van. A kockázati mérték meghatározásához az Önkormányzati Hivatal a következő módszert alkalmazza:

1. FEUVE

- (1) A FEUVE rendszert kiépítették, azt hatékonyan alkalmazzák
- (2) A rendszer alkalmazásában kisebb hiányosságok tapasztalhatóak
- (3) Nagy mértékű hiányosságok állnak fenn a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

Súly: 6

2. Költségvetés

- (1) A költségvetés egyensúlyban van, a bevételek fedezik a kiadásokat
- (2) A költségvetés kisebb hitelfelvétellel, vagyoneértékesítéssel kivitelezhető
- (3) A költségvetés nem biztosítja a város működését

Súly: 4

3. Gazdálkodási szabályok változása

- (1) Stabil rendszer, kis változások
- (2) Kiseb változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- (3) A gazdálkodást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 5

4. Pénzeszközök felhasználása

- (1) A felhasználás az előirányzatoknak megfelelő ütemben történik
- (2) A felhasználás kis mértékben eltér az előirányzattól
- (3) A felhasználás nincs összhangban az előirányzatokkal

Súly: 4

5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- (1) Kicsi
- (2) Közepes
- (3) Nagy

Súly: 4

6. Belső szabályozottság működése

- (1) A belső szabályozottság teljes körű, rendezett
- (2) Kiseb hiányosságok tapasztalhatóak a belső szabályozási rendszerben
- (3) Nagy hiányosságok tapasztalhatóak a belső szabályozottsággal kapcsolatban

Súly: 6

7. Személyi feltételek, tapasztalat és képzettség szintje

- (1) A munkatársak nagyon tapasztaltak és rendelkeznek a megfelelő képzettséggel
- (2) Közepesen tapasztaltak és képzettek
- (3) Kevés vagy semmilyen tapasztalattal nem rendelkeznek, hiányos a képzettségük

Súly: 3

8. Változás / Átszervezés

- (1) Stabil rendszer, kis változások
- (2) Kisebb változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- (3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 3

9. Nyilvántartások vezetése, pontossága

- (1) A nyilvántartásokat pontosan, teljes körűen vezetik
- (2) Kisebb hiányosságok tapasztalhatóak a nyilvántartások vezetésében
- (3) Nem vagy csak nagy hiányosságokkal vezetik a nyilvántartásokat

Súly: 6

10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- (1) 1 évnél kevesebb
- (2) 1 - 2 év
- (3) 2 - 4 év
- (4) 4 - 5 év
- (5) 5 évnél több

Súly: 5

A kockázatelemzést célszerű koordinálni azon szervezeti egységek vezetőivel, akik a vonatkozó rendszerekért felelnek. A kockázatok három csoportba sorolandók: alacsony szintű, közepes és magas szintű kockázatok. A súlyozási pontszámok ennek alapján lettek meghatározva 1-től 6-ig terjedő intervallumban.

A kockázatok felmérését követően a kiértékelés az alábbi módon történik:

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1	FEUVE	1 - 3	6	6 - 18
2	Költségvetés	1 - 3	4	4 - 12
3	Gazdálkodási szabályok változása	1 - 3	5	5 - 15
4	Pénzeszközök felhasználása	1 - 3	4	4 - 12
5	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 - 12
6	Belső szabályozottság	1 - 3	6	6 - 18
7	Személyi feltételek	1 - 3	3	3 - 9
8	Változás / Átszervezés	1 - 3	3	3 - 9
9	Nyilvántartások vezetése, pontossága	1 - 3	6	6 - 18
10	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 5	5	5 - 25

1.5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

1.6. Az elsőszintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működése során végzendő kockázatelemzési feladatok figyelemmel az AHT- ban definiált fogalmakra

1.6.1. Szabályozottság

Kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges az Önkormányzati hivatal működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt, szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős, szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a polgármesteri hivatal tevékenysége számára.

1.6.2. Szabályosság

A kockázatkezelés eszközt felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdáinak figyelmét a szabályzatok, illetve azok egyes elemeinek betartására.

1.6.3. Gazdaságosság

A kockázatelemzés során fel kell tárni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik. a vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására, a gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a költségvetési szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

A kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

1.6.4. Eredményesség

A kockázatelemzés során eszközeit felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, közvélemény kutatásokkal, egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

IV.

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások.

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki. Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, megfelelőek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóknak kell lenniük.

A kontrolltevékenységek jelen vannak az egész szervezetben, annak minden szintjén. Magukban foglalják a különböző megelőző és feltáró kontrollok egész sorát, mint:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
- a feladat- és felelősségi körök elhatárolását;
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a működési teljesítmény vizsgálatát;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást, útmutatást és képzést).

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

A tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezetés, vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

1.2. A feladatkörök elhatárolása (engedélyezés, feldolgozás, nyilvántartásba vétel, felülvizsgálat)

A hiba, vagy hibás műveletek kockázatának, valamint annak a kockázatnak a csökkentése, hogy az ilyen problémákat nem észlelik, nem valósítható meg az események minden fontos szakaszának egyetlen személy, vagy csoport általi kontrollja által. A feladatkörök, és a felelőségek több személyre történő felosztása biztosítja a hatékony és kiegyensúlyozott kontrollt.

Az ezzel kapcsolatos fő feladatkörök keretébe tartozik a tranzakciók kezdeményezésének és nyilvántartásba vételének engedélyezése, a feldolgozás, a felülvizsgálat, vagy a tranzakciók ellenőrzése.

1.3. A forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrolljai

A forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak a források megőrzéséért és/vagy felhasználásáért.

A megőréssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékeként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási listák, vagy más nyilvántartások a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

A forrásokhoz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a költségvetési veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka a forrás sebezhetőségétől és az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként ki kell értékelni.

A vagyontárgy sebezhetőségének értékelése során az értékét, hordozhatóságát, kicserélhetőségét kell mérlegelni.

1.4. Igazolások

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell. *(szakmai teljesítés igazolása)*

A Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

1.5. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

A szervezet Számlarendje részletesen tartalmazza a gazdálkodás során szükséges egyeztetési feladatokat.

1.6. A működési teljesítmény vizsgálata

A működési teljesítményt rendszeresen, meghatározott normákkal (standardokkal) összevetve rendszeresen értékelni kell a hatékonyság és eredményesség szempontjából.

Ha a teljesítményvizsgálat megállapítja, hogy az aktuális teljesítés nem felel meg a meghatározott céloknak, vagy normáknak (standardoknak), a célok elérésére létrehozott folyamatokat és tevékenységeket meg kell vizsgálni a szükséges javítások meghatározása céljából.

1.7. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek, eljárás-

rendeknek és más követelményeknek. A szervezet tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától, amelyet a VI. fejezet tárgyal.

1.8. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása feloleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben;
- Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök delegálása) a felügyeletet ellátó személy által nem csökkentheti a felügyelő személy elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat- és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személyeknek emellett biztosítani kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

V.

INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

1. Információs és kommunikációs rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

1.1. Információ

A megbízható információ előfeltétele a tranzakciók és események azonnali nyilvántartásba vétele és megfelelő osztályozása.

A vonatkozó információt azonosítani kell, meg kell szerezni és közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni információ a megfelelő embereknek). Ezért a belső kontrollrendszert magát is, és az összes tranzakciókat és eseményeket is teljes mértékben dokumentálni kell.

Az információs rendszerek olyan jelentéseket készítenek, amelyek mind pénzügyi, mind nem pénzügyi információkat tartalmaznak. Ez teszi lehetővé a tevékenységek folytatását és kontrollját.

Nemcsak a szervezeten belül generált adatokkal foglalkoznak, hanem a szervezeten kívüli eseményekkel, tevékenységekkel és feltételekkel is, amelyek a döntéshozatalhoz és jelentéskészítéshez (beszámolóshoz) szükségesek.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

A szervezet teljesítményével kapcsolatos információ és kommunikáció ad lehetőséget a műveletek szabályszerűségének, etikusságának, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének értékelésére.

Számos esetben bizonyos információt kell biztosítani, illetve közölni a törvényeknek, szabályozásoknak való megfelelés érdekében.

Az információra a szervezet minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a szervezet céljainak elérése érdekében. Ezért meg kell határozni, meg kell szerezni a vonatkozó és megbízható információt, és olyan formában és abban az időben kell az alkalmazottak tudomására hozni, hogy az lehetővé tegye a belső kontrollal kapcsolatos és más kötelezettségeik teljesítését.

A megbízható és vonatkozó információ előfeltétele a tranzakciók és események azonnali, helyes nyilvántartásba vétele (rögzítése).

A tranzakciókat és eseményeket azonnal rögzíteni kell.

Ezt alkalmazni kell a tranzakciók és események teljes folyamatára, beleértve azok kezdeményezését, engedélyezését, a feldolgozási folyamat minden lépését, és a végső osztályozást az összesítő nyilvántartásokban.

A szervezet Bizonylati rendje is szabályozza a könyvelésben történő rögzítés rendjét.

A tranzakciók és események megfelelő, helyes osztályozása ahhoz is szükséges, hogy a vezetés megbízható információhoz jusson. Ez az információ megszervezését, kategorizálását, megfelelő formájúvá alakítását jelenti, amelyből a jelentések, ütemtervek és pénzügyi beszámolók készülnek.

Az információs rendszerek olyan jelentéseket készítenek, amelyek mind pénzügyi, mind nem pénzügyi, többek között megfelelővel kapcsolatos információkat tartalmaznak, ez teszi lehetővé a tevékenységek folytatását és kontrollját. Nemcsak a szervezeten belül generált adatokkal foglalkoznak, hanem a szervezeten kívüli eseményekkel, tevékenységekkel és feltételekkel is, amelyek a döntéshozatalhoz és jelentéskészítéshez (beszámolóshoz) szükségesek.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

Az információ és a jelentéstétel, a belső kontrolltevékenységek és felelőségek, a hatékonyabb és eredményesebb monitoring megfelelő minősége biztosításának elősegítése érdekében magát a belső kontrollrendszert, valamint az összes tranzakciót és eseményt teljesen és világosan doku-

mentálni kell (vagyis folyamatábrák és folyamat leírások). Ennek a dokumentációnak naprakészen rendelkezésre kell állnia az ellenőrzés számára.

1.2. Kommunikáció

A hatékony kommunikáció lefelé, horizontálisan és felfelé vertikálisan irányuló információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

A szervezet minden alkalmazottjához el kell jutnia a vezetés világos üzeneteinek arról, hogy a kontroll iránti felelősségeket komolyan kell venni.

Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várakozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatkörük eredményes végrehajtását. Hatékony kommunikációt kell biztosítani minden irányban, lefelé, (horizontálisan) és felfelé (vertikálisan) a szervezet minden egységében és a teljes struktúrában.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció. A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről. A vezetésnek is közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat. A vezetésnek specifikusan és célzottan biztosítani kell a magatartással kapcsolatos elvárásokra vonatkozó kommunikációt is. Ez magában foglalja a szervezet belső kontroll szemléletével és a felelősségek megosztásával kapcsolatos világos megfogalmazását.

A kommunikációnak rá kell irányítania a figyelmet a hatékony belső kontroll fontosságára és elválaszthatatlanságára minden tevékenységtől; a szervezet alkalmazottainak tudomására kell hozni a szervezet kockázatérzékenységét és kockázattűrő képességét, fel kell hívni az alkalmazottak figyelmét szerepükre és felelősségükre a belső kontroll elemeinek működtetése és – támogatása vonatkozásában.

Túl a belső kommunikáción a vezetésnek biztosítani kell a megfelelő eszközöket a külső partnerekkel való kommunikációhoz mind az információk adása, mind az információk megszerzése tekintetében, mivel a külső kommunikáció olyan inputot biztosíthat, amely különösen nagy hatást gyakorolhat arra, hogy a szervezet milyen mértékben éri el céljait.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ (input) alapján a vezetésnek végre kell hajtania a szükséges műveleteket, és időben gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

VI.

MONITORING

1. A monitoring rendszer

A költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert. A monitoring rutintevékenységek, vagy külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg.

A belső kontroll monitoring arra irányul, hogy biztosítsa a kontrolloknak a létrehozásuk szándékának megfelelő működését és a működés megfelelő módosítását a körülmények változása esetén.

A monitoringnak értékelnie kell azt is, hogy vajon a szervezet feladatának teljesítése során a belső kontroll definiálása keretében meghatározott általános célok hogyan teljesülnek.

Ezt a folyamatos monitoring, a külön értékelések, és e két megközelítés kombinációja valósítja meg annak biztosítása érdekében, hogy a belső kontroll folyamatos legyen a szervezet egészét és minden szintjét tekintve, és hogy a belső kontroll elérje az elvárt eredményeket.

1.1. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyelet ellátó tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

A folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az össze kontroll elemekre és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan, nem hatékony és eredménytelen belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket.

A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, dinamikusan reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

1.2. Külön értékelések

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket. A belső kontroll hiányosságait jelenteni kell a vezetés megfelelő szintjének.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A külön értékelések elvégzésének eldöntéséhez a szervezetnek mérlegelnie kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és nagyságát, és a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatokra válaszokat kialakító alkalmazottak hozzáértését és tapasztaltságát és a vonatkozó kontrollokat, valamint a folyamatos monitoring eredményeit.

A kontrollok külön értékeléseit hasznos lehet közvetlenül a kontrollok eredményességére koncentrálni egy meghatározott időszakban. A külön értékelések megvalósíthatóak önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti más külső szolgáltató, illetve belső ellenőr is.

Általában a folyamatos monitoring és a külön értékelések egy bizonyos kombinációja elősegíti, hogy a belső kontroll hosszabb időn át megőrizze eredményességét.

Minden eltérést, amelyet a folyamatos monitoring és a külön értékelések feltárnak, jelenteni kell annak a személynek, aki döntési pozícióban van a szükséges intézkedések megtétele tekintetében. Az „eltérés” fogalma magában foglalja az érzékelt potenciális, vagy tényleges hiányosságokat, vagy a belső kontroll megerősíthetőségét annak a valószínűségnek a megnövelése érdekében, hogy a szervezet elérje az általános célokat.

A belső kontroll hiányosságairól szóló információ megfelelő személy számára történő biztosítása egy kritikus pontot képez. Listát, jegyzéket kell kialakítani arra, hogy az egyes szinteken milyen információra van szükség a hatékony döntéshozatalhoz.

Az ilyen listáknak tükrözniük kell, hogy az adott szintű vezetőknek miről kell információkat kapnia, ami az irányítási felelőssége alá tartozó alkalmazottak műveleteire, vagy magatartására hatást gyakorol, valamint amely információk szükségesek a specifikus célok eléréséhez.

A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- és meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

VII.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 370/2011.(Xii.31.) Korm. rendelet 6. § -ának megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A szabálytalanságok fajtáira néhány példát a szabályzat 8. melléklete tartalmaz.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság valamely létező:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

Formái:

a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető, szabálysértési, valamint a kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Alapesetei lehetnek:

- **a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.);**
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve,
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE, HOGY:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel a vezető;
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK ÁLTALÁNOS CÉLJA, HOGY:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok elkerülése érdekében a hangsúlyt a megelőzésre kell helyezni.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző feladata, mely az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházható.

A szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetőinek és munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát ezen szabályozáson túl a munkaköri leírások szabályozzák, és a közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős vezetőnek (jegyzőnek) kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi, irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szervezet azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

A hivatalnál nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

1. tervezési folyamatok egyes területei
2. az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
3. a szervezet belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
4. a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve – meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol pl. nagyobb mennyiségű készpénzmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb összegű kiadások teljesítésével járó területek (pl. beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;

3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályosság miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását;
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni azt a belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a hivatal dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

5.3. A szervezet belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteni a szervezet belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakciók csoportok lehetnek pl:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából
- megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból
 - a megrendelő jogosult volt-e megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - a gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e.
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezését követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,

- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. A jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervezetnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

A jegyző a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- független belső ellenőr, valamint
- külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

7.1. A szabálytalanságok észlelése (útvonala)

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a dolgozó és munkáltató, valamint a belső és külső ellenőrzés részéről.

7.1.1 A Polgármesteri Hivatala munkatársa észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a hivatal belső szervezeti egységnek valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egységének vezetőjét. Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét (jegyzőt). A jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról, illetve kezdeményezéséről.

7.1.2. Az Önkormányzati hivatal jegyzője vagy belső szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot

A jegyző vagy a belső szervezeti egység vezetői észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére. Indokolt esetben a szabálytalanságról feljegyzést kell készíteni.

7.1.3. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XI.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek, valamint az Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően jár el.

Az Önkormányzati hivatal illetve a szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia. Az intézkedési tervet a jegyző minősíti.

Az éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza az ellenőrzések során a büntető, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát.

7.1.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. (pl. ASZ stb.)

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a jegyzőnek intézkedési tervet kell kidolgozni, melyet a polgármester hagy jóvá. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását a jegyző utóellenőrzés keretében vizsgálhatja.

7.2. A szabálytalanság észlelését követő szükséges eljárások (intézkedések) megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések megtervezéséért és végrehajtásáért.

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban Ber.) kapott felhatalmazás alapján a szervezeti egységek vezetőinek a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 15, kivételes esetben 30 naptári napon belül intézkedési tervet kell készíteni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető-, vagy szabálysértési ügyekben) az arra illetékes szervet is értesíteni kell, a megfelelő eljárások megindítása érdekében.

Fegyelmi felelősség felmerülése esetén vizsgálatot kell elrendelni a tényállás tisztázása érdekében. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat kell bevonni, indokolt esetben külső szakértő is felkérhető.

7.3. Az intézkedések, eljárások nyomon követése

A jegyző feladatai:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során született javaslatok végrehajtását.
- Információt ad a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzését.
- A Ber. alapján éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

Az intézkedést tevő szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben is kötelesek az általuk megtett intézkedéseket nyomon követni.

7.4. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

A jegyző:

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről. (Iratkezelési szabályzat)

- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket, a szabálytalanság megjelölését, körülményeit, feltételezett vagy tényleges okait, a saját hatáskörben, illetve a polgármester által megtett intézkedéseket.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

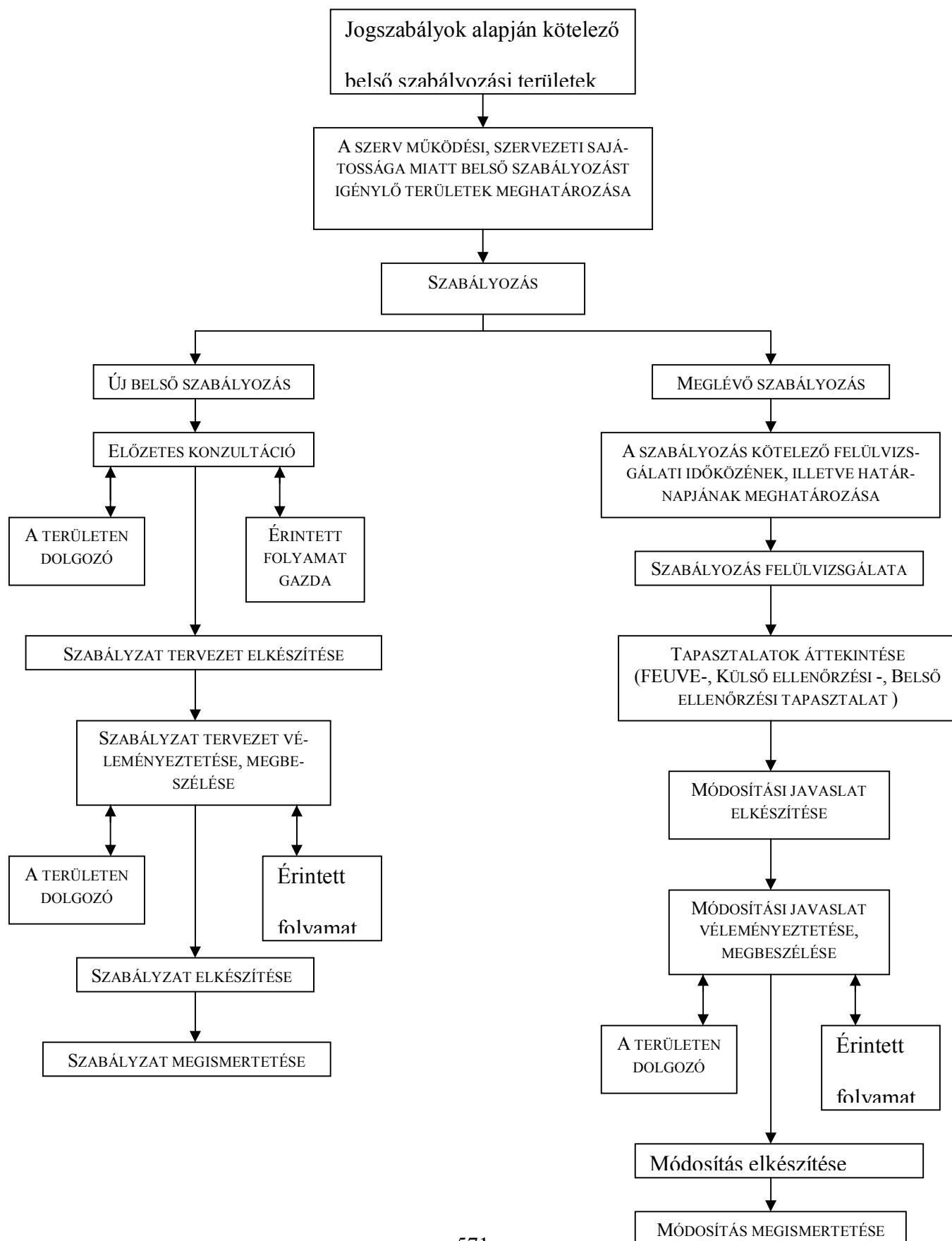
1. melléklet

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Intézményi költségvetés			
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció			
- az intézmény éves költségvetési terve			
- az intézmény költségvetésének módosításai			
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak			
1.2. Féléves beszámoló			
1.3. Éves beszámoló			
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai			
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések			
- értékesítések			
- selejtezés			
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése			
2.1. Költségvetési terv			
- jóváhagyása			
- előirányzat-felhasználási ütemterv			
- likviditási terv			
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése			
3. Egyéb gazdasági események elszámolása			

3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok			
- módosított előirányzatok			
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése			

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája



A költségvetés tervezésének és végrehajtásának ellenőrzési nyomvonal

Sor - szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Alap dokumentum	Keletkező dokumentum Fellelhetési helyel	Felelős/ Kötelezettség vállaló	Határ-idő	Ellenőrzési pont	Ell. Gyakor.
1.	Költségvetési koncepció	Áht. 368/2011.(XII.31) Korm.rend.. mindenkori Költségvetési tv.-tervezet	- int.normatívák - létszámadatok - Ktv.tv. - tervezet - intézmények és egyes osztályok igényei - Kt. határozatok - önk-i rendeletek	Kt.előterjesztés →Kt.határozat	Pénzügyi.oszt.véz. Városüz.oszt.véz./ Polgármester Képviselő-testület	nov.30. ill. dec.15.	jegyző könyvvizsgáló	évente
2.	Költségvetési rendelet megalkotása	Áht. 249/2000.(XII.24) Korm.rend. 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. mindenkori Költségvetési tv.	- Ktv-i koncepció, Kt-i határozat - egyes osztályok részletes kgtve - önállóan gazd.és részben	Önk-i rendelet-tervezet = önk.rendelet	Pénzügyi.oszt.véz. Városüz.oszt.véz./ Polgármester Képviselő-testület	Beterjesztés febr.15-ig, ill. ktv-i tv. megjelenését követő 45 napon belül	jegyző Pénzügyi osztály vez. könyvvizsgáló	évente

			önállóan gazd. intézmények költségvetései - vezetői egyeztetések					
3.	Időszaki beszámolók	Áht. 249/2000.(XII.24) Korm.rend. 368/2011.(XII.31.) Korm. rend.	- főkönyvi könyvelés - int-i beszámoló garnitúrák - osztályok szöveges beszámoló	beszámoló űrlapok, Kt-i előterjesztés	Pénzügyi osztály Városüzemeltetési oszt./ Polgármester, jegyző	MÁK által megadott Kt. munkaterve alapján	jegyző Pénzügyi Osztályvez. könyvvizsgáló	szept. ill. november
4.	Zárszámadási rendelet megalkotása	Áht. 249/2000.(XII.24) Korm.rend. 368/2011.(XII.31.) Korm. rend.	- főkönyvi könyvelés - int-i beszámoló garnitúrák - egyes osztályok szöveges beszámoló - vagyonyilvántar-tások	zárszámadási rendelettervezet = önk.rendelet	Pénzügyi osztály Városüzemeltetési és vagyongazd.oszt. Személyügyi előadó/Polgármester, Képviselőtestület	április 30.	jegyző Pénzügyi osztályvez. könyvvizsgáló	évente

5.	Ktv-i előirányzatok évközi módosításai	Áht. 368/2011.(XII.31.) Korm.r.	- Kt-i határozatok - önk-i rendeletek - átruh.hatáskörben hozott átcsoportosítások - bizottsági határozatok - egyes osztályok és intézményi javaslatok	Kt.előterjesztés (rendelettervezet) = önk-i rendelet	Pénzügyi osztály vez./Polgármester, Képviselőtestület	április 30. jún. 30. szept.30. dec.31.	jegyző könyvvizsgáló	negyedévente
6.	Önkormányzati normatívák éves felülvizsgálata és jóváhagyása	Mindenkori költségvetési törvény	- szintre hozások - éves várható telj-i adatok - szerkezeti változások - Kt-i határozatok	Kt.előterjesztés = kt.határozat	Pénzügyi oszt.vez. Oktatási előadó/Polgármester, jegyző	december 31	jegyző belső ellenőr Pénzügyi oszt.vez.	évente
7.	Faladatalapú állami támogatások igénylése, módosítása és elszámolása	Áht. 64. § 368/2011.(XII.31.) Korm.r.	- intézményi adatlapok - helyszíni ellenőrzések jegyzőkönyvei	állami tám. igénylése időszaki lemondások ill. pótigénylés beszámoló garnitúra 31.,33.,51., 46. és 47. úrlapjai	Pénzügyi osztvez. Oktatási előadó/ Polgármester, jegyző	MÁK által meghatározott	MÁK ÁSZ könyvvizsgáló	évente ill. időszakonként

A számviteli feladatok ellenőrzési nyomvonalja

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Alap dokumentum	Keletkező dokumentum Fellelhetési helyel	Felelős/ Kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Elkészíti, illetve szükség szerint aktualizálja a számviteli politikát, valamint a számviteli és bizonylati rend alapját képező egyéb helyi szabályzatokat. Figyelemmel kíséri a szabályzatok betartását, gondoskodik a megfelelő számviteli és bizonylati rend kialakításáról és működéséről	2000. évi C. tv. 2011. évi CLXXXIX tv. 1991.évi XX. tv.140 §, feladat és hatáskör 2011. évi CXCV. tv. 249/2000.(XII. 24.) Korm. rend.	Jogszabályok, helyi szabályzatok.	Új és módosított belső szabályzatok	Könyvelő	folyamatos	Pénzügyi osztályvezető	folyamatos
2.	Közreműködik az alkalmazott számviteli információs rendszer biztosításában, és annak folyamatos továbbfejlesztésében.	2011. évi CXCV. tv.	Működéssel kapcsolatos észrevételek.	Intézkedések, megoldások	Könyvelő	folyamatos	Pénzügyi osztályvezető	folyamatos
3.	Az Önkormányzat területén - intézményi megkeresésre - gondoskodik a számviteli szakmai kérdések értelmezéséről, a szakmailag helyes álláspontok kialakításáról.	2000. évi C. tv. 14. §	Intézményi megkeresés	Állásfoglalás, útmutatás	Könyvelő, pénzügyi osztvez.	folyamatos	Pénzügyi osztályvezető	folyamatos

4.	Elkészíti a Polgármesteri Hivatal elemi költségvetését	368/2011.(XII.31.) Korm. rend.	Önkormányzat rendelete a költségvetésről	Elemi költségvetés	költségvetési ügyintéző, pénzügyi osztvez.	március	Pénzügyi osztályvezető	évente
5.	Végzi a hivatal könyvelési feladatait, folyamatosan biztosítja a saját számviteli nyilvántartásaira épülő információkat a társosztályok, a testületek és a hivatal vezetése számára.	2000. évi C tv. 4-5. és 13.§.; 2011.évi. CXCVtv. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 249/2000.(XII.24.) Korm. rend. Számviteli Politika	Könyvelési bizonylatok, feladások	számviteli információ	könyvelő	negyedévente, illetve folyamatos	Pénzügyi osztályvezető	negyedévente, illetve folyamatos
6.	Ellátja a hivatalhoz kapcsolódó részben önálló szervezetek számviteli információs feladatait. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a részben önálló szervezettel.	368/2011.(XII.31.) Számviteli Politika	részben önálló szervezet dokumentumai, bizonylatai	számviteli információ	számviteli ügyintéző (könyvelő)	negyedévente, illetve folyamatos	Pénzügyi osztályvezető	negyedévente, illetve folyamatos
7.	Elkészíti a polgármesteri hivatal féléves és éves költségvetési beszámolóját, valamint az időszakos költségvetési jelentéseket és mérlegjelentéseket.	2000. évi C tv. 4-5. §. 249/2000.(XII.24.) Korm. rend. 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. Számviteli Politika, Értékelési Szabályzat	Számviteli információs rendszer adatai	Beszámolók, jelentések	számviteli ügyintéző, költségvetési ügyintéző pénzügyi osztvez.	negyedévente	Pénzügyi osztályvezető	negyedévente

8.	Gondoskodik a könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmú, pénzforgalmi jelentés könyvviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás, eredmény-kimutatás közléséről, Állami Számvevőszék részére történő megküldéséről	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 2011. évi CLXXXIX. tv.	Számviteli információs rendszer adatai	Közzétett kimutatások	Számviteli és költségvetési ügyintéző	évente	Pénzügyi osztályvezető	évente
9.	Teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket (elszámolások, statisztikai jelentések).		Számviteli információs rendszer adatai	statisztikai jelentések	számviteli ügyintéző	évente	Pénzügyi osztályvezető	évente
10.	Gondoskodik a hivatal kezelésében lévő, valamint a társaságok részére üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának főkönyvvel való egyezőségéről. Folyamatos egyeztetést végez a vagyonyilvántartással	2000. évi C tv. 165. §. 249/2000. (XII.24.) Korm. rend. Vagyonrendelet	számlák, üzembehelyezési okmányok, selejtezési jegyzőkönyvek, átadási jegyzőkönyvek, adásvételi szerződések	tárgyi eszköz leltár, főkönyvi feladás	számviteli ügyintéző, vagyongazdálkodó	folyamatos	Pénzügyi osztályvezető	folyamatos
11.	Közreműködik az immateriális javak és tárgyi eszközök kétfévente esedékes leltározáshoz kapcsolódó leltárfelvétel és kiértékelés szabályszerű lebonyolításában.	249/2000. (XII.24.) Korm. rend. Leltározási Szabályzat	Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartás adatai,	Leltárfelvételi ív, leltárkiértékelés, leltár-eltérés kimutatása, főkönyvi feladás	számviteli ügyintéző, vagyongazdálkodó	kétfévente	Pénzügyi osztályvezető	kétfévente
12.	Kezeli a pénzügyi és számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat,	2000. évi C tv. 249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Bizonylati Szabályzat	nyomtatványok	nyilvántartás	számviteli ügyintéző, pénztáros	folyamatos	Pénzügyi osztályvezető, pénztárelenőr	folyamatos

13	Gondoskodik a hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartásáról, nyilvántartja a befektetési és forgatási célú értékpapírokat.	2000. évi C. tv. 249/2000. (XII.24.) Korm. rend.	szerződések, kivonatok	nyilvántartás, főkönyvi feladás	számviteli ügyintézők,	folyamatos	Pénzügyi osztályvezető	folyamatos
----	---	--	------------------------	---------------------------------	------------------------	------------	------------------------	------------

A pénzügyi feladatok ellenőrzési nyomvonalja

Sorszám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Alap dokumentum	Keletkező dokumentum és Fellelhetési helye	Felelős/ Kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Követelések és kötelezettségek nyilvántartása, azok beszedéséről és teljesítéséről gondoskodás A teljesítések folyamatos figyelemmel kísérése, intézkedés a megfelelő telj. érdekében	2000.évi C.tv. 29.§.165.§. Folyó évi költségvetés	Megrendelés szerződés	Aláírt szerz. megrendelés	Pénzügyi ügyintézők	Folyamatos	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos
2.	Utalványozott és érvényesített bizonylatok ellenjegyzése és pénzügyi teljesítés foganatosítása	368/2011.(XII.31.) Korm.r. Gazd.szab.	Utalványlap Számla	Átutalható számla	osztályvezető pü.-ügyintéző	Folyamatos		Folyamatos
3.	pénzügyi telejsítésből eredő információk MÁK részére történő biztosítása, ezek elszámolásának, nyilvántartásának figyelemmel kísérése	1991.évi XX.tv. 140.§.	Kigyűjtés alapját képező bizonylatok	MÁK részére adatszolgáltatás	Pénzügyi ügyintéző	Tárgyhót követő hó 10-ig	Pénzügyi osztvezető MÁK	Havonta
4.	Önkormányzati költségvetés folyamatos likviditásának biztosítása szabad pénzeszközök megfelelő hasznosítása	1991.é.XX.tv. 140.§., 368/2011.(XII.31.) Korm.r.		Értékpapír adás-vételi sz. Befektetési szerződés	Osztályvezető Pügyi ügyintéző	Szabad pénzeszk. esetén	Polgármester, helyettesítése esetén Alpolgármester	Folyamatos Befektetéskor
5.	Operatív gazd-ról kiadott szabályozás szerinti körben az érvényesítési hatás-	368/2011.(XII.31.) Korm.r.	Utalványlap Számla	Érvényesített számla	Pénzügyi ügyintézők	Folyamatos	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos

	kör gyakorlása								
6.	Az ill.intézmény kezdeményezése alapján-közvetíti a MÁK felé az intéz-	368/2011.(XII.31.) Korm.r.	Változás bejelentése	Változás átvezetése	Pénzügyi Ügyintéző, osztályvezető	Szükség szerint	Pü..osztály vezető	Folyamatos, ill. évente egy alkalommal	
	ményi törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos információkat, szükséges esetekben kezdeményezi a törzskönyvi nyilvántartás megfelelő módosítását			a törzskönyvben		Évente egyszer felülvizsgálat	MÁK		
7.	Megszűnés vagy új intézmény alapítása esetén gondoskodás a kv-i elsz. szla. Megszüntetéséről vagy nyitásáról	368/2011.(XII.31.) Korm.rend.	Intézkedés bank felé	Bankszámla megszűnése	Pénzügyi Ügyintéző Pü. Osztvez.	Megszűnés határnapja	Pü.osztály vezető	Megszűnést követően	
8.	A hivatal gazdálkodáshoz kapcsolódó kézpénzkifizetési feladatok ellátása	Pénzkezelési szabályzat	Kifizetetlen számla	Kiadási pénztárbizonylat	Pénztáros	Esedékkességkor	Pénzügyi Oszt. vezető pénztárelenőr	Folyamatos	
9.	Adóköteles szolgáltatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése(MÁK, APEH)		Számviteli bizonylat	Adóbevallás, havi lejelentés	Pénzügyi ügyintézők	tárgyhót követő 20. ill. tárgyh. köv. 2.	Pénzügyi Oszt. vezető	Havonta	
10.	Hóközi személyi jellegű kifizetések számfejtése, lejelentése	442/2012.(XII.29.) Korm.r.	Alapbizonylat	Számfejtett bizonylat	Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos tárgyh.köv. hó 2.-ig	Pénzügyi oszt. vezető	Folyamatos	
11.	Az osztály és a hivatal többi szerv. egységei és az intézmények közötti kapcsolatok koordinálása, az érintett csoportokkal együttműködve a többi szervezeti egységtől és az intézmé-	2011.évi CXCV. tv. tv.72.§. 249/2000.(XII.24) Korm.r.10.§.	Elemi költségvetés és beszámoló, költségvetési jelentés, mérlegjelentés	Átvett és feldolgozott elemi költségvetés és beszámoló, költségvetési	Pénzügyi ügyintéző	Költségv. és beszámoló átvétel ill. negyedév-	Pénzügyi Oszt. vezető	Kv. átvétel, beszámoló átvétel Negyedévet követő hó 15-	

	nyektől érkező gazdasági-pénzügyi (kötségvetés, félévi és éves beszámoló költségvetési jelentés, mérlegjelentés) információs anyagok átvétele, részvétel azok feldolgozásában			jelentés és mérlegjelentés		et követő hó 15-ig		ig
12.	Havi, negyedéves, és eseti számlázás végzése a vevők részére	2007. CXXVII tv.	Szerződések, megállapodások	Vevő számlák	Pénzügyi ügyintézők	Szerződések szerint	Pénzügyi osztvezető	Folyamatos
13.	Az év folyamán történt adóköteles kifizetésekről adóigazolások kiállítása		Kifizetések dokumentumai	Adóigazolások	Pénzgyi ügyintézők	Tárgyétvet követő év jan.31-ig	Pénzügyi osztvezető	Kiadáskor
14.	Azon szociális és egyéb támogatások kifizetése esetében, melyekhez központi forrás igényelhető, ezen támogatásokhoz az igénylés elkészítése	262/2004. (IX.23.)K.r.	Kifizetési bizonylatok	Igénylés	Pénzügyi ügyintéző	Tárgyhót követő hó 10-ig	Pénzügyi osztvezető	Havonta
15.	Kötelezettségvállalás nyilvántartás	368/2011.(XII.31.) Korm.r.	Megrendelés Szerződés Megbíz.szerz.	Ellenjegyzt kötelezettség vállalás	Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Pénzügyi osztvezető	Folyamatos
16.	Polgármesteri Hivatal, mint intézmény előirányzatainak kezelése, változások koordinálása, nyilvántartásokon történő átvezetése és az illetékesek tájékoztatása. Annak biztosítása, hogy csak a jóváhagyott előirányzat terhére történjen teljesítés, felhasználás	2011.évi CXCV. tv. 1991.évi XX.tv. 140.§. Folyó évi költségvetés	Kötelezettség vállalások(megrendelő, szerződés)	Köt.vállalás nyilvántartás	Pénzügyi ügyintézők	Folyamatos	Pénzügyi osztvezető	Folyamatos

KOCKÁZATKEZELÉS
KÜLSŐ KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

Infrastrukturális kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számítógép meghibásodik	Adatfeldolgozás késedelmes. Az adatállomány törlődik, megsérül.	M	A	K			X Karbantartási szerződés	X	

Szállításból eredő kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számlalevél nem érkezik meg időben	A kifizetés késedelmes, késedelmi kamat	A	M	K	X			X	
Pénzszállítás	Az ellátmányt ellophatják	M	A	K	X			X	
Tárgyi eszközök szállítása	Az eszköz sérülhet, rongálódhat	K	A	A			X	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Alkalmazási jogviszonyt megszüntető és egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó iratok nem érkeznek meg határidőben az intézményhez	Nem történik meg időben a bérkifizetése	K	A	A			X Alapdokumentumok nélkül nincs kifizetés	X	
Közúti közlekedés	baleset	A	A	A			X Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat	X	

Elemi csapások, meghibásodások

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Tűz, csőtörés egyéb külső meghibásodás	A tevékenységet átmenetileg nem tudja ellátni az intézmény	M	A	K			X Biztosítás kötése	X	

Jogi és szabályozási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó nem szerez tudomást időben a jog- szabályi válto- zásokról	A munka során hiba következik be.	M	A	K			X Közlönyök, szakmai lapok beszerzése	X	

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZAT

Információs kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az információ áramlás lassú, vagy az több lépcsőben jut el a végrehajtó- hoz.	Adminisztráció ügyintézés hibás	K	A	A			X A vezető köte- lessége a dolgo- zók tájékoztatása	X	

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZAT

Személyi kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó iskolai végzettsége az ellátandó feladatnak nem felel meg	A teljesítés hibás, vagy a dolgozó nem tud teljesíteni	A	A	A			X Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség meghatározott	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó figyelmetlen	A munka során hibázik	A	A	A			X Tételes számszaki ellenőrzés	X	
A személyi állományban váratlan változás következik be, a feladatellátás miatt magasabb bérrel tudunk alkalmazni helyettesítőt, mint a költségvetésben tervezve van.	Az intézmény túllépi a bérkeretet	M	A	K	X		X		X
A beérkező irat elkallódik		M	A	K			X Bejövő posta iktatása	X	

PÉNZÜGYI KOCKÁZAT

Csalás, lopás kockázata

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az iroda ajtaját nem zárják be	Az irodában lévő értéktárgyat, esetleg műszaki cikket eltulajdonítják	K	K	K	X		X Az irodahelyiségek zárhatóak		X
A pénz befizetése hamis bankjeggyel történik	Anyagi és erkölcsi kár	M	A	K		X		X	

Felelősségvállalási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó nem számol el határidőben az elátmánnyal vagy az előleggel	Az intézmény nem tudja határidőre elvégezni a könyvelést	K	A	A			X A határidő pontos figyelése	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Bevételek befizetése a pénzforgalmi számlára nem a szabályzatnak megfelelően történik	Késve érkezik be a bevétel a számlára	A	A	A			X A munkaköri leírásban foglaltak betartása	X	
Az ellenjegyzés nem történik meg a gazdasági vezető részéről	Késik a kifizetés	K	A	A			X A munkaköri leírásban foglaltak betartása	X	

Biztosítási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Nem történik tájékoztatás időben a káreseményről	Késik a kár helyreállítása	A	A	A	X		X A határidő pontos betartása	X	

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Szabályozottságbeli	<input type="checkbox"/> az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<input type="checkbox"/> a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; <input type="checkbox"/> az előírt határidők be nem tartása; <input type="checkbox"/> pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; <input type="checkbox"/> uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<input type="checkbox"/> pénztárban jelentkező pénztárhiány, <input type="checkbox"/> jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); <input type="checkbox"/> a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; <input type="checkbox"/> a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<input type="checkbox"/> a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; <input type="checkbox"/> olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<input type="checkbox"/> az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; <input type="checkbox"/> az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; <input type="checkbox"/> a beszám.rend.műk. jelentkező hiányosságok;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontroll-funkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; <input type="checkbox"/> adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; <input type="checkbox"/> az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; <input type="checkbox"/> számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; <input type="checkbox"/> késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; <input type="checkbox"/> a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; <input type="checkbox"/> az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; <input type="checkbox"/> hibás előkészítés; <input type="checkbox"/> a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; <input type="checkbox"/> egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); <input type="checkbox"/> megfelelő dokumentálás elhanyagolása

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Ellenőrzéssel összefüggő	<input type="checkbox"/> a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; <input type="checkbox"/> kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása <input type="checkbox"/> elfogultság <input type="checkbox"/> vonatkozó szabályok megsértése <input type="checkbox"/> a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása <input type="checkbox"/> ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés <input type="checkbox"/> belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása <input type="checkbox"/> függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység <input type="checkbox"/> intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<input type="checkbox"/> kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; <input type="checkbox"/> elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<input type="checkbox"/> az összeférhetlenségi szabályok megsértése; <input type="checkbox"/> a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<input type="checkbox"/> az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; <input type="checkbox"/> a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<input type="checkbox"/> szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; <input type="checkbox"/> a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

36. melléklet a Hivatali SzMSz-hez

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai rendszerének felhasználói szabályzata

1. Bevezetés

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) informatikai rendszere a hazai átlagos önkormányzati színvonalnak megfelelő, a magyar közigazgatásban alkalmazott minőségi szolgáltatásokat nyújtja. Az információs társadalom modern eszközeihez való hozzáférést biztosítva kell lehetővé tenni, hogy a Hivatal dolgozói a professzionális ügyintézési előírásoknak legjobban megfelelő teljesítményt tudják nyújtani munkájuk során. Ehhez a Hivatalban létező különböző elektronikai rendszerek hatékony felhasználására van szükség, aminek előfeltétele az egyes szolgáltatások ismerete és rendeltetésszerű napi használata. Ebből a célból a jegyző által jóváhagyott felhasználói szabályzatba foglalva kerülnek bele a létező rendszerekhez való hozzáférés szükséges feltételei, valamint a használat szabályai. A dokumentum a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai rendszerének felhasználói szabályait foglalja össze.

Az intézményi elektronikus rendszerre kapcsolt minden egyes eszköznek, szolgáltatásnak felelős üzemeltetője van. Az üzemeltetésre a Hivatal informatikai üzemeltetési szabályzat (SZVSZ) előírásai vonatkoznak.

2. Intézményi elektronikus szolgáltatások rövid ismertetése

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus szolgáltatásai az átlagos magyar színvonalnak felelnek meg. A Hivatal folyamatosan bővíti elektronikus szolgáltatásait abból a célból, hogy a legfrissebb információkhoz jussanak hozzá. Az intézményi rendszerek két csoportba sorolhatók:

- alanyi jogon a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal munkaviszonyban lévő személyek számára járó globális elektronikus szolgáltatások,
- speciális szolgáltatások, amelyek valamilyen belső munkaszervezethez vagy projekthez tartozó személyek számára biztosítanak további lehetőségeket. A globális szolgáltatások az 1. számú mellékletben kerülnek meghatározásra.

2. a) Hivatali belső rendszerek (intranet)

Elektronikus levelezés

A központi szerver belső elektronikus levelezési szolgáltatást nyújt – esetleg korlátozva az adott egységhez tartozó felhasználókra. A levelezési szolgáltatások valamennyi a pmhiv.local domainban regisztrált felhasználó részére engedélyezett.

Hivatalos Hivatali weboldal

A Hivatal hivatalos oldalának a címe <http://hivatal>, amelyről elérhetőek az egyes szervezeti egységek oldalai is (későbbi fejlesztés). Az osztályok saját maguk üzemeltetik a hivatalos weboldalaikat. A szervezeti egységek központi szervereken tartják a saját oldalait. Egyéni weboldalak elhelyezésére a központi szervereken nincs lehetőség.

Címtár szolgáltatás (LDAP)

A szolgáltatás jelenleg, mint technikai háttér képezi számos nyilvános (pl. egyes szerverek elektronikus azonosító igénylése, országos IP telefónia adatbázis) és zárt felhasználású (pl. DNS adatbázis) webes szolgáltatásnak, illetve stratégiai célkitűzés a későbbiekben tervezett szolgáltatások címtár ala-

pú megvalósítása. Ehhez való hozzáférés a felhasználói gépekről közvetett módon történik.

Gazdasági rendszerek virtuális magánhálózatban (VPN)

A gazdasági rendszerek természetüknél fogva csak személyre korlátozottan, dedikált hálózaton, ill. VPN kapcsolaton keresztül érhetőek el. A szervezeti egységek és intézmények munkaköri feladatként a Hivatal által biztosított program és azonosító birtokában kötelesek karbantartani gazdálkodásra vonatkozó adataikat. A VPN hálózatban elérhető gazdasági rendszerek és felhasználóik felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

²*Minősített aláírói tanúsítvány (digitális aláírás)*

A Hivatal a közjegyzőnél elektronikusan indítható fizetési meghagyásos eljárások intézéséhez munkatársi tanúsítványt biztosít az ügy intézőjének személyes használatára. A feladathoz kiadott tanúsítvány publikus adatai.

Tanúsítványkiadó (CA):	NetLock Minősített Eat. (Class Q Legal) Tanúsítványkiadó
Típus:	Munkatársi aláíró SHA256
Név (CN):	Ugrainé Gróf Éva
Város (L):	Gyomaendrőd
Országkód (C):	HU
Szervezet (O):	Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti egység (OU):	Pénzügyi Osztály
Email:	ugraine@pmhiv.gyomaendrod.hu

2. b) Internetről elérhető Hivatali rendszerek

Néhány publikus Hivatali szolgáltatás webes felületen érhető el. Használatuk feltételeit mindig az illetékes szolgáltató szabja meg.

Hivatal informatikai rendszere, alkalmazások:

Levelezés: Az Internet-X Kft. szolgáltató által üzemeltetett @gyomaendrod.hu valamint @pmhiv.gyomanedrod.hu domainban és aldomainban folytatott levelezését látja el. Az e-mailben terjedő vírusok elleni védelmet és spamszűrést is központilag biztosított a szolgáltató által.

WWW: A Hivatal belső és külső információszolgáltatását látja el.

A települési önkormányzat hivatalos web szervere a gyomaendrod.hu domain néven érhető el. Fizikailag az Invitel szerverfarmján bérelt virtuális szerveren valósul meg. A közeli jövőben megvalósuló fejlesztéseknél cél, hogy minél több külső egységgel és ügyféllel történő adatsere ezen keresztül történjen. (e-Közigazgatás, elektronikus ügyintézés, elektronikus nyilvánosság)

³A Hivatal speciális tájékoztatási igényét kielégítő web szerver a gyehivatal.x3.hu domain címen érhető el. Ez rövid távú, saját fejlesztéssel készülő tájékoztató oldalak elhelyezésére szolgálnak.

² Hatályos 2012. szeptember 1-től

³ Hatályos 2012. szeptember 1-től

⁴*Hivatali kapu:* A Hivatal más hatósággal és az állampolgárokkal történő hiteles elektronikus kommunikációjának megteremtés érdekében széles körűen igénybe veszi a KR által üzemeltetett hivatali kapu szolgáltatást annak érdekében, hogy hitelesen és a küldés tényét bizonyítani képes módon tudjon elektronikus dokumentumok útján kommunikálni a csatlakozott közigazgatási szervezetekkel és az állampolgárokkal.

Az állampolgárok (ügyfelek) a következő ügykörökben tarthatnak kapcsolatot elektronikus dokumentumok útján a Hivatallal:

- a) helyi adók,
- b) mezőöri járulék,
- d) önkormányzati támogatási célú alapok

Az a) pontban foglalt ÁNYK-ba tölthető elektronikus űrlapok központi (KEKK KH), a b) – d) pontban foglalt ÁNYK-ba tölthető elektronikus űrlapok helyi előállításúak.

3. Felhasználók jogai és kötelezettségei, rendeltetésszerű használat

A Hivatali informatikai infrastruktúra elsődleges célja az intézmény alapfeladataival kapcsolatos, valamint annak működtetéséhez/irányításához szükséges információszolgáltatás és kommunikáció biztosítása, továbbá ugyanezen feladatok ellátásához szükséges külső információs szolgáltatások elérése. Az elsődleges cél biztosítása minden tekintetben (szabályozások, üzemeltetési elvek, stb.) prioritást élvez.

3. a) Általános rendelkezések

Információnyújtás és elérés

A Hivatali alkalmazottaknak joguk van Hivatali információkhoz jutni. A Hivatal, illetve szervezeti egységeinek joga, érdeke és kötelessége a Hivatali dolgozók, vagy mindenki számára az információk biztosítása. A felhasználó joga a Hivatali információs források megismerése és rendszeres használata. Az információs rendszerekben közzétett adatok az Hivatal vagyonának részét képezik, ezért minden felhasználó köteles ezeket az elvárható gondossággal kezelni.

Az Hivatali informatikai infrastruktúra használata

A Hivatali dolgozók az intézmény területén – munkavégzéssel összefüggő tevékenységük terjedelméig térítésmentesen - használhatják a munkájukhoz szükséges, erre a célra rendelt számítógépeket, egyéb eszközöket és szolgáltatásokat. A felhasználók kötelesek ezen eszközöket rendeltetésszerűen használni, állapotuk, működőképességük megóvására törekedni. Az intézmény adott elektronikus rendszerére való kapcsolódás előfeltétele az illetékes rendszergazdánál és/vagy szolgáltatónál történő nyilvántartásba vétel. Minden felhasználó kötelessége, hogy az osztott erőforrásokat belátással, azokat nem kizárólagosan használja. A felhasználóknak tilos a hálózat forgalmát analizáló vagy befolyásoló eszközök és programok használata, valamint minden olyan alkalmazás futtatása, amely mások munkáját szándékosan zavarja vagy akadályozza. A számítógépeket üzemeltetők kötelesek minden elvárhatót megtenni annak érdekében, hogy a működtetett rendszerek mindenkor a rendeltetésnek megfelelően üzemeljenek (vírusvédelem, operációs rendszer kritikus frissítések, stb.).

Az Hivatali gépekre tilos minden olyan alkalmazás telepítése, mely nem hozható összefüggésbe a Hivatal feladataival, beleértve az olyan (ingyenes) alkalmazások telepítését is, amelyek pl. adware/spyware komponensek használatához kötöttek.

A felhasználó a hálózaton általa elhelyezett és mozgatott minden tartalomért, míg a számítógépre telepített szoftverekért az üzemeltető teljes felelősséggel tartozik.

⁴ Hatályos 2012. szeptember 1-től

Azonosítók, jelszavak kezelése

A legtöbb szolgáltatás csak felhasználói azonosítás után vehető igénybe. A felhasználó köteles a szolgáltatás használatának szabályait megismerni. A felhasználó köteles a jelszavakat és egyéb azonosításra alkalmas konfigurációs adatot titokban tartani, illetve mindent megtenni annak érdekében, hogy azt illetéktelenek ne találhassák ki. Mások jelszavának megszerzésére, a saját azonosító jogkörének módosítására, vagy egyéb illetéktelen hozzáférésre tett kísérlet fegyelmi eljárást von maga után.

Internethasználat

Az Hivatal az intézmény területén térítésmentesen biztosítja minden alkalmazottja számára az elektronikus levelezést, illetve az Internet használatát. A Hivatali hálózat egyes pontjairól elérhető szolgáltatások halmaza a technikai lehetőségek és biztonsági megfontolások alapján változhat. Munka közben a felhasználó köteles betartani az adott szolgáltatás használatára vonatkozó szabályokat, a rá vonatkozó magyar törvényeket, az Hivatali informatikai szabályzatot.

Számítógép használata a hálózaton

Minden számítógépnek, amely a hálózatra csatlakozik IP címmel kell rendelkeznie. Ezt a címet a számítógép üzemeltetője állítja be az intézményi informatikai üzemeltetési szabályzat erre vonatkozó kitételei alapján.

A felhasználónak a gép címinformációját megváltoztatni tilos. Bármely adat megváltozását a felelős köteles a hálózat üzemeltetője felé jelezni.

A számítógép hálózatba kötésekor a felelős köteles a gépre vírusirtó szoftvert installálni, illetve annak folyamatos frissítéséről gondoskodni. A felhasználó felelős minden, a géperől indított hálózati forgalomért.

A hálózat működését gátló/akadályozó csomópont forgalma a hiba elhárításáig – a felelős személy elérhetetlensége esetén – utólagos tájékoztatás mellett is letiltható. A letiltás tényéről a felhasználó az üzemeltetőtől egy munkanapon belül értesül.

A gerinchálózatba eszköz elhelyezése, hálózati bővítés, kábelezés csak a rendszergazdával történt előzetes egyeztetés után történhet. A szerverként nem regisztrált csomópontok (kliens gépek) az Internet felől nem láthatóak, csak az Hivatali hálózaton belül érhetők el, illetve ott nyújthatnak szolgáltatásokat. Az Internet azon szolgáltatásai, melyek használatát egyéb szabály nem tiltja, a kliens gépekről igénybe vehetőek.

A Hivatali informatikai rendszerre csak olyan számítógépet szabad csatlakoztatni, amely kifogástalan állapotú, az érintésvédelmi szabályoknak megfelelő, földelt tápkábellel rendelkezik.

3. b) szerver gépterem

A szerver géptermet speciális céllal hozzák létre, ezért az általános használati szabályzaton felül belső használati szabályzatot kell elkészíteni és azt a gépteremben jól látható helyen kifüggeszteni.

3. c) Saját gépek a Hivatali hálózaton

A Hivatali informatikai rendszerre kapcsolt gépekre vonatkozó általános szabályozáson túl a hálózatra csatlakoztatott saját tulajdonú gépekre az alábbi speciális szabályok betartása kötelező.

A Hivatali dolgozóknak kivételes esetben, munkahelyi feladatuk végrehajtásához lehetőségük van – az informatikussal történő egyeztetést követően - saját tulajdonú számítógépet vagy egyéb informatikai eszközöket a munkahelyükre behozni, ott használni, és a Hivatali hálózatra rácsatlakoztatni. Csak sértetlen burkolatú, a kategóriájára érvényes nemzetközi műszaki előírást teljesítő (érintésvédelem) eszköz használható. A leltárproblémák megelőzése érdekében a saját eszközön jól láthatóan fel kell tüntetni a tulajdonost. A saját tulajdonú gépekről elérhető szolgáltatások és a betartandó szabályok meggyeznek a hálózat ugyanazon pontjára csatlakoztatott dolgozói gépével. A géppel kapcsolatos adatokat (kiosztott IP cím, stb.), az irodai gépeknek megfelelő módon regisztrálni kell. A tulajdonos kötelessége a gépre telepített összes szoftver (beleértve az operációs rendszer) jogtisztaságát biztosítani. Az Hivatali tömeges-licenz szerződés keretében használható szoftverek (az ott meghatározott szabályok szerint és célra) saját tulajdonú gépekre is telepíthetők. A tulajdonos teljes felelősséggel tartozik a gép működéséért.

3. d) Vezeték nélküli rendszer

A Hivatal bizonyos épületein belül lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy vezeték nélküli kapcsolattal rendelkező számítógépüket használva vezeték nélkül, WiFi technológia segítségével kapcsolódjanak az intézményi belső hálózathoz. Ez a szabványos rendszer 1-54 Mbps átviteli sebességgel továbbítja az információt, ami erőteljesen függ a rádióhullámok terjedési minőségétől (akadályok, távolság). Mivel az Hivatal épületeibe bárki bejárhat, ezért ezen rendszert biztonsági szempontok miatt csak nagyon korlátozott formában, szigorú védelmi előírásoknak megfelelően lehet igénybe venni. A technológiai fejlődés miatt erre a rendszerre való kapcsolódás aktuális feltételeit a Hivatal honlapján, a <http://hivatal> címen elérhető tájékoztatóban lehet megtalálni.

3. e) Intranet szolgáltatások

Az intranet hálózat a Hivatal belső számítógépes és információs hálózata. Ha az intranet hálózathoz más hálózatba lépnek át, idegen szolgáltatót vesznek igénybe, így az idegen hálózatra érvényes szabályokat is kötelesek betartani. A felhasználó köteles az adott intranet szolgáltatás üzemeltetője által előírt szabályokat betartani. A szabályzat megsértésének gyanúja esetén, amennyiben szükséges, az intranet hálózat üzemeltetői intézkednek. A szabályzat szándékos és durva megsértésének szankcionálása a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárást vonhat maga után. Ha a szabályzat megsértése kismértékű, vagy nem szándékos, akkor az elkövetőt figyelmeztetni kell.

3. f) Internet szolgáltatások

Az elektronikus kommunikáció és információszolgáltatás elterjesztése valamint támogatása érdekében a Hivatal ingyenesen biztosítja minden alkalmazottja számára:

- saját elektronikus postafiók (e-mail) használatát,
- file-szolgáltatások használatát,
- a nyilvános adatbázis szolgáltatásokhoz való hozzáférést,

Amennyiben egy informatikai szolgáltatás vagy információs rendszer használata egy Hivatali dolgozó számára kötelező, vagy feladatát csak annak használatával tudja elvégezni, úgy az Hivatal biztosítja a szolgáltatás eléréséhez és használatához szükséges feltételeket.

4. Felhasználói magatartás

A Hivatal informatikai rendszerére csatlakozó bármilyen számítógépes infrastruktúra minden felhasználója köteles a felhasználói szabályzat szerint végezni munkáját.

A felhasználók a számítógépes infrastruktúrát csak rendeltetésszerűen használhatják. A felhasználás csak ügyvitelre, az ezekhez kapcsolódó tevékenységekre vonatkozhat. Nem engedélyezhető még saját tulajdonú, az intézményi hálózatra kapcsolt gépen sem a szórakozás (hálózati játékprogramok futtatása, hálózati forgalmat jelentősen növelő szórakoztató kép-és hanganyagok továbbítása), továbbá olyan tevékenység folytatása vagy szolgáltatás indítása, amely a számítógépes infrastruktúra erőforrásait igénybe veszi és nem Hivatali célokat szolgál.

A felhasználó köteles együttműködni a kijelölt Hivatali üzemeltető személyzettel. Az üzemeltető személyzet utasításait a felhasználónak még ellenkező véleménye mellett is végre kell hajtania. Ilyenkor utólag élhet panasszal az informatikai vezetőnél.

A felhasználó köteles az eszköz használatával kapcsolatos fontos eseményeket, hibákat jelenteni a rendszergazdának. Különösen köteles tartozékok, elemek hiányát, szoftver vírus fertőzések gyanúját, felfedezett biztonsági lyukakat, problémákat jelenteni. Köteles más felhasználók figyelmeztetésére a szabályzatok betartására, a nem rendeltetésszerű, ill. a szabályzatokkal ellentétes használat jelentésére.

4. a) Adat- és titokvédelem

Az üzemeltetői jogosultságok által megszerezhető, ill. a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak a Hivatali számítástechnikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Az elektronikus rendszerek által kezelt személyes adatokra az intézményi adatvédelmi szabályzat előírásai vonatkoznak.

4. b) Fegyelmi vétségek

A szabályzatot sértő felhasználót a szabályellenesség mértékétől függően a rendszergazda határozott időre teljesen vagy részlegesen felfüggesztheti a Hivatal informatikai rendszerének használatára való jogosultságaiból. A vétkest az rendszergazda értesíti a felfedett szabálysértésről és jelenti azt az informatikai vezetőnek. A vétkes a felette fegyelmi jogkört gyakorló Hivatali vezetőtől kaphat engedélyt az informatikai rendszerhez való ismételt kapcsolódásra.

Jogosultságok megszerzésére irányuló kísérlet

A felhasználó arra irányuló, sikeres vagy sikertelen kísérlete, hogy a számára, ill. a besorolása szerinti felhasználói csoport számára nem engedélyezett erőforrásokat, szolgáltatásokat, jogosultságokat (felhasználói azonosító, mount jog stb.), kvótákat megszerezze, a betöréssel ill. a lopással azonos megítélés alá tartozik, így cselekménye súlyosnak minősítendő.

Biztonsági rendszer feltörése

Biztonsági rendszer feltörése esetén – abban az esetben is, ha ez más vétséggel nem is párosul – fegyelmi eljárás indítandó. Belső és külső felhasználó esetében egyaránt meg kell tenni azokat az intézkedéseket, amelyek az Internet közösséget hasonló támadásoktól a későbbiekben esetleg megvédik.

A jogosultságok átadása

A jogosultságok átadásából, más személyekkel való megosztásából eredő vétségeket a rendszergazda első esetben figyelmeztetéssel, ismétlődő esetben fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezésével zárja le.

Személyes jövedelemszerzés

A személyes jövedelemszerzésre irányuló munkavégzés, ebben való közreműködés, ilyen célra törekvő hirdetés, vagy a Hivatal informatikai rendszerén keresztül elérhető információk árusítása szintén súlyos vétség mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Meg nem engedett egyéb tevékenység

Meg nem engedett egyéb tevékenység (játékprogramok hálózati futtatása, más felhasználók zavarása, üzemzavar okozása stb.) szintén fegyelmi felelősségre vonással sújtható.

4. c) Tilalmak

Tilos más felhasználók tevékenységének zavarása, illetéktelen jogosultságok és adatok megszerzése, jogosultságok (felhasználói azonosító, mount jelszó stb.) bárkinek átadása, a szoftverek és a hardver elemek megrongálása, működőképességük veszélyeztetése, eszközök jogosulatlan megbontása vagy önkényes átkonfigurálása, szegmensek tartós megszakítása vagy átépítése, a szoftver licence jogok megsértése (szerzői joggal védett szoftverek másolása), illetve a hálózati forgalom monitorozása.

A felhasználó nem kísérelheti meg a számára, ill. a besorolása szerinti felhasználói csoport számára nem engedélyezett erőforrások, szolgáltatások, jogosultságok, kvóták megszerzését. Minden szolgáltatás csak arra a célra vehető igénybe, amelyre azt létrehozták. Különösen nem megengedhető pl. mail és üzenetküldő (messenger) használata nagyméretű adattömegek hálózati átvitelére, mozgatására.

Meghibásodás esetén a hiba elhárítását jogosulatlanul megkezdeni tilos. A kijelölt rendszergazda személyzetet kell értesíteni (a hibajelenség minél pontosabb leírásával). A kijelölt rendszergazda jogosult a hibák kijavításáról intézkedni.

4. d) Anyagi felelősség

A szabályzatok, illetve az elvárható gondosság be nem tartásából, a nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból, az ezekből eredő üzemzavar előidézéséből adódó károkért a felhasználó anyagi felelősséget is visel. A rendszergazda a felhasználót ezzel együtt az általa üzemeltetett eszközök használatában korlátozhatja, illetve teljesen kizárhatja, súlyosnak minősíthető esetben fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

5. Veszélyek elhárítására vonatkozó rendszergazdai és üzemeltetői jogosultságok

A számítógépes hálózat megfelelő működése az Hivatali elektronikus rendszer valamennyi felhasználójának érdeke, ezért a rendszergazdáknak és üzemeltetőknek (továbbiakban: üzemeltető) kötelessége beavatkozni, ha az üzemszerű működést veszély fenyegeti. Kötelező mihamarabb elhárítani a kialakult problémát és mindent megtenni a hibák kialakulásának megelőzése érdekében. A hálózat üzemeltetői jogosultak:

- a) monitorozni a hálózat forgalmát,
- b) monitorozni a levélforgalmat (de nem tekinthetnek be a levelekbe),
- c) naplózni a szolgáltatások használatát,
- d) a Hivatal területére érkező, és innen induló elektronikus leveleket vírusirtóval és SPAM szűrővel ellenőrizni, és figyelmeztetés nélkül eldobni a vírusos és a nyilvánvaló SPAM leveleket.
- e) kizárni a hálózati erőforrások eléréséből azokat a felhasználókat, akik nem rendeltetésszerűen használják azokat,
- f) kizárni a hálózat működéséből azokat a számítógépeket, amelyek veszélyt jelentenek a hálózat működésére, biztonságára (például vírusos és fertőző gépeket),
- g) kizárni a hálózat működéséből azokat a számítógépeket, amelyek nem jogszerű tevékenységet folytatnak (például open proxy, nem saját tulajdonú tartalom jogosulatlan szolgáltatása),
- h) amennyiben nem állapítható meg a hibás gép csak a hálózati szegmens, akkor az üzemeltetők kizárhatnak részhálózatokat is a szolgáltatásból.

A hálózat üzemeltetői csak a fent említett adminisztratív eszközöket használhatják és nem jogosultak pl. ellentámadással válaszolni egy DDOS támadásra az Hivatali hálózaton belül. A naplófájlokat meg is oszthatják egymás között, illetve együtt kell működniük a rendellenes működés felszámolása, vagy kialakulásának megakadályozása érdekében.

A naplófájlokat csak hibakeresési és statisztikai céllal használhatják fel, egyéb felhasználás tiltott.

6. Bejelentési kötelezettség

A Hivatal minden vezetője, dolgozója jogosult a hálózatra kapcsolódni az Hivatal területén. Az Hivatali munkaviszony megszűnésével inaktív állapotba kerülnek a felhasználó Hivatali szervereken lévő azonosítói és az azokhoz kapott tárterületek, valamint a az e-mail címek.

7. Ellenőrzés

A Hivatali informatikai rendszerhez való hozzáférés és annak használata több szintű ellenőrzési rendszert kell működtetni.

Hozzáférés ellenőrzés: A rendszergazda havonta felhasználónként és felhasználói csoportonként áttekinti az aktuális hozzáférési jogosultságokat. Külön vizsgálja a domain szintű általános jogosultságokat és külön-külön a felhasználói egyéni és csoport jogosultságokat. A rendszergazda köteles negyedévente egyeztetni az osztályvezetőkkel az egyéni jogosultságok és alkalmazás elérési szintek összhangját. Belső átszervezés és munkakör változás esetén az osztályvezető írásban kezdeményezi az egyéni és csoport jogosultsági szintek és hozzáférések módosítását.

Tevékenység ellenőrzés: Az osztályvezetők a munkafolyamatba épített ellenőrzés útján szűrőpróba szerűen ellenőrzik azt, hogy a dolgozók betartják-e a jogosultsági szabályokat – azaz nem lépnek be az alkalmazásokba idegen azonosítóval és ő reá nem vonatkozó prioritású jogosultsággal – nem végeznek-e olyan tevékenységet a munkaköréhez rendszeresített informatikai eszközzel, amely ellentétes a hatályos jogszabályokkal és belső szabályzatokkal (EDtR, GovSys).

Külön figyelmet kell fordítani a pénzügyi és pénzmozgást eredményező informatikai rendszerek (Önkadó, Polisz 2000 Integrált pénzügyi rendszer, Elektra banki ügyfélterminál, Civil ingatlan mezőőri nyilvántartás, Winszoc és Wingyer szociális segélyező rendszerek) folyamatos és szűrőpróba szerű ellenőrzésére. Ennek során össze kell vetni az alapbizonylatokon és gépi listákon szereplő adatokat, meg kell győződni a pénzmozgások irányának és összegének helyességéről, a pénzmozgást elrendelők kötelezettségvállalási vagy ellenjegyzési jogosultságáról és az alkalmazott rendszer által megkövetelt digitális aláírás meglétéről és annak egyezőségéről. Az ellenőrzés tárgyát és eredményét, szükség esetén a tett intézkedéseket írásban kell rögzíteni.

Az informatikai rendszer és globális alkalmazások igénybevételének szabályszerűségét a rendszergazda folyamatos monitorozással és helyszíni tesztelésekkel ellenőrzi. Az ellenőrzés eredményéről feljegyzést készít.

Adat- és titokvédelmi ellenőrzés: A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői folyamatosan figyelemmel kísérik az adat- és titokvédelmi szabályok betartását. Kiemelten kell kezelni a szenzitív adatokat tároló rendszerek (pl. személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, adózás, egészségre és szociális helyzetre vonatkozó nyilvántartások stb.) adatvédelmi szabályainak megtartását.

8. Hatálybalépés

A szabályzat a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal vezetői értekezletének véleményezése alapján a Jegyző által történő jóváhagyás pillanatában lép hatályba. A technológiai fejlődés dinamizmus és az újabb szolgáltatások megjelenése megköveteli, hogy a szabályzat szövegét a Hivatali informatikai vezető éves szinten újra áttekintse és a szükséges módosításokat megtegye.

Gyomaendrőd, 2008. január 5.

Dr. Csorba Csaba
Jegyző

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai rendszerének felhasználói szabályzatáról szóló 1/2008. (I. 5.) Jegyzői Utasítást e dokumentumban foglalt módosításokkal együtt kell alkalmazni.

Gyomaendrőd, 2012. augusztus 25.

Dr. Csorba Csaba
Jegyző

1. mellékelt

Globális szolgáltatások

- 1 Internet
- 2 Intranet
- 3 Elektronikus levelezés
- 4 Office rendszerek
- 5 Jogi adatbázisok
- 6 Helyi döntésnyilvántartások
- 7 ASP ügyirat-nyilvántartási szolgáltatás
- 8 Nyílt szabványon alapuló, nem alkalmazás specifikus dokumentum és képolvasó rendszerek
- 9 Papíralapú dokumentum előállító rendszerek

2. melléklet

A VPN hálózatban elérhető gazdasági rendszerek és felhasználók:

- 1) POLISZ 2000 Integrált Pénzügyi Rendszer (Városi Egészségügyi Intézmény, Térségi Szociális Gondozási Központ, Hunyai Kirendeltség, Csárdaszállási Kirendeltség)
- 2) Étkezési program (Városi Egészségügyi Intézmény, Térségi Szociális Gondozási Központ, Kis Bálint Általános Iskola, Rózsahegyi Kálmán Kistérségi Általános Iskola, Kner Imre Gimnázium)
- 3) ⁵XRaktár program (Zöldpark Nonprofit Kft.)
- 4) Winszoc (Hunyai Kirendeltség, Csárdaszállási Kirendeltség)
- 5) Önkadó (Hunyai Kirendeltség, Csárdaszállási Kirendeltség)
- 6) Szabadság (Hunyai Kirendeltség, Csárdaszállási Kirendeltség)
- 7) EDtR (Hunyai Kirendeltség, Csárdaszállási Kirendeltség)

⁵ Hatályos 2012. szeptember 1-től

Függelékek

1) Felhasználói nyilatkozat

Alulírott felhasználó (azonosító:) a Hivatal által nyújtott szolgáltatás felhasználója kijelenti, hogy az Hivatal informatikai rendszereinek felhasználói szabályzatát, valamint az adott szolgáltatásra vonatkozó speciális szabályokat megismerte, és az azokban foglalt előírások szerint fogja használni a szolgáltatást.

Gyomaendrőd, 20.....,,

.....
felhasználó aláírása

2) Fogalmak

- DNS: az internet neveket és címeket egymáshoz rendelő adatbázis, mely általában külön kiszolgáló gépen fut.
- Internet: a világháló.
- intranet: az intézményen belüli hálózat és annak szolgáltatásai.
- IP telefónia: olyan számítógép hálózati alkalmazás, amely dedikált eszközök (készülék és központ) segítségével telefonszolgáltatást tesz lehetővé. Ez a hagyományos telefonközpontokat felváltó számítógépes rendszer.
- LDAP (Light Weight Directory Access Protocol): nyílt szabványú címtár struktúra leíró nyelv.
- NAT (Network Address Translation): olyan IP címszolgáltatási mechanizmus, amely az Interneten nem címezhető logikai címek számára elérést biztosít. Ehhez program azonosító port felhasználása is megtörténik.
- NIIF (Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Iroda), az Informatikai és Hírközlési Minisztérium azon intézete, amely a magyar felsőoktatás és a közintézmények számára komplex adathálózati, tartalmi és Internet szolgáltatást nyújt.
- TCP (Transmission Control Protocol): Az IP csomagban szállított, kapcsolat orientált forgalom továbbítási mechanizmus.
- TCP/IP: az internet működéséhez szükséges protokollok összessége.
- Tűzfal: olyan kiszolgáló (számítógép vagy program), amelyet a lokális és a külső hálózat közé, a csatlakozási pontra telepítenek, hogy az illetéktelen behatolásoknak ezzel is elejét vegyék. Ezzel együtt lehetővé teszi a kifelé irányuló forgalom ellenőrzését is.

- UDP (User Datagram Protocol): Az IP csomagban szállított, kapcsolat nélküli forgalom továbbítási mechanizmus.
- WiFi (Wireless Fidelity): olyan szabványos vezeték nélküli adatátviteli technika, amely az 1-54 Mbps-os tartományban működik. A szabad frekvenciatartományt használó rendszer átviteli sebessége nagymértékben függ a rádióhullámok terjedési környezetétől (akadályok, távolság). Legtöbb notebook, laptop, palmtop számítógép gyárilag rendelkezik ilyen kapcsolódási lehetőséggel.
- SZVSZ: Számítástechnikai Védelmi Szabályzat (1/1994. jegyzői utasítás)
- ÁNYT/ÁNYK – Általános Nyomtatvány Tervező és Általános Nyomtatvány Kitöltő program. Az utóbbi olyan program, amellyel az általános nyomtatványtervezővel tervezett elektronikus űrlap kitölthető és ellenőrizhető, a BEDSZ szolgáltatással beküldhető, szükség esetén a kitöltött űrlap kinyomtatható,
- BEDSZ - ügyfél számára biztosított, űrlaphoz rendelt hivatali tárhelyre történő űrlap feltöltési szolgáltatás, illetve hatóság számára biztosított hatóság, illetve ügyfél tárhelyére történő dokumentum feltöltési szolgáltatás
- Munkatársi tanúsítvány - olyan személyes tanúsítvány, amelyben az aláíró mellett az a szervezet is feltüntetésre kerül, amely az aláírót saját magához tartozónak ismeri el.

Az osztályok szervezeti struktúrája és részletes feladatai

1) Közigazgatási osztály:

- Kereskedelmi és szolgáltató tevékenységek felügyeletével kapcsolatos hatósági feladatok
- Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, nyilvántartása
- Ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatósági feladatok
- Birtokvédelmi feladatok ellátása
- Hagyatéki ügyek
- Anyakönyvi feladatok
- Családi események (házasságkötés, névadó) szervezése
- Személyi adat- és lakcím nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás teljesítése
- Hatósági bizonyítványok kiállítása
- Talált tárgyak kezelése
- Hirdetmények kifüggesztése
- Gázszolgáltató részére hatósági eszközökkel elősegíti a fogyasztói helyre történő bejutást
- Lakáscélú állami támogatással kapcsolatban dönt a támogatás átjegyzéséről, illetve a támogatás visszafizetésének felfüggesztéséről
- Ellátja a központi iktatási és kapcsolódó ügyirat-kezelési feladatokat
- A feladatkörökhöz kapcsolódó kötelező statisztikai jelentések készítése
- Közreműködik a népszámlálási és egyéb statisztikai célú összeírások (mikrocenzusok) előkészítésében és végrehajtásában
- Címnyilvántartás vezetéséhez kapcsolódó feladatok
- Építési tilalom elrendelése
- Építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyek
- Telekrendezés szakhatósági feladata
- Engedély nélküli építkezések ellenőrzése
- Városképi, műemléki építéshatósági kötelezések
- Építések felügyelete
- Kútfürás engedélyezése
- egyéb eljárásban szakhatósági hozzájárulás
- műszaki nyilvántartások vezetése
- közmű térképi változás vezetése
- egyéb lakossági panaszok intézése
- Átmeneti segélyezés
- Gyermekek átmeneti segélyezése
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása
- Óvodáztatási támogatás megállapítása
- Méltányossági közgyógyellátás
- Közkölségen temetés
- Tartós bentlakásos intézménybe beutalás
- Bérlet kiutalás, az első lakáshoz jutók támogatása, rendszeres és eseti lakásfenntartási támogatás.
- Temetési segélyezés,
- **Aktív korúak ellátásával** kapcsolatos feladatok
- Hatósági bizonyítvány kiadása
- Intézményi térítési díj meghatározása, személyi térítési díj megállapítása
- A feladatkörökhöz kapcsolódó kötelező statisztikai jelentések készítése

- Gondoskodik a Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság elé kerülő szociális, egészségügyi, oktatási, sport, közművelődési, ifjúsági és civil kapcsolati tárgyú előterjesztések előkészítéséről
- Oktatási törvényből adódó óvodáztatással kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Koordinálja a sport feladatokat, a gyermek- és ifjúsági korosztály szabadidős tevékenységét
- Ellátja a művelődési célú alapítványokkal, kiadványokkal kapcsolatos feladatokat
- Megszervezi a közművelődési szolgáltatás rendszerét
- Elősegíti az egészségügyi intézmények együttműködését a biztonságos ellátás érdekében
- Közreműködik az egészségügyi intézmények fejlesztésében
- Biztosítja a szakmai követelményeket az idősek intézményi ellátásában
- Ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- Előkészíti, illetve elkészíti a szociális ellátást biztosító intézmények működési engedélyét
- Személyzeti munkával kapcsolatos feladatok
- Vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok

2) Pénzügyi Osztály:

- Összeállítja az éves költségvetést, valamint a végrehajtásáról szóló jelentést
- Előkészíti a Képviselőtestület gazdasági programjait
- Ellátja az operatív pénzellátási feladatokat, gyakorolja az ellenjegyzési és érvényesítési jogokat, az 1990. évi CIV. törvény alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ellenjegyzések kivételével
- Kezeli a betétszámlákat
- Ellátja a házipénztári teendőket
- Feldolgozza az intézmények féléves és éves beszámolóit
- Véleményezi a költségvetési átcsoportosítási, valamint pótelőirányzat iránti igényeket
- Elkészíti az előírt pénzforgalmi és egyéb pénzügyi jelentéseket
- Javaslatot készít az egyes költségvetési intézmények finanszírozási formájára
- Együttműködik a MÁK-al, a bérezési és egyéb személyi kifizetések kérdésében, továbbá a kölcsönös adatszolgáltatási feladatok ellátásában
- Vezeti a hivatal létszám- és bérnyilvántartását, továbbá a feladatkörébe tartozó egyéb nyilvántartásokat
- Elkészíti és karbantartja a számviteli szabályzatot
- Gondoskodik az önkormányzati alapítványok pénzkezelési feladatainak ellátásáról
- Ellátja a polgármester által jóváhagyott felelősségvállalást
- Gondoskodik a jogszabályban előírt statisztikai feladatok ellátásáról
- Ellátja az intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését; a tapasztalatokról évente beszámolót készít a Képviselő-testületnek
- Gondoskodik a Pénzügyi, Gazdasági, Turisztikai, Ellenőrző és Közbeszerzési Bizottság elé kerülő előterjesztések előkészítéséről és elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét
- Részt vesz, közreműködik az önkormányzati vagyonhasznosítás stratégiai döntéstervezeték; az önkormányzati vállalkozások előkészítésében.
- előkészíti az önkormányzati vagyon hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos döntés-és szerződés tervezeteket,
- vezeti az ingatlan vagyon-katasztert és ellátja a statisztikai adatszolgáltatási feladatokat
- A feladatkörökhöz kapcsolódó kötelező statisztikai jelentések készítése
- Értékbecslést ad ki az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságrendezési eljárásban

3) Adóosztály

- Ellátja az önkormányzati adók kivetésével, egyéb állami adók és idegen tartozások beszedésével, kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a mezőéri járulék kivetésével és beszedésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- Adó- és értékbizonyítvány állít ki a végrehajtó részére a kért ingatlanokról, továbbá egyéb megkeresésekre
- Ellátja az Idegenforgalmi Alappal kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a Vállalkozásfejlesztési Alappal kapcsolatos feladatokat
- Önkormányzati követelések behajtása

4) Városüzemeltetési Osztály:

a) Városüzemeltetési Iroda feladatköre

- Településfejlesztési, valamint a rendezési programok és tervek előkészítése
- Belterületi határ rendezése
- Földügycik
- Növényvédelem
- Beruházások, felújítások műszaki előkészítése, ellenőrzése
- Szabadstrandok, sátorozási helyek kialakítása
- Fakivágás engedélyezése
- Gyepmesteri telep üzemeltetés
- Közmunkások foglalkoztatása
- Park és köztisztasági feladatok
- Útkezelési feladatok
- Csapadékvízvezetés, csatornázási feladatok
- Fürdők, strandok üzemeltetésével összefüggő igazgatási feladatok
- Temetőfenntartási feladatok
- Szemétszállítás és szennyvízvezetési feladatok
- Önkormányzati tulajdonú holtágak kezelése
- Környezetvédelmi feladatok
- A feladatkörökhöz kapcsolódó kötelező statisztikai jelentések készítése
- Gondoskodik a Városfenntartó, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság elé kerülő előterjesztések előkészítéséről és elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét
- Közterület foglalás engedélyezése

b) Projektmenedzseri iroda feladatköre

- figyelemmel kíséri és összehangolja az önkormányzat, továbbá az önkormányzati támogatást igénylő - intézmények, közalapítványok által benyújtandó - pályázatokat, azokat döntésre előkészíti,
- közreműködik és koordinátori feladatokat lát el az önkormányzat közép és hosszú távú fejlesztési célkitűzéseit szolgáló - a Hivatal több osztályát is érintő - előkészítésben és végrehajtásban,
- ellátja az önkormányzat kistérségi szervezetei működtetésének reá háruló előkészítő, szervező, koordináló stb. feladatokat

c) Közterület-felügyelet feladatköre

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;

- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

d) Mezőőrség feladatköre

- A városi önkormányzat közigazgatási területéhez tartozó termőföldek - ide nem értve az erdőt, a halastavat, a védett természeti területet és értéket – őrzése és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése és eljárások lefolytatása az 1997. évi CLIX tv. És a 29/1998. (IV. 30.) FM rendeletben foglaltak szerint

5) Titkárság feladatköre:

- Gondoskodik a képviselőtestület elé készült előterjesztések összegyűjtéséről; vizsgálja azok törvényességét és haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt, ha az előterjesztésekben, határozati javaslatokban törvénysértést észlel.
- Előkészíti a két testületi ülés közötti intézkedésekről, tanácskozásokról szóló tájékoztatót és az ülés vezetését segítő egyéb dokumentumokat,
- Elkészíti a testületi ülés jegyzőkönyvét és gondoskodik a képviselőtestületi döntések végrehajtásában érintettek részére - önkormányzati intézmények esetén az illetékes osztály útján - a döntések megküldéséről.
- Nyilvántartja a testületi döntéseket; megfelelő időpontban felhívja a felelősök figyelmét a lejárt határidejű határozatokra.
- Tisztségviselői intézkedés alapján szervezi és előkészíti a vezetői értekezleteket.
- Nyilvántartja és a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja - a bizottsági ülést megelőző héten - a bizottsági ülések időpontját és napirendjét.
- Közreműködik a bizottsági előterjesztések törvényességének biztosításában.
- Nyilvántartja a bizottsági döntéseket.
- Gondoskodik a tisztségviselők melletti titkári feladatok ellátásáról
- Összehangolja az osztályok testületi munkáját szolgáló, továbbá a tisztségviselők munkáját elősegítő tevékenységet.
- Összegyűjti és a képviselők rendelkezésére bocsátja a megbízatásuk ellátását segítő, a Hivatalnál rendelkezésre álló információkat.
- Segítséget nyújt a testületi tagok munkavégzéséhez, megbízatásaik ellátásához.
- Közreműködik az országgyűlési képviselői, önkormányzati választások, valamint az országos és helyi népszavazások előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a tisztségviselői fogadóórák és a képviselői fogadónapok közzétételéről.
- Közreműködik a jegyző igazgatási folyamatok minőségének és a szervezetkorszerűsítés feladatainak ellátásában.
- Előkészíti a Hivatal informatikai és irodaautomatizálási fejlesztési célkitűzéseit; ellátja a Hivatal informatikai rendszerének felügyeletét; kialakítja, folyamatosan aktualizálja a rendszer üzemeltetésére és védelmére vonatkozó szabályokat és azt tervezetként a jegyző elé terjeszti
- Ellátja a tisztségviselők, osztályvezetők munkáltatói és egyéb munkáltatói hatáskörébe tartozó munkaviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatokat, valamint a képzési és továbbképzési teendőket.
- Közreműködik a tisztségviselők egyes honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási feladatainak ellátásában.
- A feladatkörökhöz kapcsolódó kötelező statisztikai jelentések készítése
- Gondoskodik az Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság, a Roma Nemzetiségi önkormányzat valamint a Német Nemzetiségi Önkor-

mányzat elé kerülő előterjesztések előkészítéséről és elkészíti a döntéshozó testületi ülések jegyzőkönyvét

- Ellátja civil és sportalap döntés előkészítésével, támogatási szerződés megkötésével, és beszámolókkal kapcsolatos feladatokat

S Z Á M L A R E N D

Készült a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161.§-a és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 49.§-a előírásai alapján.

Tartalomjegyzék

- I. Számlatükör
- II. Főkönyvi könyvelés feltétele, gazdasági események könyvelése
- III. Zárlati feladatok, év végi zárlati tételek
- IV. Könyvviteli mérleg összeállítása
- V. Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszere

I.

SZÁMLATÜKÖR

**1. Számlaosztály
BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

- 111. Immateriális javak aktivált állományának értéke
 - 1111. Alapítás-átszervezés aktivált állományának értéke
 - 1112. Kísérleti fejlesztés aktivált állományának értéke
 - 1113. Vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke
 - 1114. Szellemi termékek aktivált állományának értéke
 - 1119. Teljesen (0-ig) leírt immateriális javak állományának értéke
- 112. Immateriális javak értékcsökkenése
 - 1121. Alapítás-átszervezés értékcsökkenése
 - 11211. Alapítás-átszervezés terv szerinti értékcsökkenése
 - 1122. Kísérleti fejlesztés értékcsökkenése
 - 11221. Kísérleti fejlesztés terv szerinti értékcsökkenése
 - 11222. Kísérleti fejlesztés terven felüli értékcsökkenése
 - 11223. Kísérleti fejlesztés terven felüli értékcsökkenésének visszairása
 - 1123. Vagyoni értékű jogok értékcsökkenése
 - 11231. Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
 - 11232. Vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése
 - 11233. Vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenésének visszairása
 - 1124. Szellemi termékek értékcsökkenése
 - 11241. Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése
 - 11242. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenése
 - 11243. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenésének visszairása
 - 1127. Immateriális javak folyamatban lévő beruházásának terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 11272. Immateriális javak folyamatban lévő beruházásának terven felüli értékcsökkenése
 - 11273. Immateriális javak folyamatban lévő beruházása terven felüli értékcsökkenésének visszairása
- 113. Immateriális javak vásárlása
 - 1131. Alapítás-átszervezés vásárlása
 - 1132. Kísérleti fejlesztés vásárlása
 - 1133. Vagyoni értékű jogok vásárlása
 - 1134. Szellemi termékek vásárlása
- 115. Immateriális javak vásárlásának előirányzata
 - 1151. Alapítás-átszervezés vásárlásának előirányzata
 - 1152. Kísérleti fejlesztés vásárlásának előirányzata
 - 1153. Vagyoni értékű jogok vásárlásának előirányzata
 - 1154. Szellemi termékek vásárlásának előirányzata
- 117. Immateriális javak folyamatban lévő beruházása
 - 1171. Alapítás-átszervezés folyamatban lévő beruházásának állománya
 - 11711. Alapítás-átszervezés idegen kivitelezővel végzett folyamatban lévő beruházásának állománya
 - 11712. Alapítás-átszervezés saját kivitelezésben végzett folyamatban lévő beruházásának állománya
 - 1172. Kísérleti fejlesztés folyamatban lévő beruházásának állománya
 - 11721. Kísérleti fejlesztés idegen kivitelezővel végzett folyamatban lévő beruházásának állománya

- 11722. Kísérleti fejlesztés saját kivitelezésben végzett folyamatban lévő beruházásának állománya
- 1173. Vagyoni értékű jogok folyamatban lévő beruházásának állománya
- 1174. Szellemi termékek folyamatban lévő beruházásának állománya
 - 11741. Szellemi termékek idegen kivitelezővel végzett folyamatban lévő beruházásának állománya
 - 11742. Szellemi termékek saját kivitelezésben végzett folyamatban lévő beruházásának állománya
- 118. Immateriális javak beruházására adott előlegek
 - 1181. Immateriális javak beruházására adott előlegek állománya
 - 11811. Alapítás-átszervezés beruházására adott előlegek állománya
 - 11812. Kísérleti fejlesztés beruházására adott előlegek állománya
 - 11813. Vagyoni értékű jogok beruházására adott előlegek állománya
 - 11814. Szellemi termékek beruházására adott előlegek állománya
 - 1182. Immateriális javak beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 11821. Alapítás-átszervezés beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 11822. Kísérleti fejlesztés beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 11823. Vagyoni értékű jogok beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 11824. Szellemi termékek beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
- 119. Immateriális javak értékhelyesbítése
 - 1193. Forgalomképes vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése
 - 1194. Forgalomképes szellemi termékek értékhelyesbítése

12. INGATLANOK ÉS A KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

- 121. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állománya
 - 1211. Földterületek aktivált állománya
 - 1212. Telkek aktivált állománya
 - 1213. Épületek aktivált állománya
 - 1214. Egyéb építmények aktivált állománya
 - 12141. Ültetvények aktivált állománya
 - 12142. Erdők aktivált állománya
 - 12143. Halastó aktivált állománya
 - 12144. Értékét nem csökkentő műemléki védettségű építmények aktivált állománya
 - 12149. Különféle egyéb építmények aktivált állománya
 - 1215. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állománya
 - 1219. Teljesen (0-ig) leírt ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állománya
- 122. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése
 - 1221. Földterületek értékcsökkenése*
 - 12211. Földterületek terv szerinti értékcsökkenése*
 - 12212. Földterületek terven felüli értékcsökkenése
 - 12213. Földterületek terven felüli értékcsökkenésének visszairása
 - 1222. Telkek értékcsökkenése*
 - 12221. Telkek terv szerinti értékcsökkenése*
 - 12222. Telkek terven felüli értékcsökkenése
 - 12223. Telkek terven felüli értékcsökkenésének visszairása
 - 1223. Épületek értékcsökkenése
 - 12231. Épületek terv szerinti értékcsökkenése
 - 12232. Épületek terven felüli értékcsökkenése

* Csak a bányaművelésre, vegyi hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek után számolható el értékcsökkenés!

- 12233. Épületek terven felüli értékcsökkenésének visszairása
- 1224. Egyéb építmények értékcsökkenése
 - 12241. Egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése
 - 12242. Egyéb építmények terven felüli értékcsökkenése
 - 12243. Egyéb építmények terven felüli értékcsökkenésének visszairása
- 1225. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése
 - 12251. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
 - 12252. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése
 - 12253. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenésének visszairása
- 1227. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok folyamatban lévő beruházásának (felújításának) terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 12271. Földterületek folyamatban lévő beruházásának (felújításának) terven felüli értékcsökkenése és visszairása
 - 12272. Telkek folyamatban lévő beruházásának (felújításának) terven felüli értékcsökkenése és visszairása
 - 12273. Épületek folyamatban lévő beruházásának (felújításának) terven felüli értékcsökkenése és visszairása
 - 12274. Egyéb építmények folyamatban lévő beruházásának (felújításának) terven felüli értékcsökkenése és visszairása
 - 12275. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok folyamatban lévő beruházásának (felújításának) terven felüli értékcsökkenése és visszairása
- 123. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárlása, létesítése
 - 1231. Földterületek vásárlása
 - 1232. Telkek vásárlása
 - 1233. Épületek vásárlása, létesítése
 - 1234. Egyéb építmények vásárlása, létesítése
 - 1235. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárlása
- 124. Ingatlanok felújítása
 - 1243. Épületek felújítása
 - 1244. Egyéb építmények felújítása
- 125. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárlásának, létesítésének előirányzata
 - 1251. Földterületek vásárlásának előirányzata
 - 1252. Telkek vásárlásának előirányzata
 - 1253. Épületek vásárlásának, létesítésének előirányzata
 - 1254. Egyéb építmények vásárlásának, létesítésének előirányzata
 - 1255. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárlásának előirányzata
- 126. Ingatlanok felújításának előirányzata
 - 1263. Épületek felújításának előirányzata
 - 1264. Egyéb építmények felújításának előirányzata
- 127. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok folyamatban lévő beruházásai
 - 1271. Földterületek folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 1272. Telkek folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 1273. Épületek folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 12731. Épületek idegen kivitelezővel végzett folyamatban lévő beruházásának, (felújításának) állománya
 - 12732. Épületek saját kivitelezésben végzett folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 1274. Egyéb építmények folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 12741. Egyéb építmények idegen kivitelezővel végzett folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 12742. Egyéb építmények saját kivitelezésben végzett folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
- 1275. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok folyamatban lévő beruházásának állománya

- 1279. Kisértékű – éven belül amortizálendő – új ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok folyamatban lévő beruházásának állománya
- 128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházására adott előlegek
 - 1281. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházására adott előlegek állománya
 - 12811. Földterületek beruházására adott előlegek állománya
 - 12812. Telkek beruházására adott előlegek állománya
 - 12813. Épületek beruházására adott előlegek állománya
 - 12814. Egyéb építmények beruházására adott előlegek állománya
 - 12815. Ingatlanhoz és kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházására adott előlegek állománya
 - 1282. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 12821. Földterületek beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 12822. Telkek beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 12823. Épületek beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 12824. Egyéb építmények beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
 - 12825. Ingatlanokhoz és kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
- 129. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése (csak forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok esetében)
 - 1291. Forgalomképes földterületek értékhelyesbítése
 - 1292. Forgalomképes telkek értékhelyesbítése
 - 1293. Forgalomképes épületek értékhelyesbítése
 - 1294. Forgalomképes egyéb építmények értékhelyesbítése
 - 1295. Forgalomképes ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése

13. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK ÉS JÁRMŰVEK

- 131. Gépek berendezések és felszerelések
 - 1311. Gépek berendezések és felszerelések aktivált állománya
 - 13111. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök aktivált állománya
 - 13112. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések aktivált állománya
 - 13113. Képzőművészeti alkotások állománya
 - 13114. Hangszerek állománya
 - 13115. Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök értéke
 - 13119. Teljesen (0-ig) leírt gépek, berendezések és felszerelések aktivált állománya
 - 1312. Gépek, berendezések és felszerelések értékcsökkenése
 - 13121. Gépek, berendezések és felszerelések terv szerinti értékcsökkenése
 - 131211. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése
 - 131212. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések terv szerinti értékcsökkenése
 - 13122. Gépek, berendezések és felszerelések terven felüli értékcsökkenése
 - 131221. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök terven felüli értékcsökkenése
 - 131222. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések terven felüli értékcsökkenése
 - 131223. Képzőművészeti alkotások terven felüli értékcsökkenése
 - 131224. Hangszerek terven felüli értékcsökkenése
 - 131225. Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök terven felüli értékcsökkenése
 - 13123. Gépek, berendezések és felszerelések terven felüli értékcsökkenésének visszairása
 - 131231. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök terven felüli értékcsökkenésének visszairása
 - 131232. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések terven felüli értékcsökkenésének visszairása

- 131233. Képzőművészeti alkotások terven felül értékcsökkenésének visszairása
- 131234. Hangszerek terven felül értékcsökkenésének visszairása
- 131235. Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök terven felüli értékcsökkenésének visszairása
- 13127. Gépek, berendezések és felszerelések folyamatban lévő beruházásának terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 131272. Gépek, berendezések és felszerelések folyamatban lévő beruházásának terven felüli értékcsökkenése
 - 131273. Gépek, berendezések és felszerelések folyamatban lévő beruházása (felújítása) terven felüli értékcsökkenésének visszairása
- 1313. Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása, létesítése
 - 13131. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök vásárlása, létesítése
 - 13132. Egyéb gépek, berendezések, felszerelések vásárlása, létesítése
 - 13133. Képzőművészeti alkotások vásárlása
 - 13134. Hangszerek vásárlása
 - 13135. Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök vásárlása
- 1314. Gépek, berendezések és felszerelések felújítása
 - 13141. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök felújítása
 - 13142. Egyéb gépek, berendezések, felszerelések felújítása
 - 13143. Képzőművészeti alkotások felújítása
 - 13144. Hangszerek felújítása
 - 13145. Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök felújítása
- 1315. Gépek, berendezések és felszerelések vásárlásának, létesítésének előirányzata
 - 13151. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök vásárlásának, létesítésének előirányzata
 - 13152. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések vásárlásának, létesítésének előirányzata
 - 13153. Képzőművészeti alkotások vásárlásának előirányzata
 - 13154. Hangszerek vásárlásának előirányzata
 - 13155. Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök vásárlásának előirányzata
- 1316. Gépek, berendezések és felszerelések felújításának előirányzata
 - 13161. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök felújításának előirányzata
 - 13162. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések felújításának előirányzata
 - 13163. Képzőművészeti alkotások felújításának előirányzata
 - 13164. Hangszerek felújításának előirányzata
 - 13165. Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök felújításának előirányzata
- 1317. Gépek, berendezések és felszerelések folyamatban lévő beruházásai
 - 13171. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 131711. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök idegen kivitelezővel végzett folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 131712. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök saját kivitelezésben végzett folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 13172. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 131721. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések idegen kivitelezővel végzett folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 131722. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések saját kivitelezésben végzett folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 13173. Képzőművészeti alkotások folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 131731. Forgalomképtelen képzőművészeti alkotások folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya

- 131732. Korlátozottan forgalomképes képzőművészeti alkotások folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
- 131733. Forgalomképes képzőművészeti alkotások folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
- 13174. Hangszerek folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 131741. Hangszerek idegen kivitelezővel végzett folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 131742. Hangszerek saját kivitelezésben végzett folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
- 13175. Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 131751. Forgalomképtelen egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 131752. Korlátozottan forgalomképes egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
 - 131753. Forgalomképes egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya
- 13179. Kisértékű – éven belül amortizálandó – új gépek, berendezések, felszerelések raktári állománya
- 1318. Gépek, berendezések és felszerelések beruházására adott előlegek
 - 13181. Gépek, berendezések és felszerelések beruházására adott előlegek állománya
 - 131811. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök beruházására adott előlegek állománya
 - 131812. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések beruházására adott előlegek állománya
 - 131813. Képzőművészeti alkotások beruházására adott előlegek állománya
 - 131814. Hangszerek beruházására adott előlegek állománya
 - 131815. Egyéb, értékét nem csökkentő eszközök beruházására adott előlegek állománya
 - 13182. Gépek, berendezések és felszerelések beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
 - 131821. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
 - 131822. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
 - 131823. Képzőművészeti alkotások beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
 - 131824. Hangszerek beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
 - 131825. Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
- 1319. Gépek, berendezések és felszerelések értékhelyesbítése
 - 13191. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök értékhelyesbítése
 - 13192. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések értékhelyesbítése
 - 13193. Képzőművészeti alkotások értékhelyesbítése
 - 13194. Hangszerek értékhelyesbítése
 - 13195. Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök értékhelyesbítése
- 132. Járművek
 - 1321. Járművek aktivált állománya
 - 13211. Járművek aktivált (teljesen le nem írt) állománya
 - 13219. Teljesen (0-g) leírt járművek állománya
 - 1322. Járművek értékcsökkenése
 - 13221. Járművek terv szerinti értékcsökkenése
 - 13222. Járművek terven felüli értékcsökkenése

- 132221. Járművek aktivált állományának terven felüli értékcsökkenése
- 132227. Járművek folyamatban lévő beruházása terven felüli értékcsökkenése
- 13223. Járművek terven felüli értékcsökkenésének visszairása
 - 132231. Járművek aktivált állományának terven felüli értékcsökkenésének visszairása
 - 132237. Járművek folyamatban lévő beruházása terven felüli értékcsökkenésének visszairása
- 1323. Járművek vásárlása, létesítése
- 1324. Járművek felújítása
- 1325. Járművek vásárlásának, létesítésének előirányzata
- 1326. Járművek felújításának előirányzata
- 1327. Járművek folyamatban lévő beruházásai
 - 13271. Járművek idegen kivitelezővel végzett folyamatban lévő beruházása, felújítása
 - 13272. Járművek saját kivitelezésben végzett folyamatban lévő felújítása
- 1328. Járművek beruházására adott előlegek
 - 13281. Járművek beruházására adott előlegek állománya
 - 13282. Járművek beruházására adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
- 1329. Járművek értékhelyesbítése (csak forgalomképes járművek esetén)

14. TENYÉSZÁLLATOK

- 141. Tenyészállatok állománya
 - 1411. Tenyészállatok aktivált (teljesen le nem írt) állománya
 - 1419. Teljesen (0-ig) leírt tenyészállatok állományának értéke
- 142. Tenyészállatok értékcsökkenése
 - 1421. Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése
 - 1422. Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése
 - 1423. Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenésének visszairása
- 143. Tenyészállatok vásárlása
- 144. Tenyészállatok felújítása
- 145. Tenyészállatok vásárlásának előirányzata
- 146. Tenyészállatok felújításának előirányzata
- 147. Tenyészállatok folyamatban lévő beruházásai
 - 1471. Tenyészállatok idegen kivitelezővel végzett folyamatban lévő beruházása
 - 1472. Tenyészállatok saját kivitelezésben végzett folyamatban lévő beruházása, felújítása
- 148. Tenyészállatok beruházására adott előlegek
 - 1481. Tenyészállatok beruházására adott előlegek állományának értéke
 - 1482. Tenyészállatok beruházásra adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
- 149. Tenyészállatok értékhelyesbítése (csak forgalomképes tenyészállatok esetén)

16. ÜZEMELTETÉSRE, KEZELÉSRE ÁTADOTT, KONCESSZIÓBA, VAGYONKEZELÉSBE ADOTT, ILLETVE VAGYONKEZELÉSBE VETT ESZKÖZÖK

- 161. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök állománya
 - 1611. Üzemeltetésre, kezelésre átadott immateriális javak állománya
 - 1612. Üzemeltetésre, kezelésre átadott ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok állománya
 - 1613. Üzemeltetésre, kezelésre átadott gépek, berendezések és felszerelések állománya
 - 1614. Üzemeltetésre, kezelésre átadott járművek állománya
 - 1618. Üzemeltetésre, kezelésre átadott készletek állománya
 - 1619. Teljesen (0-ig) leírt üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök állománya
- 162. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök értékcsökkenése
 - 1621. Üzemeltetésre, kezelésre átadott immateriális javak értékcsökkenése
 - 1622. Üzemeltetésre, kezelésre átadott ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése
 - 1623. Üzemeltetésre, kezelésre átadott gépek, berendezések és felszerelések értékcsökkenése
 - 1624. Üzemeltetésre, kezelésre átadott járművek értékcsökkenése

- 163. Koncesszióba adott eszközök állománya
 - 1631. Koncesszióba adott immateriális javak állománya
 - 1632. Koncesszióba adott ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok állománya
 - 1633. Koncesszióba adott gépek, berendezések és felszerelések állománya
 - 1634. Koncesszióba adott járművek állománya
 - 1639. Teljesen (0-ig) leírt koncesszióba adott eszközök állománya
- 164. Koncesszióba adott eszközök értékcsökkenése
 - 1641. Koncesszióba adott immateriális javak értékcsökkenése
 - 1642. Koncesszióba adott ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése
 - 1643. Koncesszióba adott gépek, berendezések és felszerelések értékcsökkenése
 - 1644. Koncesszióba adott járművek értékcsökkenése
- 165. Vagyonkezelésbe vett eszközök állománya
 - 1651. Vagyonkezelésbe vett állami vagyoni körbe tartozó eszközök állománya
 - 1652. Vagyonkezelésbe vett önkormányzati vagyoni körbe tartozó eszközök állománya
- 166. Vagyonkezelésbe vett eszközök értékcsökkenése
 - 1661. Vagyonkezelésbe vett állami vagyoni körbe tartozó eszközök értékcsökkenése
 - 1662. Vagyonkezelésbe vett önkormányzati vagyoni körbe tartozó eszközök értékcsökkenése
- 167. Vagyonkezelésbe adott eszközök állománya
 - 1671. Vagyonkezelésbe adott immateriális javak állománya
 - 1672. Vagyonkezelésbe adott ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok állománya
 - 1673. Vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések és felszerelések állománya
 - 1674. Vagyonkezelésbe adott járművek állománya
 - 1678. Vagyonkezelésbe vett készletek állománya
 - 1679. Teljesen (0-ig) leírt vagyonkezelésbe adott eszközök állományának értéke
- 168. Vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenése
 - 1681. Vagyonkezelésbe adott immateriális javak értékcsökkenése
 - 1682. Vagyonkezelésbe adott ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése
 - 1683. Vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések és felszerelések értékcsökkenése
 - 1684. Vagyonkezelésbe adott járművek értékcsökkenése
- 169. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök értékhelyesbítése
 - 1691. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök értékhelyesbítése
 - 1692. Koncesszióba adott eszközök értékhelyesbítése
 - 1693. Vagyonkezelésbe vett eszközök értékhelyesbítése
 - 1694. Vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése

17. TARTÓS RÉSZESEDÉSEK, TARTÓS HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK ÉS HOSSZÚ LEJÁRATÚ BETÉTEK

- 171. Tartós részesedések
 - 1711. Tartós részesedések állománya
 - 1712. Tartós részesedések vásárlásának kiadási előirányzata
 - 1713. Tartós részesedések kiadási előirányzatának teljesítése
- 172. Kárpótlási jegyek
 - 1721. Kárpótlási jegyek állománya
 - 1722. Kárpótlási jegyek vásárlásának kiadási előirányzata
 - 1723. Kárpótlási jegyek vásárlása kiadási előirányzatának teljesítése
- 173. Különféle államkötvények
 - 1731. Különféle államkötvények állománya
 - 1732. Különféle államkötvények vásárlásának kiadási előirányzata
 - 1733. Különféle államkötvények vásárlása kiadási előirányzatának teljesítése
- 174. Egyéb értékpapírok
 - 1741. Egyéb értékpapírok állománya
 - 1742. Egyéb értékpapírok vásárlásának kiadási előirányzata

- 1743. Egyéb értékpapírok vásárlása kiadási előirányzatának teljesítése
- 175. Tartós részesedések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
 - 1751. Tartós részesedések értékvesztése és annak visszairása
 - 1752. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
- 178. Hosszú lejáratú betétek állománya
- 179. Tartós részesedések értékhelyesbítése

18. FELÚJÍTÁSOK, BERUHÁZÁSOK ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓJA

- 181. Felújítások előzetesen felszámított általános forgalmi adója
 - 1811. Felújítások előzetesen felszámított általános forgalmi adójának előirányzata
 - 1812. Felújítások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzatának teljesítése
 - 1813. Felújítások beszerzési árába be nem számítandó előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzatának teljesítése
- 182. Beruházások előzetesen felszámított általános forgalmi adója
 - 1821. Beruházások előzetesen felszámított általános forgalmi adójának előirányzata
 - 1822. Beruházások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzatának teljesítése
 - 1823. Beruházások beszerzési árába be nem számítandó előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzatának teljesítése
- 183. Beruházáshoz kapcsolódó általános forgalmi adó befizetés
 - 1831. Beruházáshoz kapcsolódó általános forgalmi adó befizetés előirányzata
 - 1832. Beruházáshoz kapcsolódó általános forgalmi adó befizetés
- 184. Felújításhoz kapcsolódó általános forgalmi adó befizetés
 - 1841. Felújításhoz kapcsolódó általános forgalmi adó befizetés előirányzata
 - 1842. Felújításhoz kapcsolódó általános forgalmi adó befizetés
- 189. Számlahelyesbítés miatti felhalmozási általános forgalmi adó kiadás

19. TARTÓSAN ADOTT VISSZATÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁSOK, KÖLCSÖNÖK (VISSZTERHESEN ÁTADOTT PÉNZESZKÖZÖK)

- 191. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson belül
 - 1911. Államháztartáson belül nyújtott működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök állománya
 - 1912. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtásának előirányzata "K"
 - 1913. Működési célra nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésének előirányzata "T"
 - 1914. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása "T"
 - 1915. Működési célra nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése "K"
- 192. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson belül
 - 1921. Államháztartáson belülrre nyújtott felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök állománya
 - 1922. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtásának előirányzata "K"
 - 1923. Felhalmozási célra nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésének előirányzata "T"
 - 1924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása "T"
 - 1925. Felhalmozási célra nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése "K"
- 193. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson kívülre
 - 1931. Államháztartáson kívülre nyújtott működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök állománya
 - 1932. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson kívülre nyújtásának előirányzata "K"
 - 1933. Működési célra, államháztartáson kívülre nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésének előirányzata "T"

- 1934. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre "T"
- 1935. Működési célra nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről "K"
- 194. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson kívül
 - 1941. Államháztartáson kívülre nyújtott felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök állománya
 - 1942. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson kívülre nyújtásának előirányzata "K"
 - 1943. Felhalmozási célra, államháztartáson kívülre nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésének előirányzata "T"
 - 1944. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre "T"
 - 1945. Felhalmozási célra nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről "K"
- 195. Egyéb hosszú lejáratú követelések
- 198. Hosszú lejáratú követelések értékvesztése és annak visszairása
 - 1981. Tartósan adott visszatérítendő támogatások, kölcsönök (visszterhesen átadott pénzeszközök) értékvesztése és annak visszairása
 - 1982. Egyéb hosszú lejáratú követelések értékvesztése és annak visszairása
 - 1988. Hosszú lejáratú betétek értékvesztése és annak visszairása
- 199. Befektetett eszközök kiadási és bevételi átvezetési számlája
 - 1991. Immateriális javak kiadási átvezetési számlája
 - 1992. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok kiadási átvezetési számlája
 - 1993. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek kiadási átvezetési számlája
 - 1994. Tenyészállatok kiadási átvezetési számlája
 - 1997. Befektetett pénzügyi eszközök átvezetési számlája
 - 1998. Beruházások, felújítások általános forgalmi adó átvezetési számlája
 - 1999. Tartósan adott kölcsönök átvezetési számlája

2. Számlaosztály

KÉSZLETEK, KÖVETELÉSEK, ÉRTÉKPAPÍROK

21. VÁSÁROLT ANYAGOK

- 211. Élelmiszerek
- 212. Gyógyszerek, vegyszerek
- 213. Irodaszerek, nyomtatványok
- 214. Tüzelőanyagok
- 215. Hajtó és kenőanyagok
- 216. Szakmai anyagok
- 217. Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha
- 218. Egyéb anyagok
- 219. Anyagok árkülönbözete

22. BETÉTDÍJAS GÖNGYÖLEGEK

23. ÁRUK, KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁSOK ÉS KÖVETELÉS FEJÉBEN ÁTVETT ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK

- 231. Áruk
- 232. Közvetített szolgáltatások
- 233. Követelés fejében átvett eszközök, készletek
- 234. Értékesítési céllal átsorolt eszközök

24. VÁSÁROLT KÉSZLETEK ÉRTÉKVESZTÉSE ÉS ANNAK VISSZAÍRÁSA

25. SAJÁT TERMELÉSŰ KÉSZLETEK

- 251. Késztermék
- 252. Növendék-, hízó- és egyéb állatok
- 253. Befejezetlen termelés, félkész termékek
- 259. Saját termelésű készletek készletérték-különbözete

26. SAJÁT TERMELÉSŰ KÉSZLETEK ÉRTÉKVESZTÉSE ÉS ANNAK VISSZAÍRÁSA

27. RÖVID LEJÁRATÚ VISSZATÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁSOK, KÖLCSÖNÖK

- 271. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson belül
 - 2711. Államháztartáson belül nyújtott működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök állománya
 - 2712. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtásának előirányzata "K"
 - 2713. Működési célra (éven belül) nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésének előirányzata "T"
 - 2714. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása "T"
 - 2715. Működési célra (éven belül) nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése "K"
- 272. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson belül
 - 2721. Államháztartáson belülről nyújtott felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök állománya
 - 2722. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtásának előirányzata "K"
 - 2723. Felhalmozási célra (éven belül) nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésének előirányzata "T"
 - 2724. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása "T"
 - 2725. Felhalmozási célra (éven belül) nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése "K"
- 273. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson kívül
 - 2731. Államháztartáson kívülre nyújtott működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök állománya
 - 2732. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök, államháztartáson kívülre nyújtásának előirányzata "K"
 - 2733. Működési célra (éven belül), államháztartáson kívülre nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésének előirányzata "T"
 - 2734. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre "T"
 - 2735. Működési célra nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről "K"
- 274. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson kívül
 - 2741. Államháztartáson kívülre nyújtott felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök állománya
 - 2742. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson kívülre nyújtásának előirányzata "K"
 - 2743. Felhalmozási célra (éven belül), államháztartáson kívülre nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök megtérülésének előirányzata "T"
 - 2744. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre "T"
 - 2745. Felhalmozási célra (éven belül) nyújtott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről "K"
- 278. Rövid lejáratú visszatérítendő támogatásokkal, kölcsönökkel kapcsolatos értékvesztés és annak visszairása

279. Rövid lejáratú visszatérítendő támogatások, kölcsönök kiadás és bevétel átvezetési számlája

28. KÖVETELÉSEK

281. Adósok

282. Vevők

2821. Államháztartáson belüli belföldi vevőkövetelések

2822. Államháztartáson kívüli belföldi vevőkövetelések

2823. Külföldi vevőkövetelések

283. Államháztartáson belülrre továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatásokhoz kapcsolódó követelések

284. Államháztartáson kívülrre továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatáshoz kapcsolódó követelések

285. Váltókövetelések

286. Munkavállalókkal szemben előírt különféle követelések

287. Egyéb követelések

2871. Támogatási program előlege

2872. Szabálytalan kifizetés ill. jogalap nélkül felvett támogatások, ellátások miatti követelés

2873. Garancia és kezességvállalásból származó követelések

2874. Nemzetközi támogatási programok miatti követelések

2875. Vagyonkezelésbe adott eszközökhöz kapcsolódó követelések

2876. Előfinanszírozás miatti követelések

2879. Egyéb különféle követelések

288. Követelések értékvesztése és annak visszairása

29. FORGATÁSI CÉLÚ, HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

291. Kárpótlási jegyek

2911. Kárpótlási jegyek állománya

2912. Kárpótlási jegyek forgalma

292. Kincstárjegyek

2921. Kincstárjegyek állománya

2922. Kincstárjegyek forgalma

293. Kötvények

2931. Kötvények állománya

2932. Kötvények forgalma

294. Egyéb értékpapírok

2941. Egyéb értékpapírok állománya

2942. Egyéb értékpapírok forgalma

295. Forgatási célú részesedések

2951. Forgatási célú részesedések állománya

2952. Forgatási célú részesedések forgalma

298. Forgatási célú értékpapírok értévesztése és annak visszairása

3. Számlaosztály

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK

31. PÉNZTÁRAK, CSEKKEK, BETÉTKÖNYVEK

311. Pénztár

312. Valutapénztár

313. Költségvetési betétkönyvek

314. Elektronikus pénz

315. Csekk

319. Valuta árfolyamkülönbözözetek

32. KÖLTSÉGVETÉSI BANKSZÁMLÁK

- 321. Költségvetési elszámolási számla
- 322. Költségvetési elszámolási számla pénzellátással kapcsolatos alcímű számlái
 - 3221. Fedezetbiztosítási számla
 - 3223. Rövid lejáratú betétek
 - 3225. Háziorvosi szolgálat elszámolási számla
 - 3226. Bérlakások értékesítése elszámolási számla
 - 3227. Fogorvosi szolgálat elszámolási számla
 - 3228. Állami hozzájárulások elszámolási számla
 - 3229. Elkülönített célelszámolási számlák
 - 32291. Víziközmű számla
 - 32292. Önkormányzati környezetvédelmi alap elszámolási számla
 - 32293. Támogatási program előlegének célelszámolási számlája
 - 32299. Egyéb meghatározott célú pénzeszközök célelszámolási számlája
- 323. Költségvetési elszámolási számla adóbeszedéssel kapcsolatos alcímű számlái
 - 3231. Helyi adó beszedési számlák
 - 3232. Gépjárműadó beszedési számla
 - 3233. Pótlék beszedési számla
 - 3234. Bíróság beszedési számla
 - 3235. Egyéb közhatalmi bevételek elszámolási számlája
 - 3236. Talajterhelési díj beszedési számla
 - 3237. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó beszedési számla
 - 3238. Luxusadó beszedési számla
- 324. Költségvetési elszámolási számla lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatás alcímű számlája
- 327. Deviza(betét)-számla
- 328. Deviza árfolyam-különbözetek
- 329. Költségvetési pénzforgalmi számla értékvesztése és annak visszairása

35. BELFÖLDI IDEGEN PÉNZESZKÖZÖK

- 351. Sajátos lebonyolítási számlák
 - 3512. Különféle önkormányzati feladatok lebonyolítási számla
 - 35121. Közműtársulati lebonyolítási számla
 - 35122. Társadalmi összefogással megvalósuló közműfejlesztés lebonyolítási számla
 - 35123. Önkormányzatok által értékesítendő lakások építési lebonyolítási számla
 - 35124. Önkormányzatok által értékesített lakások bevételeinek elszámolása
- 352. Társadalombiztosítási pénzeszközök elosztási számla
- 353. Közigazgatási hatósági eljárási illetékbeszedési számla
- 354. Idegen bevételek elszámolási számla
- 357. Letétek, biztosítékok

37. TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ KIADÁSOK, TÁMOGATÁSOK FOLYÓSÍTÁSA ÉS FEJEZETI ELSZÁMOLÁSOK

- 371. Irányítás (felügyelet) alá tartozó költségvetési szervnek folyósított támogatás (csak önkormányzat és tb. pénzügyi alapjai)
 - 3711. Irányítás (felügyelet) alá tartozó költségvetési szervnek folyósított támogatás előirányzata
 - 3712. Irányítás (felügyelet) alá tartozó költségvetési szervnek folyósított támogatás előirányzatának teljesítése
- 373. Működési célú támogatásértékű kiadások elszámolása
 - 3731. Működési célú támogatásértékű kiadás előirányzata
 - 3732. Működési célú támogatásértékű kiadás előirányzatának teljesítése
- 374. Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások elszámolása
 - 3741. Felhalmozási célú támogatásértékű kiadás előirányzata
 - 3742. Felhalmozási célú támogatásértékű kiadás előirányzatának teljesítése

- 376. Garancia- és kezességvállalásból származó kifizetések államháztartáson belülre
 - 3761. Garancia- és kezességvállalásból származó kifizetések előirányzata államháztartáson belülre
 - 3762. Garancia- és kezességvállalásból származó kifizetések előirányzatának teljesítése államháztartáson belülre

38. ÁLLAMHÁZTARTÁSON KÍVÜLRE VÉGLEGES PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK ELSZÁMOLÁSA

- 381. Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre
 - 3811. Működési célú pénzeszközátadás előirányzata államháztartáson kívülre
 - 3812. Működési célú pénzeszközátadás előirányzatának teljesítése államháztartáson kívülre
- 382. Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre
 - 3821. Felhalmozási célú pénzeszközátadás előirányzata államháztartáson kívülre
 - 3822. Felhalmozási célú pénzeszközátadás előirányzatának teljesítése államháztartáson kívülre
- 386. Garancia- és kezességvállalásból származó pénzeszközátadás államháztartáson kívülre
 - 3861. Garancia- és kezességvállalásból származó pénzeszközátadás előirányzata államháztartáson kívülre
 - 3862. Garancia- és kezességvállalásból származó pénzeszközátadás előirányzatának teljesítése államháztartáson kívülre
- 389. Támogatásértékű kiadás, pénzeszközátadás átvezetési számlája

39. FÜGGŐ, ÁTFUTÓ, KIEGYENLÍTŐ KIADÁSOK

- 391. Költségvetési függő kiadások
 - 39111. Költségvetési intézményi függő kiadások állománya
 - 39112. Költségvetési intézményi függő kiadások forgalma
- 392. Költségvetési átfutó kiadások
 - 39211. Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások állománya
 - 39212. Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások forgalma
 - 39221. Munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások állománya
 - 39222. Munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások forgalma
 - 39241. Utólagos elszámolásra kiadott előlegek átfutó kiadásai állománya
 - 39242. Utólagos elszámolásra kiadott előlegek átfutó kiadásai forgalma
 - 39251. Szállítóknak (beruházási előlegek kivételével) adott előlegek állománya
 - 39252. Szállítóknak (beruházási előlegek kivételével) adott előlegek forgalma
 - 39261. Utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok átfutó kiadásai állománya
 - 39262. Utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok átfutó kiadásai forgalma
 - 39291. Költségvetési egyéb átfutó kiadások állománya
 - 39292. Költségvetési egyéb átfutó kiadások forgalma
- 394. Költségvetési kiegyenlítő kiadások
 - 3941. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések
 - 39411. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések kiadásainak állománya
 - 39412. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések kiadásainak forgalma
 - 3942. Helyiadó-beszedési számlák közötti átvezetések
 - 39421. Helyiadó-beszedési számlák közötti átvezetések kiadásainak állománya
 - 39422. Helyiadó-beszedési számlák közötti átvezetések kiadásainak forgalma
- 399. Költségvetésen kívüli függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások

4. Számlaosztály

FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)

41. SAJÁT TŐKE

- 411. Tartós tőke
 - 4112. Saját tulajdonban lévő eszközök tartós tőkége

- 413. Saját tulajdonban lévő eszközök tőkeváltozása
 - 4131. Előző évek tőkeváltozásai
 - 4132. Tárgyévi pénzforgalommal kapcsolatos saját tőkeváltozások
 - 4133. Tárgyévi pénzforgalom nélküli saját tőkeváltozások
 - 41331. Tranzakciós partnerhez kapcsolódó pénzforgalom nélküli saját tőkeváltozások
 - 41332. Tranzakciós partnerhez nem kapcsolódó pénzforgalom nélküli saját tőkeváltozások
 - 41333. Terv szerinti értékcsökkenés miatti saját tőkeváltozások
 - 41334. Piaci érték változása miatti terven felüli értékcsökkenés saját tőkeváltozása
 - 41335. Egyéb terven felüli értékcsökkenés saját tőkeváltozása
 - 41336. Eszközök értékvesztéséhez kapcsolódó saját tőkeváltozás
 - 41337. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök (kivéve a valuta-, devizakészlet) év végi értékeléséhez kapcsolódó saját tőkeváltozása
 - 41338. Saját tulajdonban lévő eszközök értékesítésével kapcsolatos veszteség jellegű különbözet
- 4172. Saját tulajdonban lévő eszközök értékelési tartaléka

42. TARTALÉKOK

- 421. Költségvetési tartalékok
 - 4211. Költségvetési tartalék elszámolása
 - 4212. Költségvetési pénzmaradvány
 - 42121. Költségvetési működési célú pénzmaradvány
 - 42122. Költségvetési fejlesztési célú pénzmaradvány
 - 4214. Előző év(ek) költségvetési tartalékának elszámolása
- 422. Vállalkozási tartalék
 - 4221. Tárgyévi vállalkozási tartalék elszámolása
 - 4222. Előző év(ek) vállalkozási maradványa
 - 4223. Elkülönített vállalkozási maradvány
 - 4224. Előző év(ek) vállalkozási tartalékának elszámolása

43. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

- 431. Hosszú lejáratú hitelek pénzügyi vállalkozásoktól
 - 4311. Pénzügyi vállalkozásoktól felvett hosszú lejáratú hitelek állománya
 - 4312. Pénzügyi vállalkozásnak hosszú lejáratú hitel törlesztés, visszafizetés előirányzata "K"
 - 4313. Pénzügyi vállalkozástól hosszú lejáratú hitel felvétele előirányzata "T"
 - 4314. Pénzügyi vállalkozásnak hosszú lejáratú hitelek törlesztése, visszafizetése "T"
 - 4315. Pénzügyi vállalkozástól hosszú lejáratú hitelek felvétele "K"
- 432. Hosszú lejáratú hitelek egyéb belföldi forrásból
 - 4321. Egyéb belföldi forrásból felvett hosszú lejáratú hitelek állománya
 - 4322. Egyéb belföldi forrásból származó hosszú lejáratú hitel törlesztés, visszafizetés előirányzata "K"
 - 4323. Egyéb belföldi forrásból hosszú lejáratú hitel felvételének előirányzata "T"
 - 4324. Egyéb belföldi forrásból származó hosszú lejáratú hitelek törlesztése, visszafizetése "T"
 - 4325. Egyéb belföldi forrásból származó hosszú lejáratú hitelek felvétele "K"
- 433. Hosszú lejáratú külföldi hitelek
 - 4331. Hosszú lejáratú külföldi hitelek állománya
 - 4332. Hosszú lejáratú külföldi hitel visszafizetésének előirányzata "K"
 - 4333. Hosszú lejáratú külföldi hitel felvételének előirányzata "T"
 - 4334. Hosszú lejáratú külföldi hitel visszafizetése "T"
 - 4335. Hosszú lejáratú külföldi hitel felvétele "K"
- 434. Tartozás kötvénykibocsátásból
 - 4341. Hosszú lejáratú tartozás állománya kötvénykibocsátásból
 - 4342. Hosszú lejáratú kötvénykibocsátás kiadási előirányzata "K"
 - 4343. Hosszú lejáratú kötvénykibocsátás bevételi előirányzata "T"
 - 4344. Hosszú lejáratra kibocsátott kötvény beváltása "T"

- 4345. Hosszú lejáratú kötvénykibocsátás bevétele "K"
- 435. Működési célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök államháztartáson belülről
 - 4351. Működési célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök állománya
 - 4352. Működési célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztésének előirányzata "K"
 - 4353. Működési célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök igénybevételenek előirányzata "T"
 - 4354. Működési célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztése, visszafizetése "T"
 - 4355. Működési célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök igénybevétele "K"
- 436. Felhalmozási célú (éven túli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson belülről
 - 4361. Felhalmozási célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök állománya
 - 4362. Felhalmozási célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztésének előirányzata "K"
 - 4363. Felhalmozási célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök igénybevételenek előirányzata "T"
 - 4364. Felhalmozási célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztése, visszafizetése "T"
 - 4365. Felhalmozási célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök igénybevétele "K"
- 437. Pénzügyi lízing miatti kötelezettségek
- 438. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
 - 4381. Kezelésbe átvett kincstár vagyon miatti kötelezettségek
 - 4382. Kezelésbe átvett önkormányzati vagyon miatti kötelezettségek
 - 4384. Átvállalt hosszúlejáratú kötelezettségek
 - 4385. Hosszúlejáratú kötelezettségek magánszeméllyel szemben
 - 4386. Hosszúlejáratú szállítói tartozások
 - 4389. Különféle egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
- 439. Hosszú lejáratú kötelezettségek kiadás és bevétel átvezetési számlája

44. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

- 441. Belföldi szállítók
- 442. Európai Unió tagország szerinti (Eu-s) külföldi szállító
- 443. Nem Európai Unió ország szerinti (nem Eu-s) külföldi szállító
- 444. Váltótartozások
- 445. Munkavállalókkal kapcsolatos különféle kötelezettségek
- 446. Költségvetéssel szembeni kötelezettségek
- 447. Helyi önkormányzatok sajátos kötelezettségei
 - 4472. Helyi adó túlfizetés miatti kötelezettségek
- 449. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
 - 4491. Támogatási program előlege miatti kötelezettség
 - 4492. Szabálytalan kifizetés miatti kötelezettség
 - 4493. Garancia- és kezességvállalásból származó kötelezettség
 - 4494. Nemzetközi támogatási programok miatti kötelezettség
 - 4495. Előfinanszírozás miatti kötelezettségek
 - 4499. Egyéb különféle rövid lejáratú kötelezettség

45. RÖVID LEJÁRATÚ HITELEK, VISSZATÉRÍTENDŐ KAPOTT TÁMOGATÁSOK, KÖLCSÖNÖK ÉS TARTOZÁSOK KÖTVÉNYKIBOCSÁTÁSBÓL

- 451. Rövid lejáratú hitelek pénzügyi vállalkozásoktól
 - 4511. Pénzügyi vállalkozásoktól felvett rövid lejáratú hitelek állománya

- 4512. Pénzügyi vállalkozásnak rövid lejáratú hiteltörlesztés visszafizetés előirányzata “K”
- 4513. Pénzügyi vállalkozástól rövid lejáratú hitel felvételének előirányzata ”T”
- 4514. Rövid lejáratú hitelek törlesztése, visszafizetése pénzügyi vállalkozásnak “T”
- 4515. Rövid lejáratú hitelek felvétele pénzügyi vállalkozástól “K”
- 452. Rövid lejáratú hitelek egyéb belföldi forrásból
 - 4521. Egyéb belföldi forrásból felvett rövid lejáratú hitelek állománya
 - 4522. Egyéb belföldi forrásból származó rövid lejáratú hiteltörlesztés, visszafizetés előirányzata “K”
 - 4523. Egyéb belföldi forrásból származó rövid lejáratú hitel felvételének előirányzata “T”
 - 4524. Egyéb belföldi forrásból származó rövid lejáratú hitelek törlesztése, visszafizetése “T”
 - 4525. Rövid lejáratú hitelek felvétele egyéb belföldi forrásból “K”
- 453. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök államháztartáson belülről
 - 4531. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök állománya
 - 4532. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztésének előirányzata
 - 4533. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök igénybevételeinek előirányzata
 - 4534. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztése, visszafizetése
 - 4535. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök igénybevétele
- 454. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök államháztartáson belülről
 - 4541. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök állománya
 - 4542. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztésének előirányzata
 - 4543. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök igénybevételeinek előirányzata
 - 4544. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztése, visszafizetése
 - 4545. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök igénybevétele
- 455. Likviditási hitelek központi költségvetéstől
 - 4551. Központi költségvetéstől felvett likviditási hitel állománya
 - 4552. Központi költségvetéstől felvett likviditási hitel forgalma
- 456. Rövidlejáratú likviditási hitelek egyéb belföldi forrásból
 - 4561. Egyéb belföldi forrásból felvett rövid lejáratú likvidhitelek állománya
 - 4562. Egyéb belföldi forrásból felvett rövid lejáratú likvidhitelek forgalma
- 457. Tartozás rövid lejáratú kötvénykibocsátásból
 - 4571. Tartozás állománya rövid lejáratú kötvénykibocsátásból
 - 4572. Rövid lejáratú kötvénykibocsátás forgalma
- 459. Rövid lejáratú kötelezettségek kiadás- és bevétel átvezetési számlája

46. TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ BEVÉTELEK, ELŐZŐ ÉVI TÁMOGATÁSOK, VISSZATÉRÜLÉSEK ÉS FEJEZETI ELSZÁMOLÁSOK

- 461. Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések
 - 4612. Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések előirányzatának teljesítése
- 464. Működési célú, támogatásértékű bevételek elszámolása
 - 4641. Működési célú, támogatásértékű bevétel előirányzata
 - 4642. Működési célú, támogatásértékű bevétel előirányzatának teljesítése
- 465. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevételek elszámolása
 - 4651. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevétel előirányzata
 - 4652. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevétel előirányzatának teljesítése

- 466. Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről
 - 4661. Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülés előirányzata államháztartáson belülről
 - 4662. Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülés előirányzatának teljesítése államháztartáson belülről
- 47. ÁLLAMHÁZTARTÁSON KÍVÜLRŐL KAPOTT VÉGLEGES PÉNZESZKÖZÁTVÉTELEK ELSZÁMOLÁSA**
 - 471. Működési célú pénzeszközátvétel az államháztartáson kívülről
 - 4711. Működési célú pénzeszközátvétel előirányzata államháztartáson kívülről
 - 4712. Működési célú pénzeszközátvétel előirányzatának teljesítése államháztartáson kívülről
 - 472. Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről
 - 4721. Felhalmozási célú pénzeszközátvétel előirányzata államháztartáson kívülről
 - 4722. Felhalmozási célú pénzeszközátvétel előirányzatának teljesítése államháztartáson kívülről
 - 476. Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülés államháztartáson kívülről
 - 4761. Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülés előirányzata államháztartáson kívülről
 - 4762. Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülés előirányzatának teljesítése államháztartáson kívülről
 - 479. Támogatásértékű bevétel, átvett pénzeszköz, egyéb kiegészítések átvezetési számlája
- 48. FÜGGŐ, ÁTFUTÓ, KIEGYENLÍTŐ CÉLÚ BEVÉTELEK**
 - 481. Költségvetési függő bevételek
 - 4811. Költségvetési intézményi függő bevételek
 - 48111. Költségvetési intézményi függő bevételek állománya
 - 48112. Költségvetési intézményi függő bevételek forgalma
 - 4812. Helyi adóbeszedési számlával kapcsolatos függő bevételek
 - 48121. Helyi adóbeszedési számlákkal kapcsolatos függő bevételek állománya
 - 48122. Helyi adóbeszedési számlákkal kapcsolatos függő bevételek forgalma
 - 4813. Egyéb adóbeszedési számlákkal kapcsolatos függő bevételek
 - 48131. Egyéb adóbeszedési számlákkal kapcsolatos függő bevételek állománya
 - 48132. Egyéb adóbeszedési számlákkal kapcsolatos függő bevételek forgalma
 - 482. Költségvetési átfutó bevételek
 - 48211. Költségvetési átfutó bevételek állománya
 - 48212. Költségvetési átfutó bevételek forgalma
 - 48221. Utólagos elszámolások átfutó bevételeinek állománya
 - 48222. Utólagos elszámolások átfutó bevételeinek forgalma
 - 48231. Költségvetési egyéb bevételek beszedési számlával kapcsolatos átfutó bevételek állománya
 - 48232. Költségvetési egyéb bevételek beszedési számlával kapcsolatos átfutó bevételek forgalma
 - 48241. Költségvetés letéti átfutó bevételek állománya
 - 48242. Költségvetés letéti átfutó bevételek forgalma
 - 48251. Továbbadási céllal kapott átfutó bevételek állománya
 - 48252. Továbbadási céllal kapott átfutó bevételek forgalma
 - 48261. Vevőtől kapott előlegek átfutó bevételeinek állománya
 - 48262. Vevőtől kapott előlegek átfutó bevételeinek forgalma
 - 48281. Közhatalmi tevékenység átfutó bevételei
 - 48282. Egyéb megosztott átfutó bevételek
 - 48291. Költségvetési egyéb bevételek beszedési számlával kapcsolatos átfutó bevételek állománya
 - 48292. Költségvetési egyéb bevételek beszedési számlával kapcsolatos átfutó bevételek forgalma
 - 483. Költségvetési kiegyenlítő bevételek

- 4831. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések
 - 48311. Elszámolási és pénzforgalmi közötti átvezetések bevételeinek állománya
 - 48312. Elszámolási és pénzforgalmi közötti átvezetések bevételeinek forgalma
- 4832. Helyiadó-beszedési számlák közötti átvezetések
 - 48321. Helyiadó-beszedési számlák közötti átvezetések bevételeinek állománya
 - 48322. Helyiadó-beszedési számlák közötti átvezetések bevételeinek forgalma
- 4835. Önkormányzati támogatások rendező költségvetési kiegyenlítő bevételi átvezetési számla
- 488. Költségvetésen kívüli függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek, letétek elszámolása
 - 48811. Sajátos feladatok lebonyolításának elszámolása
 - 48812. Társadalombiztosítás finanszírozásának átfutó elszámolása (önkormányzatok)
 - 48813. Államigazgatási eljárási illetékbeszedési bevételek átfutó elszámolása (önkormányzatok)
 - 48814. Idegen bevételek beszédésének átfutó elszámolása (önkormányzatok)
 - 48816. Idegen betétkönyvek és készpénzben kezelt idegen pénzeszközök elszámolása
 - 48817. Letétek, biztosítékok elszámolása
 - 488192. Bíróság beszédés elszámolása
 - 488198. Egyéb különféle lebonyolítás elszámolása

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

- 491. Nyitómérleg számla
- 492. Mérlegrendezési számla
 - 4921. Átszervezéshez kapcsolódó mérlegrendezési számla
 - 4922. Egyéb mérlegrendezési számla
- 493. Zárómérleg számla
- 494. Költségvetési bevételek és kiadások elszámolása
- 495. Vállalkozási bevételek és kiadások elszámolása
- 496. Előirányzatok zárlati elszámolása
- 497. Előirányzatok évközi elszámolása
- 498. Eredeti előirányzatok nyitó elszámolása
- 499. Pénzforgalom nélküli költségvetési bevételek és kiadások sajátos elszámolása

5. Számlaosztály

KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE

(közgazdasági osztályozás szerint)

51. RENDSZERES és NEM RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

- 511. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak rendszeres személyi juttatásai
 - 5111. Rendszeres személyi juttatások előirányzata
 - 5112. Rendszeres személyi juttatások előirányzatának teljesítése
- 512. Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások
 - 5121. Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások kiadásainak előirányzata
 - 5122. Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások kiadási előirányzatának teljesítése
- 513. Foglalkoztatottak sajátos juttatásai
 - 5131. Foglalkoztatottak sajátos juttatásai kiadásainak előirányzata
 - 5132. Foglalkoztatottak sajátos juttatásai kiadási előirányzatának teljesítése
- 514. Személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások
 - 5141. Személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások kiadási előirányzata
 - 5142. Személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások kiadási előirányzatának teljesítése
- 515. Szociális jellegű juttatások
 - 5151. Szociális jellegű juttatások kiadási előirányzata
 - 5152. Szociális jellegű juttatások kiadási előirányzatának teljesítése
- 516. Részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásai
 - 5161. Részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásainak kiadási előirányzata

- 5162. Részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásai kiadási előirányzatának teljesítése
- 517. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak különféle nem rendszeres juttatásai
 - 5171. Különféle nem rendszeres juttatások kiadási előirányzata
 - 5172. Különféle nem rendszeres juttatások kiadási előirányzatának teljesítése

52. KÜLSŐ SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

- 522. Állományba nem tartozók juttatásai
 - 5221. Állományba nem tartozók juttatásainak kiadási előirányzata
 - 5222. Állományba nem tartozók juttatásai kiadási előirányzatának teljesítése
- 524. Állományba tartozók nem munkavégzéssel kapcsolatos megbízási díja
 - 5241. Állományba tartozók nem munkavégzéssel kapcsolatos megbízási díjának kiadási előirányzata
 - 5242. Állományba tartozók nem munkavégzéssel kapcsolatos megbízási díja kiadási előirányzatának teljesítése

53. MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

- 531. Szociális hozzájárulási adó
- 533. Egészségügyi hozzájárulás
 - 5331. Egészségügyi hozzájárulás előirányzata
 - 5332. Egészségügyi hozzájárulás előirányzatának teljesítése
- 534. Táppénz-hozzájárulás
 - 5341. Táppénz-hozzájárulás előirányzata
 - 5342. Táppénz-hozzájárulás előirányzatának teljesítése
- 535. Munkaadókat terhelő járulékok államháztartáson kívülre
 - 5351. Munkaadókat terhelő járulékok államháztartáson kívülre előirányzata
 - 5352. Munkaadókat terhelő járulékok államháztartáson kívülre előirányzat teljesítése
- 536. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok
 - 5361. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok előirányzata
 - 5362. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok előirányzat teljesítése
- 538. Korkedvezmény-biztosítási járulék
 - 5381. Korkedvezmény-biztosítási járulék kiadási előirányzata
 - 5382. Korkedvezmény-biztosítási járulék kiadási előirányzat teljesítése

54. KÉSZLETBESZERZÉSEK

- 541. Élelmiszerek
 - 5411. Élelmiszer beszerzés kiadási előirányzata
 - 5412. Élelmiszer beszerzés kiadási előirányzat teljesítése
- 542. Gyógyszer, vegyszer
 - 5421. Gyógyszer-, vegyszerbeszerzés kiadási előirányzata
 - 5422. Gyógyszer-, vegyszerbeszerzés kiadási előirányzat teljesítése
- 543. Irodaszer, nyomtatvány
 - 5431. Irodaszer, nyomtatványbeszerzés kiadási előirányzata
 - 5432. Irodaszer, nyomtatványbeszerzés kiadási előirányzatának teljesítése
- 544. Könyv, folyóirat, egyéb információhordozó
 - 5441. Könyv, folyóirat, egyéb információhordozó beszerzés kiadási előirányzata
 - 5442. Könyv, folyóirat, egyéb információhordozó beszerzés kiadási előirányzatának teljesítése
- 545. Tüzelőanyagok
 - 5451. Tüzelőanyag-beszerzés kiadási előirányzata
 - 5452. Tüzelőanyag-beszerzés kiadási előirányzat teljesítése
- 546. Hajtó- és kenőanyag
 - 5461. Hajtó- és kenőanyag-beszerzés kiadási előirányzata
 - 5462. Hajtó- és kenőanyag-beszerzés kiadási előirányzat teljesítése
- 547. Szakmai anyag és kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek

- 5471. Szakmai anyag és kísértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek beszerzés kiadási előirányzata
- 5472. Szakmai anyag és kísértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek beszerzés kiadási előirányzatának teljesítése
- 548. Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha
 - 5481. Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha beszerzés kiadási előirányzata
 - 5482. Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha beszerzés kiadási előirányzatának teljesítése
- 549. Egyéb készletek
 - 5491. Egyéb készletbeszerzés kiadási előirányzata
 - 5492. Egyéb készletbeszerzés kiadási előirányzat teljesítése

55. SZOLGÁLTATÁSOK

- 551. Kommunikációs szolgáltatások
 - 5511. Kommunikációs szolgáltatások kiadási előirányzata
 - 5512. Kommunikációs szolgáltatások kiadási előirányzatának teljesítése
- 552. Különféle szolgáltatási kiadások
 - 5521. Különféle szolgáltatási kiadások előirányzata
 - 5522. Különféle szolgáltatási kiadások előirányzatának teljesítése
- 553. Vásárolt közszolgáltatások
 - 5531. Vásárolt közszolgáltatások kiadási előirányzata
 - 5532. Vásárolt közszolgáltatások kiadási előirányzatának teljesítése
- 554. Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások államháztartáson belülre
 - 5541. Államháztartáson belülre továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadási előirányzata
 - 5542. Államháztartáson belülre továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadási előirányzat teljesítése
- 555. Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások államháztartáson kívülre
 - 5551. Államháztartáson kívülre továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadási előirányzata
 - 5552. Államháztartáson kívülre továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadási előirányzat teljesítése
- 556. Pénzügyi szolgáltatások kiadásai
 - 5561. Pénzügyi szolgáltatások kiadási előirányzata
 - 5562. Pénzügyi szolgáltatások kiadási előirányzatának teljesítése
- 557. Szakmai szolgáltatások kiadásai
 - 5571. Szakmai szolgáltatások kiadási előirányzata
 - 5572. Szakmai szolgáltatások kiadási előirányzat teljesítése

56. KÜLÖNFÉLE DOLOGI KIADÁSOK

- 561. Általános forgalmi adó kiadások
 - 5611. Általános forgalmi adó kiadási előirányzata
 - 5612. Általános forgalmi adó kiadási előirányzat teljesítése
- 562. Kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások
 - 5621. Kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások előirányzata
 - 5622. Kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások előirányzat teljesítése
- 563. Egyéb dologi kiadások
 - 5631. Egyéb dologi kiadások előirányzata
 - 5632. Egyéb dologi kiadások előirányzat teljesítése
- 564. Számlázott szellemi tevékenység kiadása
 - 5641. Számlázott szellemi tevékenység kiadási előirányzata
 - 5642. Számlázott szellemi tevékenység kiadási előirányzat teljesítése

57. EGYÉB KÜLÖNFÉLE KIADÁSOK

- 571. Különféle költségvetési befizetések
 - 5711. Különféle költségvetési befizetések előirányzata
 - 5712. Különféle költségvetési befizetések előirányzat teljesítése
- 572. Adók, díjak, egyéb befizetések

- 5721. Adók, díjak, egyéb befizetések előirányzata
- 5722. Adók, díjak, egyéb befizetések előirányzat teljesítése
- 573. Kamatkiadások
 - 5731. Kamatkiadások előirányzata
 - 57311. Működési célú kamatkiadások előirányzata
 - 57312. Fejlesztési célú kamatkiadások előirányzata
 - 5732. Kamatkiadások előirányzatának teljesítése
 - 57321. Működési célú kamatkiadások előirányzat teljesítése
 - 57322. Fejlesztési célú kamatkiadások előirányzat teljesítése
- 5741. Realizált árfolyamveszteségek előirányzata
- 5742. Realizált árfolyamveszteségek előirányzatának teljesítése

58. SZOCIÁLPOLITIKAI ELLÁTÁSOK ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK, TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI PÉNZBELI ELLÁTÁSOK

- 586. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások
- 588. Pénzbeli ellátások
 - 5881. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásainak előirányzata
 - 5882. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzatának teljesítése
 - 5883. Egyéb nem intézményi ellátások előirányzata
 - 5884. Egyéb nem intézményi ellátások előirányzatának teljesítése
- 589. Lakhatással kapcsolatos ellátások

59. KÜLÖNFÉLE ELSZÁMOLÁSOK

- 591. Tervezett (kötségvetési, vállalkozási) maradvány előirányzata
- 592. Tartalék, illetve zárolt előirányzatok
 - 5921. Tartalék előirányzat számla
 - 5922. Zárolt kiadási előirányzat számla
 - 5923. Kockázati tartalék
 - 5924. Év végi devizás értékeléshez kapcsolódó maradványtartalék számla
- 593. Értékcsökkenés
 - 5931. Terv szerinti értékcsökkenési leírás
 - 5932. Terven felüli értékcsökkenés
 - 5933. Terven felüli értékcsökkenés visszairása
- 594. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti tartalékokhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli kiadások elszámolása
 - 5941. Alap- és vállalkozási tevékenység között tartalékokhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli kiadások előirányzata
 - 5942. Alap- és vállalkozási tevékenység között tartalékokhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli kiadási előirányzatának teljesítése
- 595. Értékvesztés és annak visszairása
 - 5951. Értékvesztés elszámolása
 - 5952. Értékvesztés visszairása
- 596. Behajthatatlan és elengedett követelés hitelezési vesztesége
- 597. Külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek, befektetett pénzügyi eszközök és értékpapírok év végi értékelésének árfolyamvesztesége
- 598. Egyéb vagyenváltozáshoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli kiadások
 - 5981. Eszközök leltározási hiánya
 - 59811. Befektetett eszközök leltározási hiánya
 - 59812. Forgóeszközök leltározási hiánya
 - 5982. Eszközök selejtezése
 - 59821. Befektetett eszközök selejtezése
 - 59822. Forgóeszközök selejtezése
- 5983. Térítés nélkül átadott eszközök, nyújtott szolgáltatások kivezetése⁶

⁶ Az alapítás, átszervezés miatti eszköz kivezetések itt nem számolhatók el!

- 59831. Térítés nélkül átadott befektetett eszközök, illetve felhalmozási jellegű nyújtott szolgáltatások kivezetése
- 59832. Térítés nélkül átadott forgóeszközök, illetve működési jellegű nyújtott szolgáltatások kivezetése
- 5984. Gt. alapításakor, tőkeemelésekor a bevitt vagyontárgyak kivezetése
- 5985. Gt. jogutód nélküli megszűnésekor, illetve átalakulásakor a megszűnt részesedés, illetve tőkeleszállításakor a bevont részesedés kivezetése
- 5989. Egyéb pénzforgalom nélküli közgazdasági kiadások
 - 59891. Bekerülési értéknek nem minősülő különbözetek
 - 59892. Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó adott engedmény
- 599. Kiadások átvezetési számlája

6. Számlaosztály

KÖZVETETT (ÁLTALÁNOS) KIADÁSOK

- 61. Karbantartó részlegek kiadásai
- 62. Egyéb kisegítő részlegek kiadásai
- 631. Egészségügyi egységek kiadásai
- 632. Oktatási egységek kiadásai
- 633. Kulturális egységek kiadásai
- 634. Múzeumi egységek kiadásai
- 635. Kutatási tevékenység szakmai kiadásai
- 639. Társulástól átvett feladatok kiadásai
- 64. Szakágazatok közvetett kiadásai
- 65. Épületek fenntartásának kiadásai
- 67. Vállalkozói részlegek közvetett kiadásai
- 69. Közvetett kiadás átvezetési számla

7. Számlaosztály

TEVÉKENYSÉGEK KIADÁSI ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE (funkcionális osztályozás szerint)

71. ALAPTEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATA

72. ALAPTEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATÁNAK TELJESÍTÉSE

74. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATA

741. Vállalkozási tevékenység különféle költségvetési kiadásainak előirányzata

742. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti tartalékokhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli kiadások elszámolásának előirányzata

75. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATÁNAK TELJESÍTÉSE

751. Vállalkozási tevékenység különféle költségvetési kiadásai előirányzatának teljesítése

752. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti tartalékokhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli kiadások elszámolásának előirányzatának teljesítése

77. FINANSZIROZÁSI MŰVELETEK KIADÁSI ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE

771. Finanszírozási műveletek kiadási előirányzata

772. Finanszírozási műveletek kiadási előirányzat teljesítése

9. Számlaosztály

BEVÉTELEK ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE (közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint)

91. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

911. Közhatalmi bevételek

- 9111. Közhatalmi bevételek előirányzata
 - 91114. Önkormányzatoknak átengedett központi adók bevételi előirányzata
 - 91115. Helyi adók és adójellegű bevételek bevételi előirányzata
 - 91116. Adópótlék, adóbírság bevételi előirányzata
 - 91119. Egyéb közhatalmi bevételek előirányzata
- 9112. Közhatalmi bevételek előirányzat teljesítése
 - 91124. Önkormányzatoknak átengedett központi adók bevételi előirányzatának teljesítése
 - 91125. Helyi adók és adójellegű bevételek bevételi előirányzatának teljesítése
 - 91126. Adópótlék, adóbírság bevételi előirányzatának teljesítése
 - 91129. Egyéb közhatalmi bevételek előirányzatának teljesítése
- 912. Intézményi működéshez kapcsolódó bevételek
 - 9121. Intézményi működéshez kapcsolódó bevétel előirányzata
 - 9122. Intézményi működéshez kapcsolódó bevétel előirányzatának teljesítése
- 913. Egyéb sajátos bevételek
 - 9131. Egyéb sajátos bevételek előirányzata
 - 91311. Bérleti és lízing díjbevétel előirányzata
 - 91312. Intézményi ellátási díj bevételi előirányzata
 - 91313. Alkalmazottak térítésének bevételi előirányzata
 - 91314. Kötbér, egyéb kártérítés, bánatpénz bevételének előirányzata
 - 91315. Alkalmazott, hallgató, tanuló stb. kártérítésének és egyéb térítésének előirányzata
 - 9132. Egyéb sajátos bevételek előirányzatának teljesítése
 - 91321. Bérleti és lízing díjbevétel előirányzatának teljesítése
 - 91322. Intézményi ellátási díj bevételi előirányzatának teljesítése
 - 91323. Alkalmazottak térítése bevételi előirányzatának teljesítése
 - 91324. Kötbér, egyéb kártérítés, bánatpénz bevételi előirányzatának teljesítése
 - 91325. Alkalmazott, hallgató, tanuló stb. kártérítése és egyéb térítés bevételi előirányzatának teljesítése
- 914. Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevételei
 - 9141. Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevételi előirányzata
 - 91411. Államháztartáson belülré továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevételi előirányzata
 - 91412. Államháztartáson kívülré továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevételi előirányzata
 - 9142. Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevételi előirányzat teljesítése
 - 91421. Államháztartáson belülré továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevételi előirányzatának teljesítése
 - 91422. Államháztartáson kívülré továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevételi előirányzatának teljesítése
- 916. Kamatbevételek
 - 9161. Kamatbevételek előirányzata
 - 91611. Betétek után kapott kamat előirányzata
 - 91612. Befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok kamatbevételének előirányzata
 - 916121. Befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok eladásakor (beváltásakor) kapott kamat előirányzata (+)
 - 916122. Befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok vételárában lévő kamat előirányzata (-)
 - 91613. Forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok kamatbevételének előirányzata
 - 916131. Forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok eladásakor (beváltásakor) kapott kamat előirányzata (+)
 - 916132. Forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok vételárában lévő kamat előirányzata (-)

- 91614. Egyéb kamatbevételek előirányzata
- 9162. Kamatbevételek előirányzatának teljesítése
 - 91621. Betétek után kapott kamat előirányzat teljesítése
 - 91622. Befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok kamatbevételeinek előirányzat teljesítése
 - 916221. Befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok eladásakor (beváltásakor) kapott kamat (+)
 - 916222. Befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok vételárában lévő kamat (-)
 - 91623. Forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok kamatbevételeinek előirányzat teljesítése
 - 916231. Forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok eladásakor (beváltásakor) kapott kamat (+)
 - 916232. Forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok vételárában lévő kamat (-)
 - 91624. Egyéb kamatbevételek előirányzat teljesítése
- 917. Realizált árfolyamnyereség
 - 9171. Realizált árfolyamnyereség bevételeinek előirányzata
 - 9172. Realizált árfolyamnyereség bevételi előirányzatának teljesítése
- 919. Általános forgalmi adó bevételek, visszatérülések
 - 9191. Általános forgalmiadó-bevételek, visszatérülések előirányzata
 - 91911. Működési kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés előirányzata
 - 91912. Felhalmozási kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés előirányzata
 - 91913. Kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfájának előirányzata
 - 91914. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak áfájának előirányzata
 - 9192. Általános forgalmiadó-bevételek, visszatérülések előirányzat teljesítése
 - 91921. Működési kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés
 - 91922. Felhalmozási kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés
 - 91923. Kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfája
 - 91924. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak áfája
 - 91929. Számlahelyesbítés miatti áfa bevétel

93. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKEJELLEGŰ BEVÉTELEK

- 931. Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése
 - 9311. Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítésének előirányzata
 - 9312. Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése előirányzatának teljesítése
- 933. Pénzügyi befektetések bevételei
 - 9331. Pénzügyi befektetések bevételeinek előirányzata
 - 9332. Pénzügyi befektetések bevételei előirányzatának teljesítése
- 935. Üzemeltetésből, koncesszióból származó bevételek
 - 9351. Üzemeltetésből, koncesszióból származó bevételek előirányzata
 - 9352. Üzemeltetésből, koncesszióból származó bevételek előirányzatának teljesítése
- 937. Egyéb felhalmozási bevételek
 - 9371. Egyéb felhalmozási bevételek előirányzata
 - 9372. Egyéb felhalmozási bevételek előirányzatának teljesítése

94. KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSBŐL KAPOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS

- 942. Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok és társulások működési költségvetési támogatása
 - 9421. Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok és társulások működési költségvetési támogatásának bevételi előirányzata
 - 94211. Önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásának bevételi előirányzata

- 94212. Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzat terhére igénybe vehető működési célú támogatás előirányzata
- 94213. Működőképesség megőrzését szolgáló kiegészítő támogatás előirányzata
- 94214. Szerkezetátalakítási tartalékból folyósított támogatás előirányzata
- 94215. Önkormányzatok kiegészítő támogatásainak bevételi előirányzata
- 94219. Egyéb működési célú központi támogatás bevételi előirányzata
- 9422. Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok és társulások működési költségvetési támogatása bevételi előirányzatának teljesítése
 - 94221. Önkormányzatok működésének és ágazati feladatainak támogatása bevételi előirányzatának teljesítése
 - 94222. Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzat terhére igénybe vehető működési célú támogatás előirányzatának teljesítése
 - 94223. Működőképesség megőrzését szolgáló kiegészítő támogatás
 - 94224. Szerkezetátalakítási tartalékból folyósított támogatás
 - 94225. Önkormányzatok kiegészítő támogatásainak bevételi előirányzatának teljesítése
 - 94229. Egyéb működési célú központi támogatás bevételi előirányzatának teljesítése
- 943. Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok és társulások felhalmozási költségvetési támogatása
 - 9431. Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok és társulások felhalmozási költségvetési támogatásának előirányzata
 - 94311. Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzat terhére igénybe vehető felhalmozási célú támogatás előirányzata
 - 94312. Címzett támogatások előirányzata
 - 94313. Céltámogatások előirányzata
 - 94314. Vis maior támogatás előirányzata
 - 94319. Egyéb felhalmozási célú központi támogatás bevételi előirányzata
 - 9432. Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok és társulások felhalmozási költségvetési támogatása előirányzatának teljesítése
 - 94321. Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzat terhére igénybe vehető felhalmozási célú támogatás előirányzatának teljesítése
 - 94322. Címzett támogatások
 - 94323. Céltámogatások
 - 94324. Vis maior támogatás
 - 94329. Egyéb felhalmozási célú központi támogatás bevételi előirányzatának teljesítése

98. PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK

- 981. Előző évi előirányzat-, pénzmaradvány igénybevétele
 - 9811. Előző évi előirányzat-, pénzmaradvány igénybevételenek előirányzata
 - 98111. Előző évi működési célú előirányzat-, pénzmaradvány igénybevételenek előirányzata
 - 98112. Előző évi fejlesztési célú előirányzat-, pénzmaradvány igénybevételenek előirányzata
 - 9812. Előző évi előirányzat-, pénzmaradvány igénybevétele előirányzatának teljesítése
 - 98121. Előző évi működési célú előirányzat-, pénzmaradvány igénybevétele előirányzatának teljesítése
 - 98122. Előző évi fejlesztési célú előirányzat-, pénzmaradvány igénybevétele előirányzatának teljesítése
- 982. Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele
 - 9821. Előző évi vállalkozási maradvány igénybevételenek előirányzata

- 9822. Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele előirányzatának teljesítése
- 983. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli bevétel elszámolása
 - 9831. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli bevétel előirányzata
 - 9832. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli bevétel előirányzatának teljesítése
- 984. Zárolt bevételi előirányzat számla
- 985. Sajátos pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása
 - 9851. Eszközök leltározási többlete
 - 98511. Befektetett eszközök leltározási többlete
 - 98512. Forgóeszközök leltározási többlete
 - 9852. Ajándékként, hagyatékként kapott eszközök
 - 98521. Ajándékként, hagyatékként kapott befektetett eszközök
 - 98522. Ajándékként, hagyatékként kapott forgóeszközök
 - 9853. Térítés nélkül átvett eszközök, kapott szolgáltatások
 - 98531. Térítés nélkül átvett befektetett eszközök, illetve felhalmozási jellegű kapott szolgáltatások
 - 98532. Térítés nélkül átvett forgóeszközök, illetve működési jellegű kapott szolgáltatások
 - 9854. Elengedett, elévült kötelezettség
 - 9855. Tartozásátvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettségek
 - 9856. Gt. alapításakor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban meghatározott vagyontárgyak értéke
 - 9857. Gt. jogutód nélküli megszűnésekor, illetve átalakulásakor a megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök, illetve tőkeleszállításakor a bevont részesedés fejében átvett eszközök értéke
 - 9858. Saját előállítású eszközök aktiválása
 - 98581. Saját termelésű készletek állományváltozása
 - 98582. Saját előállítású befektetett eszközök aktivált értéke
 - 9859. Egyéb pénzforgalom nélküli közgazdasági bevételek
 - 98591. Bekerülési értéknek nem minősülő különbözetek
 - 98592. Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó kapott engedmény
- 986. Forgatási célú finanszírozási műveletekkel finanszírozott hiány előirányzata
- 987. Külföldi pénzügyi értékre szóló követelések, kötelezettségek, befektetett pénzügyi eszközök és értékpapírok év végi értékelésének árfolyam nyeresége

99. BEVÉTELEK FUNKCIONÁLIS OSZTÁLYOZÁS SZERINTI ELSZÁMOLÁSA

- 991. Alaptevékenységek költségvetési bevételi előirányzata
- 992. Alaptevékenységek költségvetési bevételi előirányzatának teljesítése
- 994. Vállalkozási tevékenység bevételeinek előirányzata
 - 9941. Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételének előirányzata
 - 9942. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti tartalékokhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli bevételek elszámolásának előirányzata
- 995. Vállalkozási tevékenység bevételi előirányzatának teljesítése
 - 9951. Vállalkozási tevékenység költségvetési bevétele előirányzatának teljesítése
 - 9952. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti tartalékokhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása előirányzatának teljesítése
- 997. Finanszírozási műveletek bevételi előirányzata és előirányzat teljesítése
 - 9971. Finanszírozási műveletek bevételi előirányzata
 - 9972. Finanszírozási műveletek bevételi előirányzat teljesítése
- 999. Bevételek átvezetési számla

0. Számlaosztály

NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

01. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

02. KÉSZLETEK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

03. KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

- 0332. Hosszú lejáratú követelések után járó késedelmi kamatok
- 0333. Rövid lejáratú követelések után járó késedelmi kamatok
- 036. Központosított bírságbevételek miatti követelések nyilvántartási számlája

04. KÖTELEZETTSÉGEK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

- 0432. Hosszú lejáratú követelések után fizetendő késedelmi kamatok
- 0433. Rövid lejáratú követelések után fizetendő késedelmi kamatok
- 047. Váltókötelezettségben lévő többletkötelezettség (fizetendő kamat) nyilvántartási számlája

06. KIADÁSOK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

07. KÖTELEZETTSÉGVÁLLÁSOK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

- 071. Felhalmozási kiadási előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások állománya
- 072. Támogatásértékű kiadások, pénzeszközátadások kiadási előirányzataival kapcsolatos kötelezettségvállalások állománya
- 074. Finanszírozási műveletek kiadási előirányzataival kapcsolatos kötelezettségvállalások állománya
- 075. Működési kiadási előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások állománya

09. NYILVÁNTARTÁSI ELLENSZÁMLÁK

- 091. Befektetett eszközök nyilvántartási ellenszámlája
- 092. Készletek nyilvántartási ellenszámlája
- 093. Követelések, pénzügyi elszámolások nyilvántartási ellenszámlája
- 094. Kötelezettségek nyilvántartási ellenszámlája
- 096. Kiadások nyilvántartási ellenszámlája
- 097. Kötelezettségvállalások nyilvántartási ellenszámlája
 - 0971. Felhalmozási kötelezettségvállalások nyilvántartási ellenszámlája
 - 0972. Támogatásértékű kiadások, pénzeszközátadások kötelezettségvállalása nyilvántartási ellenszámlája
 - 0974. Finanszírozási műveletek kötelezettségvállalása nyilvántartási ellenszámlája
 - 0975. Működés kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámlája
- 099. Kötelezettségvállalások technikai átvezetési számlája
 - 0991. Kötelezettségvállalások nyitó átvezetési számlája
 - 0992. Kötelezettségvállalások rendező átvezetési számlája
 - 0993. Kötelezettségvállalások záró átvezetési számlája

Szerveztünk a főkönyvi könyvelésben, a számlatükör főkönyvi számainak további tagolását a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZERVEZETEK SZÁMÁRA A 2013. ÉVI A) ELEMI KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FŐKÖNYVI SZÁMLATÜKÖR KIALAKÍTÁSÁHOZ kiadott segédletben foglalt bontásokkal megegyezően alkalmazza.

II.

FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS FELTÉTELE, GAZDASÁGI ESEMÉNYEK KÖNYVELÉSE

1. Számlaosztály

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Befektetett eszköznek kell tekinteni azt az eszközt, amely tartósan, de legalább egy éven túl szolgálja a költségvetési szerv tevékenységét. A besorolást nem befolyásolja, hogy az eszköz tárgyasult, vagy sem.

Befektetett eszközként tartjuk nyilván:

- az immateriális javakat,
- a tárgyi eszközöket,
- a befektetett pénzügyi eszközöket,
- az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközöket.

A befektetett eszközöket

- beszerzési áron,
- előállítási költségen,
- a térítésmentesen (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközt piaci-, jogszabály eltérő rendelkezése alapján jogszabály szerinti értéken kell aktiválni.

A beszerzési ár része:

- vásárlás, létesítés, üzembehelyezés,
- engedményekkel csökkentett, felárral növelt vételár,
- az eszköz beszerzésével, üzembehelyezésével, raktárba történő beszállításával kapcsolatban felmerült költségek,
- környezetvédelmi, termékdíj,
- bizományosi díj,
- adómentes beszerzés esetén az előzetesen felszámított forgalmi adó,
- vám, illeték, hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,
- a beszerzéshez kapcsolódóan felvett hitel, bankgarancia díja, kezelési díj, folyósítási járulék, rendelkezésre tartási jutalék, közjegyzői hitelesítés díja, az üzembehelyezésig fizetendő kamat,
- biztosítási díj,
- devizahitel esetén az üzembehelyezésig felmerülő árfolyamvesztés.

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

Az immateriális javak között kell kimutatni az alapítás-átszervezés aktivált értékét, a kísérleti fejlesztés aktivált értékét a vagyoni értékű jogokat – a vásárolt ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével – a szellemi termékeket (ideértve a használatba nem vett kisértékű szellemi termékek aktivált értékét is), továbbá az immateriális javak beszerzésére adott előlegeket, az immateriális javak értékhelyesbítését.

Az alapítás, átszervezés aktivált értékeként a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos kiadásokat, valamint az ásványkincs kutatási tevékenység során felmerült olyan kiadásokat, amelyek beruházás, felújítás bekerülési értékében nem vehetők figyelembe.

Kísérleti fejlesztésként lehet kimutatni a fejlesztéssel kapcsolatos kiadások aktivált értékét.

Vagyoni értékű jogok közé tartoznak azok a megszerzett, egy évnél hosszabb időn át gyakorolható jogok, melyek nem kapcsolódnak vásárolt ingatlanhoz.

Ilyenek különösen: bérleti jog, koncessziós jog, játékjog, licenzek, használati jog, szellemi termékek felhasználási joga, vagyonkezelői jog. Itt kell kimutatni az internet cím beszerzésére fizetett összeget is.

Szellemi termékek között azokat a szellemi termékeket kell kimutatni, amelyek korlátozás nélkül a költségvetési szerv birtokában vannak.

Ezek pl.: találmányok, szerzői jogi védelemben részesülő szoftvertermékek, iparjogvédelemben részesülő javak közül a szabadalom, az egyéb szellemi alkotások, a jogvédelemben nem részesülő, de titkossága révén monopolizált javak közül a know-how és gyártási eljárás, védjegy.

Immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt összeget.

Főkönyvi összefüggések:

a) Immateriális javak főkönyvi számláinak nyitása			
állományi érték	T 1111, 1112 1113, 1114 1119, 117 1181, 119	-	K 491
értékcsökkenés	T 491	-	K 1121, 1122 1123, 1124 1127
értékvesztés	T 491	-	K 1182
b) Immateriális javak vásárlása			
- közgazdasági osztályozás szerint			
a benyújtott számla – áfa nélküli – ellenértékének kiegyenlítése	T 1131, 1132 1133, 1134	-	K 311, 321
áfa: beszerzési árba beszámítandó	T 1822	-	K 311, 321
beszerzés árba be nem számítandó	T 1823	-	K 311, 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1991
áfa	T 72, 751	-	K 1998
- aktiválás beszerzési árba beszámítandó áfával együtt	T 1111, 1112 1113, 1114	-	K 4132
folyamatban maradó beruházásra	117		
beruházási előleg	1181		
c) Teljesen (0-ig) leírt immateriális javak átvezetése az állományi számláról	T 1119	-	K 1111, 1112 1113, 1114
d) Immateriális javak leltározási többlete a leltározás időpontjában ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 1111, 1112 1113, 1114 T 98511	-	K 98511 K 41332
e) Ajándékként, hagyatékként kapott immateriális javak állománybavétele az időpontban ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 1111, 1112 1113, 1114 T 98521	-	K 98521 K 41331

f) Térítés nélkül átvett immateriális javak nem tulajdonosi körön belül az időpontban ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 1111, 1112 1113, 1114 T 98531	-	K 98531 K 41331
g) Térítés nélkül átvett immateriális javak tulajdonosi körön belül bruttó értéken, elszámolt értékcsökkenéssel			
Bruttó érték	T 1111, 1112 1113, 1114	-	K 98531
	T 98531	-	K 41331
Értékcsökkenés	T 41331	-	K 98531
	T 98531	-	K 1121, 1122 1123, 1124
	T 98531	-	K 1121, 1122, 1123, 1124,
h) Immateriális javak saját kivitelezésben történő előállítása			
közgazdasági osztályozás szerint			
- felmerült kiadások	T 51-57	-	K 311, 321
- áfa	T 56121	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
Teljesítmény érték állományba vétele	T 1111, 1112 1114	-	K 98582
	T 98582	-	K 41331
i) Immateriális javak leltárhiánya			
Bruttó	T 59811	-	K 1111, 1112 1114
	T 41332	-	K 59811
Értékcsökkenés	T 1121, 1122 1124	-	K 59811
	T 59811	-	K 41332
j) Immateriális javak selejtezése			
Bruttó	T 59821	-	K 1111, 1112 1113, 1114
	T 41332	-	K 59821
Értékcsökkenés	T 1121, 1122 1123, 1124	-	K 59821
	T 59821	-	K 41332
k) Immateriális javak térítés nélküli átadása			
Bruttó	T 59831	-	K 1111, 1112 1113, 1114
	T 41331	-	K 59831
Értékcsökkenés	T 1121, 1122 1123, 1124	-	K 59831
	T 59831	-	K 41331
l) G.t. alapításakor, tőkeemeléskor a bevitt vagyontárgyak kivezetése			
Bruttó	T 5984	-	K 1113, 1114

	T 41331	-	K 5984
Értékcsökkenés	T 1123, 1124	-	K 5984
	T 5984	-	K 41331
m) G.t. jogutód nélküli megszűnéskor ill. átalakulásakor a megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök ill. tőkeleszállításkor a bevitt részesedés fejében átvett eszközök állományba vétele	T 1113, 1114	-	K 9857
	T 9857	-	K 41331
n) Immateriális javak értékesítése			
bevétel elszámolása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 9312
	T 321	-	K 91924
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 99511
- állományi érték kivezetése	T 4132	-	K 1113, 1114
- értékcsökkenés kivezetése	T 1123, 1124	-	K 4132
- ha az eladási ár alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték	T 41338	-	K 4132
o) A vagyoni értékű jogok, vásárolt szellemi termékek esetében úgy az operatív, mint a pénzügyi lízing fizetési lehetőségei megvannak. Könyvelésük a 13. Gépek, berendezések, felszerelések fejezet g.) és h.) pontja szerint történik.			
p) Immateriális javak beruházására adott előleg értékvesztése	T 5951	-	K 1182
	T 41336	-	K 5951
Visszaírása	T 1182		K 5952
	T 5952	-	K 41336
q) Immateriális javak értékhelyesbítése	T 119	-	K 4172
Visszaírása	T 4172	-	K 119

TÁRGYI ESZKÖZÖK

Tárgyi eszközök számlacsoportban kell kimutatni azon eszközök (földterület, telek, telkesítés, épület, egyéb építmény, úgymint: út, vasút, kerítés, technológiai vezeték, hidak, felüljárók, aluljárók, ültetvény, erdő, nádas, halastó, gép, berendezés és felszerelés, jármű, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, tenyészállatok, folyamatban maradó beruházások, felújítások, beruházásra adott előlegek, értékhelyesbítés) számláit, melyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – egy éven túl szolgálják a költségvetési szerv tevékenységét.

A számviteli törvény alkalmazásában

- **beruházás:** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás a beszerzett eszköz a rendeltetésszerű használatbavételig, üzembe helyezésig végzett tevékenység (szállítás, vámterhek, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, a beszerzéshez kapcsolható tervezés, előkészítés, lebonyolítás, hitel igénybevétel, biztosítási díj stb.), továbbá mind az a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez, előállításához egyedileg hozzákapcsolható. Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is.
- **felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen

visszaáll. Felújítás a korszerűsítés is, ha ennek eredménye az üzembiztonság, teljesítőképesség, használhatóság, gazdaságosság növekedése. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatos, rendszeres karbantartás mellett oly mértékben elhasználódott, hogy az a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódott karbantartások egyidőben történő elvégzése függetlenül az összeg nagyságától.

- **pénzügyi lízing:** a lízingbeadó – szerződés alapján – a lízingbevevő igényei szerint beszerzett és a lízingbeadó tulajdonában lévő eszközt lízingdíj ellenében, a szerződésben rögzített időtartamra a lízingbevevő használatába, birtokába adja azzal, hogy a lízingbevevőt terheli a használatból következően minden költség és kockázat. A lízingbevevő jogosult a hasznok szedésére, az időtartam letele végén az eszköz tulajdonjogát megszerzi vagy megszerezheti. A lízingbe vett eszközt a lízingbe vevő mutatja ki az eszközei között.

A **folyamatban maradó beruházások, felújítások** között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.

A **beruházásokra adott előlegként** kell kimutatni a beruházási szállítónak, az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt összeget.

12. INGATLANOK ÉS A KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

A számlacsoportban kell nyilvántartani a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet, és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek.

Ingatlanok közé sorolandók: a földterület, a telek, az épület, az egyéb építmény (ültetvények, erdők, különféle egyéb építmények) ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok.

Földterület: minden önállóan telekkönyvezhető, telekkönyvezett földrészlet, mezőgazdasági hasznosítás célját szolgáló terület (szántóföld, ültetvény földterülete, halastó, erdő területe, nádas, gyepterület).

Telek, telkesítés: építési célokat szolgáló földterület.

Épület: szerkezetileg olyan önálló építmény, amely a talajjal való egybeépítés során jön létre és a környező külső tértől épületszerkezetekkel részben, vagy egészben elválasztott teret alkot, és ezzel a tartózkodás, a termelés és a tárolás feltételeit biztosítja.

Nem része az épületnek, ezért külön tárgyi eszközként kell kimutatni az épületen belüli technológiai rendeltetésű vezetékeket, a riasztó berendezéseket, a teherfelvonót és gépészeti berendezéseit, az épületben elhelyezett olyan központi fűtőberendezést, kazánt, amely az adott épület fűtésén és melegvízellátásán túl más épület fűtését és melegvízellátását is ellátja.

Egyéb építmények: fogalomkörébe tartoznak a kerítések, garázsok, hidak, utak, aluljárók, alagutak, tárolók, a termőfölddel tartósan összefüggő, több éves rendszeres termelésre létesített növényi kultúra (szőlő, gyümölcs stb.) ültetvény és az erdő, a halastó, bele nem értve az általuk elfoglalt földterületet.

Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok: földhasználat, haszonélvezet és használat, bérleti jog, szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetészerű használatához kapcsolódó – jogszabályban nevesített – hozzájárulások (víziközmű fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Főkönyvi összefüggések:

A számlaösszefüggés az ellátási forma részletezéséhez kapcsolódó főkönyvi számlák szerint jelenik meg, amit igény alapján eszközfeleség részletezése szerint tovább lehet bontani.

- a) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok főkönyvi számláinak nyitása

állományi érték	T 1211, 1212 1213, 1214 1215, 1219 127, 1281 129	-	K 491
értékcsökkenés	T 491	-	K 1221, 1222 1223, 1224 1225, 1227
értékvesztés	T 491	-	K 1282
b) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárlása, létesítése			
1) <i>Vásárlás, létesítés</i>			
- <i>közgazdasági osztályozás szerint a benyújtott számla – áfa nélküli – ellenértékének kiegyenlítése</i>	T 1231, 1232 1233, 1234 1235	-	K 311, 321
<i>A fordított adózással kapcsolatos gazdasági események a 18. számlacsoportnál található</i>			
- <i>funkcionális osztályozás szerint</i>	T 72, 751	-	K 1992
2) <i>Állománybavétel, beszerzési árba beszámítandó áfával együtt</i>	T 1211, 1212 1213, 1214 1215	-	K 4132
<i>folyamatban maradó beruházás</i>	T 127	-	K 4132
<i>beruházási előleg</i>	T 1281	-	K 4132
c) Teljesen (0-ig) leírt ingatlanok bruttó értékének állománybavétele, átvezetése	T 1219	-	K 1213, 1214 1215
d) Ingatlanok felújítása			
1) <i>Teljesítés idegen kivitelezésben</i>			
- <i>közgazdasági osztályozás szerint a benyújtott számla – áfa nélküli – ellenértékének kiegyenlítése</i>	T 1243, 1244	-	K 311,321
áfa: <i>beszerzési árba beszámítandó</i>	T 1812	-	K 311,321
<i>beszerzési árba be nem számítandó</i>	T 1813	-	K 311,321
<i>A fordított adózással kapcsolatos gazdasági események a 18. számlacsoportnál található</i>			
- <i>funkcionális osztályozás szerint</i>	T 72, 751	-	K 1992
Áfa	72, 751	-	K 1998
2) <i>Állománybavétel, beszerzési árba beszámítandó áfával együtt</i>	T 1213, 1214	-	K 4132
<i>folyamatban maradó beruházás, felújítás</i>	T 127	-	K 4132
<i>beruházási előleg</i>	T 1281	-	K 4132
3) <i>Állománybavétel teljesen (0-ig) leírt ingatlanok felújításának esetén</i>			
<i>a bruttó érték visszavezetése az állományi számlákra</i>	T 1213, 1214	-	K 1219
<i>a felújítás értékelésének aktiválása</i>	T 1213, 1214	-	K 4132
e) Bérbe adott ingatlanon végzett felújítás elszámolása A bérlő bérleti díj fejében végez felújítást A bérleti díj számlázása a felújítás összegével egyezően			

közgazdasági osztályozás szerint	T 499	-	K 9132
áfa	T 499	-	K 91923
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 99511
<i>A felújítási összeg könyvelése a bérlő által kiállított számla alapján</i>			
közgazdasági osztályozás szerint	T 1243, 1244	-	K 499
áfa	T 1813	-	K 499
<i>A fordított adózással kapcsolatos gazdasági események a 18. számlacsoportnál található</i>			
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 1992, 1998
- teljesítmény érték állományba vétele	T 1213, 1214	-	K 4132
f) Ingatlanok saját kivitelezésben történő előállítás, felújítása			
- felmerült közvetlen kiadások			
közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
- áfa			
közgazdasági osztályozás szerint	T 56121	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
- teljesítmény érték állományba vétele	T 1212, 1213 1214, 1215	-	K 98582
	T 98582	-	K 41331
g) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékesítése			
Bevétel elszámolása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 9312 9192
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992,995
- állományi érték kivezetése	T 4132	-	K 1211, 1212 1213, 1214 1215
- értékcsökkenés kivezetése	T 1221, 1222 1223, 1224 1225	-	K 4132
ha az eladási ár alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték	T 41338	-	K 4132
h) Bérbevelt (használatra átvett) ingatlanokon végzett beruházás			
közgazdasági osztályozás szerint			
beruházási kiadások elszámolása	T 1231, 1232 1233, 1234 1235	-	K 311, 321
<i>A fordított adózással kapcsolatos gazdasági események a 18. számlacsoportnál található</i>			
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1992
állományba vétel a beszerzési árba beszámítandó áfával együtt	T 1211, 1212 1213, 1214 1215	-	K 4132
i) Bérbevelt (használatba átvett) ingatlanon végzett felújítás			
közgazdasági osztályozás szerint	T 1243, 1244	-	K 311, 321
Áfa	T 1812 1813	-	K 311, 321

<i>A fordított adózással kapcsolatos gazdasági események a 18. számlacsoportnál található</i>			
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1992
Áfa	T 72, 751	-	K 1998
állományba vétel a beszerzési árba beszámítandó áfával együtt	T 1213, 1214	-	K 4132
j) Ingatlanok leltározási többlete a leltározás időpontjában ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 1211, 1212 1213, 1214 1215	-	K 98511
	T 98511	-	K 41332
k) Ajándékként, hagyatékként kapott ingatlan állományba vétele az időpontban ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 1211, 1212 1213, 1214 1215	-	K 98521
	T 98521	-	K 41331
l) Térítés nélkül átvett ingatlan tulajdonosi körön kívül az időpontban ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 1211, 1212 1213, 1214 1215	-	K 98531
	T 98531	-	K 41331
m) Térítés nélkül átvett ingatlan tulajdonosi körön belül bruttó értéken, elszámolt értékcsökkenéssel			
Bruttó érték	T 1211, 1212 1213, 1214 1215	-	K 98531
	T 98531	-	K 41331
Értékcsökkenés	T 41331	-	K 98531
	T 98531	-	K 1223, 1224 1225
n) Ingatlanok leltárhiánya			
Bruttó	T 59811	-	K 1211, 1212 1213, 1214 1215
	T 41332	-	K 59811
Értékcsökkenés	T 1223, 1224 1225	-	K 59811
	T 59811	-	K 41332
o) Ingatlanok selejtezése			
Bruttó	T 59821	-	K 1211, 1212 1213, 1214 1215
	T 41332	-	K 59821
Értékcsökkenés	T 1223, 1224 1225	-	K 59821
	T 59821	-	K 41332
p) Ingatlanok térítés nélküli átadása			
Bruttó	T 59831	-	K 1211, 1212 1213, 1214

			1215
	T 41331	-	K 59831
Értékcsökkenés	T 1223, 1224	-	K 59831
	1225		
	T 59831	-	K 41331
q) G.t. alapításakor, tőkeemeléskor a bevitt vagyontárgyak kivezetése			
Bruttó	T 5984	-	K 1211, 1212 1213, 1214 1215
	T 41331	-	K 5984
Értékcsökkenés	T 1223, 1224	-	K 5984
	1225		
	T 5984	-	K 41331
r) G.t. jogutód nélküli megszűnések ill. átalakulásakor a megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök ill. tőkeleszállításkor a bevont részesedés fejében átvett eszközök állománya			
	T 1211, 1212	-	K 9857
	1213, 1214		
	1215		
	T 9857	-	K 41331
s) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházására adott előlegek értékvesztése	T 5951		K 1282
	T 41336	-	K 5951
visszaírása	T 1282		K 5952
	T 5952	-	K 41336
t) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése	T 129	-	K 4172
visszaírása	T 4172	-	K 129

13. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK ÉS JÁRMŰVEK

131. Gépek, berendezések, felszerelések

A számlacsoportban az önkormányzat működtetését szolgáló gépeket, berendezéseket és felszereléseket kell kimutatni az alábbi csoportosításban:

- Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök:
 - sokszorosítási eszközök: nyomdai gépek másológépek, írógépek, számológépek,
 - számítástechnikai eszközök: számítógépek és perifériái
 - kommunikációs eszközök: híradástechnikai eszközök
- Egyéb gépek, berendezések, felszerelések:
 - irodai bútorok, berendezések
 - szakmai eszközök: orvosi műszerek, konyhai berendezések, karbantartó műhelyek gépei, taneszközök stb.
- Képzőművészeti alkotások
- Hangszerek
- Egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök

Főkönyvi összefüggések:

A számlaösszefüggések az ellátási forma részletezéséhez kapcsolódó főkönyvi számlák szerint jelennek meg, amit igény alapján az eszközféleségek szerint tovább lehet részletezni.

a) Gépek, berendezések, felszerelések főkönyvi számláinak nyitása			
állományi érték	T 13111, 13112	-	K 491
	13113, 13114		
	13115, 13119	-	
	1317, 13181		
értékcsökkenés	T 491	-	K 1312
értékvesztés	T 491	-	K 13182
b) Gépek, berendezések, felszerelések vásárlása, létesítése			
1) Vásárlás, létesítés			
- közgazdasági osztályozás szerint			
a benyújtott számla – áfa nélküli – ellenértékének kiegyenlítése	T 13131, 13132	-	K 311, 321
	13133, 13134		
	13135		
áfa: beszerzési árba beszámítandó	T 1822	-	K 311, 321
beszerzési árba be nem számítandó	T 1823	-	K 311, 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1993
áfa	T 72, 751	-	K 1998
2) Állományba vétel (beszerzési árba beszámítandó áfával együtt) a kiadás teljesítésével egyidejűleg, üzembehelyezési dokumentáció alapján	T 13111, 13112	-	K 4132
	13113, 13114		
	13115		
folyamatban lévő beruházásként	T 1317	-	K 4132
beruházási előlegként	13181	-	K 4132
c) Teljesen (0-ig) leírt gépek, berendezések felszerelések átvezetése	T 13119	-	K 13111, 13112
d) Gépek, berendezések, felszerelések felújítása			
1) Teljesítés idegen kivitelezésben			
- közgazdasági osztályozás szerint			
a benyújtott számla - áfa nélküli – ellenértékének kiegyenlítése	T 13141, 13142	-	K 311, 321
	13143, 13144		
	13145		
áfa: beszerzési árba beszámítandó	T 1812	-	K 311, 321
beszerzési árba be nem számítandó	T 1813	-	K 311, 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1993
áfa	T 72, 751	-	K 1998
2) Állománybavétel beszerzési árba beszámítandó áfával együtt	T 13111, 13112	-	K 4132
	13113, 13114		
	13115		
folyamatban lévő felújítás	T 1317	-	K 4132
beruházási előleg	T 13181	-	K 4132
3) Állománybavétel teljesen (0-ig) leírt gépek, berendezések, felszerelések felújításának esetén a bruttó érték visszavezetése az állományi	T 13111, 13112	-	K 13119

számlákra a felújítás értékének aktiválása	T 13111, 13112	-	K 4132
e) Gépek, berendezések, felszerelések saját kivitelezésben történő előállítás, felújítása			
- felmerült kiadások			
közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
- áfa			
közgazdasági osztályozás szerint	T 56121	-	K 311,321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
- teljesítmény érték állományba vétele	T 13111, 13112	-	K 98582
	13113, 13114		
	13115		
	T 98582	-	K 41331
f) Gépek, berendezések, felszerelések értékesítése			
bevételek elszámolása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 9312
			91924
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992,995
- bruttó érték kivezetése	T 4132	-	K 13111, 13112
			13113, 13114
			13115
- értékcsökkenés kivezetése	T 1312	-	K 4132
- ha az eladási ár alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték	T 41338	-	K 4132
g) Beszerzésnek minősülő pénzügyi lízing			
Lízingdíj első részletének kifizetése a számlázott összegben	T 1313	-	K 321
A teljes vételárra eső, leszámolt áfa elszámolása	T 1822,1823	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1993
áfa	T 72, 751	-	K 1998
Kamat elszámolása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 5732	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599
Az átvett eszköz bekerülési értékének állományba vétele			
- Pénzforgalmilag rendezett összegben	T 1311	-	K 4132
- Pénzforgalmilag nem rendezett összegben	T 1311	-	K 4383
További lízingdíj kiegyenlítéskor a fizetett lízingdíjat beruházási kiadásként kell elszámolni és az automatikusan történő állománybavétel könyvelése után a forrásrendezés elszámolása	T 1311	-	K 4132
	T 4383	-	K 1311
Külföldi pénzügyi értékre szóló lízingdíj esetén az árfolyamkülönbség elszámolása az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamon			
- árfolyamvesztés	T 5971	-	K 4382
	T 41337	-	K 5971
- árfolyamnyereség	T 4382	-	K 5972
	T 5972	-	K 41337
h) Operatív lízing			

A számlázott lízingdíj, az előzetesen felszámított áfa és a kamat kiegyenlítése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 5522, 5612 5732	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599
Az utolsó lízingdíj kiegyenlítését követően külön adásvételi szerződés alapján az önkormányzat az eszközt megvásárolhatja.			
A beszerzés elszámolása, ha az érték az 100.000 Ft-ot meghaladja			
közgazdasági osztályozás szerint	T 1313, 1822 1823	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1993
áfa	T 72, 751		K 1998
állományba vétel	T 1311	-	K 4132
Ha az eszközt éven túl használja – de éven belül amortizálja – és értéke nem éri el a 100.000 Ft-ot, illetve ha az eszköz éven belül elhasználódik			
közgazdasági osztályozás szerint	T 5472	-	K 321
	T 5612	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599
i) Részletre történő vásárlás elszámolása			
Az első részlet és a teljes vételárra számlázott áfa kiegyenlítésének elszámolása			
	T 1313, 1822 1823	-	K 321
A külön számlázott kamat kiegyenlítésének elszámolása			
	T 5732	-	K 321
A kiadás elszámolása a megfelelő szakfeladat számlán			
	T 72	-	K 1993,1998 599
Aktiválás az első részlet és áfa vonatkozásában			
Az állományi érték és a kifizetett részlet közötti összeg aktiválása			
	T 1311	-	K 41331
További részletek fizetése			
	T 1313	-	K 321
	T 72	-	K 1993
	T 1311	-	K 4132
Forrásrendezés a részlet összegével			
	T 41331	-	K 1311
j) Bérbevett (használatba átvett) gépeken, berendezéseken, felszereléseken végzett beruházás			
közgazdasági osztályozás szerint			
beruházás elszámolása	T 13131, 13132 13133, 13134 13135	-	K 311, 321
áfa	T 1822	-	K 311, 321
	T 1823		K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1993
áfa	T 72, 751		K 1998
állományba vétel a beszerzési árba beszámítandó áfával együtt			
	T 13111, 13112 13113, 13114 13115	-	K 4132
k) Bérbevett (használatba átvett) gépeken, berendezéseken, felszereléseken végzett felújítás			
közgazdasági osztályozás szerint	T 13141, 13142	-	K 311, 321

	13143, 13144		
	13145		
áfa	T 1812, 1813	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1993
áfa	T 72, 751	-	K 1998
állománybavétel a beszerzési árba beszámítandó áfával együtt	T 13111, 13112	-	K 4132
	13113, 13114		
	13115		
l) Kisértékű – éven belül amortizálendő – új gépek, berendezések elszámolása			
- beszerzés, vásárlás			
közgazdasági osztályozás szerint	T 5742	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599
- negyedéves feladás alapján állományváltozások			
= beszerzés értéke	T 13179	-	K 4132
= felhasználás értéke	T 41331		K 13179
m) Gépek, berendezések leltározási többlete a leltározás időpontjában ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 13131, 13132	-	K 98511
	13133, 13134		
	13135		
	T 98511	-	K 41332
n) Ajándékként, hagyatékként kapott gép, berendezés állományba vétele az időpontban ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 13131, 13132	-	K 98521
	13133, 13134		
	13135		
	T 98521	-	K 41331
o) Térítés nélkül átvett gép, berendezés tulajdonosi körön kívül az időpontban ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 13131, 13132	-	K 98531
	13133, 13134		
	13135		
	T 98531	-	K 41331
p) Térítés nélkül átvett gép, berendezés tulajdonosi körön belül bruttó értéken, elszámolt értékcsökkenéssel			
Bruttó érték	T 13131, 13132	-	K 98531
	13133, 13134		
	13135		
	T 98531	-	K 41331
Értékcsökkenés	T 41331	-	K 98531
	T 98531	-	K 13121
q) Gépek, berendezések leltárhiánya			
Bruttó	T 59811	-	K 13131, 13132
			13133, 13134
			13135
	T 41332	-	K 59811
Értékcsökkenés	T 13121	-	K 59811
	T 59811	-	K 41332
r) Gépek, berendezések selejtezése			
Bruttó	T 59821	-	K 13131, 13132

			13133, 13134
			13135
Értékcsökkenés	T 41332	-	K 59821
	T 13121	-	K 59821
	T 59821	-	K 41332
s) Gépek, berendezések térítés nélküli átadása			
Bruttó	T 59831	-	K 13131, 13132 13133, 13134 13135
Értékcsökkenés	T 41331	-	K 59831
	T 13121	-	K 59831
	T 59831	-	K 41331
t) G.t. alapításakor, tőkeemeléskor a bevitt vagyontár- gyak kivezetése			
Bruttó	T 5984	-	K 13131, 13132 13133, 13134 13135
Értékcsökkenés	T 41331	-	K 5984
	T 13121	-	K 5984
	T 5984	-	K 41331
u) G.t. jogutód nélküli megszűnések ill. átalakulása- kor a megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök ill. tőkeleszállításkor a bevont részesedés fejében át- vett eszközök állománya	T 13131, 13132 13133, 13134 13135	-	K 9857
	T 9857	-	K 41331
v) Gépek, berendezések, felszerelések beruházására adott előlegek értékvesztése	T 5951		K 13182
	T 41336	-	K 5951
visszaírása	T 13182		K 5952
	T 5952	-	K 41336
x) Gépek, berendezések, felszerelések értékhelyesbítése	T 1319	-	K 4172
Visszaírása	T 4172	-	K 1319

132. Járművek

A számlacsoportban az önkormányzat működtetését szolgáló, forgalmi rendszámmal ellátott járműveket kell kimutatni.

Járművek közé tartoznak a következők:

- Közúti járművek (személy- és tehergépjármű, autóbusz, egyéb)
- Vasúti járművek
- Légi járművek
- Vízi járművek
- Speciális járművek (úttisztító-, hóeltakarító-, hulladékszállító járművek)

Főkönyvi összefüggések:

A számlaösszefüggések az ellátási forma részletezéséhez kapcsolódó főkönyvi számlák szerint jelennek meg, amit igény alapján az eszközfeleségek szerint tovább lehet részletezni.

a) Járművek főkönyvi számláinak nyitása			
állományi érték	T 13211, 13219	-	K 491
	1327, 13281		
értékcsökkenés	T 491	-	K 1322
értékvesztés	T 491	-	K 13282
b) Járművek vásárlása			
1) Vásárlás, létesítés			
- közgazdasági osztályozás szerint			
a benyújtott számla – áfa nélküli – ellenértékének kiegyenlítése	T 1323	-	K 311,321
áfa: beszerzési árba beszámítandó	T 1822	-	K 311,321
beszerzési árba be nem számítandó	T 1823	-	K 311,321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1993
áfa	T 72, 751	-	K 1998
2) Állománybavétel (beszerzési árba beszámítandó áfával együtt)			
aktiválás	T 1321	-	K 4132
folyamatban lévő beruházás	T 1327	-	K 4132
beruházási előleg	T 13281	-	K 4132
c) Teljesen (0-ig) leírt járművek bruttó értékének átvezetése	T 13219	-	K 13211
d) Járművek felújítása			
1) Teljesítés idegen kivitelezésben			
- közgazdasági osztályozás szerint			
a benyújtott számla - áfa nélküli – ellenértékének kiegyenlítése	T 1324	-	K 311,321
áfa: beszerzési árba beszámítandó	T 1812	-	K 311,321
beszerzési árba be nem számítandó	T 1813	-	K 311,321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1993
áfa	T 72, 751	-	K 1998
2) Állománybavétel (beszerzési árba beszámítandó áfával együtt)			
aktiválás	T 1321	-	K 4132
folyamatban maradó felújítás	T 1327	-	K 4132
beruházási előleg	T 13281	-	K 4132
e) Járművek saját kivitelezésben történő előállítás, felújítása			
– felmerült kiadások			
közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311,321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
– áfa			
közgazdasági osztályozás szerint	T 56121	-	K 311,321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
– teljesítmény érték állományba vétele	T 1321	-	K 98582
	T 98582	-	K 41332
f) Járművek értékesítése			
bevétel elszámolása			
közgazdasági osztályozás szerint			
befolyt összeg	T 321	-	K 9312
áfa			91924
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 99511
- állományi érték kivezetése	T 4132	-	K 1321

- értékcsökkenés kivezetése	T 1322	-	K 4132
- ha az eladási ár alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték	T 41338	-	K 4132
g) Beszerzésnek számító pénzügyi lízing			
Lízingdíj első részletének kifizetése a számlázott összegben	T 1323	-	K 321
A teljes vételárra eső, leszámlázott áfa elszámolása funkcionális osztályozás szerint	T 1822	-	K 321
áfa	T 72, 751	-	K 1993
Kamat elszámolása	T 72, 751	-	K 1998
közgazdasági osztályozás szerint	T 5732	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599
Az átvett eszköz bekerülési értékének állományba vétele			
pénzforgalmilag rendezett összegben	T 1321	-	K 4132
pénzforgalmilag nem rendezett összegben	T 1321	-	K 4382
További lízingdíj kiegyenlítéskor a fizetett lízingdíjat beruházási kiadásként kell elszámolni és az automatikusan történő állományba vétel könyvelése után a forrásrendezés elszámolása			
	T 1321	-	K 4132
	T 4383	-	K 1321
Külföldi pénzürtékre szóló lízingdíj esetén az árfolyamkülönbözet elszámolása az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamon			
- árfolyamvesztéség	T 5971	-	K 4383
	T 41337	-	K 5971
- árfolyamnyereség	T 4383	-	K 5972
	T 5972	-	K 41337
h) Operatív lízing			
A számlázott lízingdíj, az előzetesen felszámított áfa és a kamat kiegyenlítése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 5522, 5612	-	K 321
	5732		
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599
Az utolsó lízingdíj kiegyenlítését követően külön adásvételi szerződés alapján az önkormányzat az eszközt megvásárolhatja.			
A beszerzés elszámolása, ha az érték a 100.000 Ft-ot meghaladja			
közgazdasági osztályozás szerint	T 1323, 1822	-	K 321
	1823		
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1993
áfa	T 72, 751	-	K 1998
állományba vétel	T 1321	-	K 4132
Ha az eszközt éven túl használja – de éven belül amortizálja – és értéke nem éri el a 100.000 Ft-ot, illetve ha az eszköz éven belül elhasználódik			
közgazdasági osztályozás szerint	T 5472	-	K 321
	T 56121	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599
i) Járművek leltározási többlete a leltározás időpontjában ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik			
	T 1321	-	K 98511
	T 98511	-	K 41332

j) Ajándékként, hagyatékként kapott jármű állományba vétele az időpontban ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 1321	-	K 98521
	T 98521	-	K 41331
k) Térítés nélkül átvett jármű tulajdonosi körön kívül az időpontban ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 1321	-	K 98531
	T 98531	-	K 41331
l) Térítés nélkül átvett jármű tulajdonosi körön belül bruttó értéken, elszámolt értékcsökkenéssel			
Bruttó érték	T 1321	-	K 98531
	T 98531	-	K 41331
Értékcsökkenés	T 41331	-	K 98531
	T 98531	-	K 1322
m) Járművek leltárhiánya			
Bruttó	T 59811	-	K 1321
	T 41332	-	K 59811
Értékcsökkenés	T 1322	-	K 59811
	T 59811	-	K 41332
n) Járművek selejtezése			
Bruttó	T 59821	-	K 1321
	T 41332	-	K 59821
Értékcsökkenés	T 1322	-	K 59821
	T 59821	-	K 41332
o) Járművek térítésmentes átadása			
Bruttó	T 59831	-	K 1321
	T 41331	-	K 59831
Értékcsökkenés	T 1322	-	K 59831
	T 59831	-	K 41331
p) G.t. alapításakor, tőkeemeléskor a bevitt vagyontárgyak kivezetése			
Bruttó	T 5984	-	K 1321
	T 41331	-	K 5984
Értékcsökkenés	T 1322	-	K 5984
	T 5984	-	K 41331
q) G.t. jogutód nélküli megszűnések ill. átalakulásakor a megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök ill. tőkeleszállításkor a bevont részesedés fejében átvett eszközök állománya	T 1321	-	K 9857
	T 9857	-	K 41331
r) Járművek beruházására adott előlegek értékvesztése	T 5951	-	K 13282
	T 41336	-	K 5951
visszaírása	T 13182		K 5952
	T 5952	-	K 41336
s) Járművek értékhelyesbítése	T 1329	-	K 4172
visszaírása	T 4172	-	K 1329

14. TENYÉSZÁLLATOK

Itt kell kimutatni a tenyészállatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és a tartási költségek ezen termékek értékesítése során megtérülnek, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják a tevékenységet.

Főkönyvi összefüggések:

a) Tenyészállatok főkönyvi számla nyitása			
állományi érték	T 1411, 1419	-	K 491
	147, 1481		
Értékcsökkenés	T 491	-	K 142
értékvesztés	T 491	-	K 1482
b) Tenyészállatok vásárlása			
1) Vásárlás, létesítés			
közgazdasági osztályozás szerint			
Benyújtott számla – áfa nélküli – ellenértékének kiegyenlítése	T 143	-	K 311, 321
áfa	T 1822, 1823	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72,751	-	K 1994
áfa	T 72,751	-	K 1998
2) Állományba vétel			
aktiválás	T 141	-	K 4132
folyamatban lévő beruházás	T 147	-	K 4132
beruházási előleg	T 1481	-	K 4132
c) Tenyészállatok tenyésztése			
- felmerült kiadások			
közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311,321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
- előzetesen felszámított áfa			
közgazdasági osztályozás szerint	T 56121	-	K 311,321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	T 599
- Tenyészállat állományba vétele elszámolt önköltségen	T 141	-	K 98582
	T 98582	-	K 41331
d) Tenyészállatok értékesítése			
Bevétel elszámolása			
közgazdasági osztályozás szerint			
bevétel összege	T 321	-	K 9312
áfa	T 321	-	K 91924
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
állományi érték kivezetése	T 4132	-	K 141
értékcsökkenés kivezetése	T 142	-	K 4132
ha az eladási ár alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték	T 41338	-	K 4132
e) Tenyészállatok leltározási többlete a leltározás időpontjában ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 141	-	K 98511
	T 98511	-	K 41332
f) Ajándékként, hagyatékként kapott tenyészállat állományi érték	T 141	-	K 98521

mányba vétele az időpontban ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 98521	-	K 41331
g) Térítés nélkül átvett tenyészállat tulajdonosi körön kívül az időpontban ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 141 T 98531	- -	K 98531 K 41331
h) Térítés nélkül átvett tenyészállat tulajdonosi körön belül bruttó értéken, elszámolt értékcsökkenéssel			
Bruttó érték	T 141 T 98531	- -	K 98531 K 41331
Értékcsökkenés	T 41331 T 98531	- -	K 98531 K 142
i) Tenyészállatok leltárhiánya			
Bruttó	T 59811 T 41332	- -	K 141 K 59811
Értékcsökkenés	T 142 T 59811	- -	K 59811 K 41332
j) Tenyészállatok selejtezése			
Bruttó	T 59821 T 41332	- -	K 141 K 59821
Értékcsökkenés	T 142 T 59821	- -	K 59821 K 41332
k) Tenyészállatok térítésmentes átadása			
Bruttó	T 59831 T 41331	- -	K 141 K 59831
Értékcsökkenés	T 142 T 59831	- -	K 59831 K 41331
l) G.t. alapításakor, tőkeemeléskor a bevitt vagyontár- gyak kivezetése			
Bruttó	T 5984 T 41331	- -	K 141 K 5984
Értékcsökkenés	T 142 T 5984	- -	K 5984 K 41331
m) G.t. jogutód nélküli megszűnésekor ill. átalakulása- kor a megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök ill. tőkeleszállításkor a bevont részesedés fejében át- vett eszközök állománya	T 141 T 9857	- -	K 9857 K 41331

16. ÜZEMELTETÉSRE, KEZELÉSRE ÁTADOTT, KONCESSZIÓBA, VAGYONKEZELÉS- BE ADOTT, ILLETVE VAGYONKEZELÉSBE VETT ESZKÖZÖK

Az önkormányzatoknak, társulásoknak a tulajdonukban lévő azon tárgyi eszközöket, szellemi termékeket kell a számlacsoporthoz kimutatni, melyeket más gazdálkodó szervezetek, gazdasági társaságok részére üzemeltetésre, vagyonkezelésbe, koncesszióba adtak, illetve vagyonkezelésbe vettek:

- ingatlanok, épületek és építmények (ilyenek alapvetően: lakásingatlanok, víz-, szennyvíz, gáz, villamosvezetékek és egyéb közművek)
- gépek, berendezések, felszerelések
- járművek.

Főkönyvi összefüggések:

a) A szolgáltató vállalkozások részére üzemeltetés, vagyongazdálkodás céljából forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes, forgalomképes eszközöket ad át az önkormányzat, társulás, amelynek fenntartása, felújítása megállapodás alapján történik, vagy közvetett formában az üzemeltetőt terheli.

1) Üzemeltetésre, vagyongazdálkodásba átadott eszközök állományba vétele

- bruttó érték

T 1611, 1612 - K 11, 12,13
1613, 1614

1618, 1619

- értékcsökkenés

T 11,12,13 - K 1621, 1622
1623, 1624

2) Ha az üzemeltetővel, vagyongazdálkodóval kötött szerződés alapján a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításából származó bevétel az önkormányzatot, társulást illeti, a pénzforgalom nélküli elszámolás a következő:

Az üzemeltető, vagyongazdálkodó által beszédett bevételekről szóló számla és az üzemeltető által a kiadásairól készített számla egyenlegét kell pénzügyileg rendezni, de a teljes bevételt és kiadást bruttó módon rögzíteni kell

Bevételek elszámolása

közgazdasági osztályozás szerint

bevétel

T 499 - K 929

befolyt áfa

T 499 - K 91923

(ha a bevétel több, mint a kiadás)

a különbözet pénzforgalmi rendezése

T 321 - K 929
91923

funkcionális osztályozás szerint

T 999 - K 992

Kiadások elszámolása

közgazdasági osztályozás szerint

kiadások

T 123 - K 499

T 51-57 - K 499

előzetesen felszámított áfa

T 56121 - K 499

T 1822 - K 499

ha a kiadás több, mint a bevétel

a különbözet pénzforgalmi rendezése

T 123, 51-57 - K 321
56121, 1822

funkcionális osztályozás szerint

T 72 - K 1992, 599

b) A koncesszióról szóló 1991. évi XVI. tv. alapján átadott eszközök

Koncesszióba adott eszközök állományba vétele

- bruttó érték

T 1631, 1632 - K 12,13
1633, 1634
1639

- értékcsökkenés

T 12,13 - K 1641, 1642
1643, 1644

c) Vagyonkezelésbe vett eszközök			
1) Nemzeti vagyon vagyonkezelésbe vett eszközök			
- bruttó érték állománybavétele	T 1651	-	K 4381
- értékcsökkenés	T 4381	-	K 1661
2) Helyi önkormányzattól vagyonkezelésbe vett eszközök			
- bruttó érték állománybavétele	T 1652	-	K 4382
- értékcsökkenés	T 4382	-	K 1662
d) Vagyonkezelésbe adott eszközök			
Az önkormányzat képviselő testülete a tulajdonában lévő vagyonát vagyonkezelésbe adhatja.			
- Kijelöléssel történő vagyonkezelésbe adás (más önkormányzat, helyi önkormányzatok társulása, az önkormányzat vagy több önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság részére)			
<i>Vagyonkezelésbe adott eszköz állományba vétele</i>			
bruttó érték	T 1671, 1672 1673, 1674 1678, 1679	-	K 111, 121 1311, 1321
értékcsökkenés	T 112, 122 1321, 1322	-	K 1681, 1682 1683, 1684
Vagyonkezelő által végzett értéknövelő beruházás, felújítás értékének állományba vétele piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik			
	T 1671, 1672 1673, 1674	-	K 98531
	T 98531	-	K 41331
- Pályázat útján történő vagyonkezelésbe adás			
Az állományi érték kivezetése			
- bruttó érték	T 41331	-	K 111, 121 1311, 1321
- értékcsökkenés	T 112, 122 1312, 1322	-	K 41331
Vagyonértékelés szerinti érték alapján vagyonkezelésbe adás			
	T 1671, 1672 1673, 1674	-	K 41331
Vagyonkezelő által végzett értéknövelő beruházás, felújítás értékének állományba vétele piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik			
	T 1671, 1672 1673, 1674	-	K 98531
	T 98531	-	K 41331
e) Üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékhelyesbítése (csak forgalomképes vagyon esetén)			
	T 1691, 1692 1693, 1694	-	K 4172
visszaírása	T 4172	-	K 1691, 1692 1693, 1694

17. TARTÓS RÉSZESÉDESEK, TARTÓS HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉK-PAPÍROK ÉS HOSSZÚ LEJÁRATÚ BETÉTEK

A számlacsoportba tartoznak azok a pénzügyi befektetések (a tartósan adott kölcsönök kivételével) melyek tartós, legalább egy éven túli időtartamú lekötést jelentenek.

Csoportosításuk a következő:

Tartós részesedések

Részesedésként kell kimutatni az önkormányzat tulajdoni hányadát az általa alapított gazdasági társaságokban, illetve a más gazdasági társaságokban részben vagy egészben meglévő tulajdoni hányadot. A tulajdoni részesedés tartós jövedelmet, vagy befolyásolási, irányítási ellenőrzési lehetőséget biztosít. Ilyenek különösen: a részvény, üzletrész.

Tartós társulási részesedésként kell kimutatni a társulásban részt vevő önkormányzatoknak a társulás alapításához a társulási szerződésben, illetve az alapítást követően csatlakozó önkormányzatok esetében a társulás részére átadott vagyontárgyak társulási szerződésben rögzített értékét.

A társult önkormányzat amennyiben kötelező feladatot ad át a társulásnak, a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközöket üzemeltetésre, kezelésre adhatja át, vagy vagyonkezelésbe adhatja.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Minden olyan nyomdai úton előállított (előállítható) vagy dematerializált értékpapír, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a kibocsátó (adós) meghatározott pénzösszeg rendelkezésre bocsátását elismerve arra kötelezi magát, hogy a pénz (kölesön) összegét, valamint annak meghatározott módon számított kamatát vagy egyéb hozamát, és az általa esetleg vállalt egyéb szolgáltatásokat az értékpapír birtokosának (hitelezőnek) a megjelölt időben és módon megfizeti illetve teljesíti.

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közé tartoznak többek között a különféle belföldi államkötvények, helyi önkormányzatok által kibocsátott kötvények, különféle egyéb belföldön kibocsátott értékpapírok.

Hosszú lejáratú betét: kamatjövedelem megszerzése céljából éven túli időtartamra elhelyezett betét.

Főkönyvi összefüggések:

1) Főkönyvi számlák nyitása:

állományi érték	T 1711, 1721 1731, 1741 178, 179	-	K 491
értékvesztés	T 491	-	K 1751, 1752
visszaírt értékvesztés	T 1752, 1751	-	K 491

2) Állománynövekedés

a) Tulajdoni részesedést jelentő befektetés pénzbeli fizetés ellenértékéeként

- közigazdasági osztályozás szerint	T 1713	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1997
- állományba vétel	T 1711	-	K 4132

b) Gazdasági társaság, társulás alapításakor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban meghatározott vagyontárgyak állományba vétele

T 1711	-	K 9856
T 9856	-	K 41331

c) Gazdasági társaság, társulás jogutód nélküli megszűnésekor illetve átalakulásakor a megszűnt részesedés, ill. tőkeleszállításkor a bevont részesedés ki-
vezetése

T 5985	-	K 1711
T 41331	-	K 5985

d) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása (kárptólási jegy nélkül)

- közgazdasági osztályozás szerint			
ellenérték fizetése (a felhalmozott kamat nélkül)	T 1733, 1743	-	K 321
felhalmozott kamat	T 5732	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 772	-	K 1997
			599
- állományba vétel	T 1731, 1741	-	K 4132
3) Tartós részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése			
Állományból való kivezetés	T 4132	-	K 1711
- közgazdasági osztályozás szerint			
bevétel elszámolása	T 321	-	K 9332
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9972
Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése			
Állományból való kivezetés	T 4132	-	K 1721, 1731
			1741
- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 9332
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9972
4) Értékvesztés elszámolása			
- Értékvesztés leírása a számviteli politikában meghatározottak szerint részesedésenként, értékpapír-típusonként	T 5951	-	K 1751, 1752
	T 41336		K 5951
- Értékvesztés visszaírása a számviteli politikában meghatározottak szerint részesedésenként, értékpapír-típusonként	T 1751, 1752	-	K 5952
	T 5952		K 41336
5) Hosszú lejáratú betétek			
A pénz átutalása a költségvetési elszámolási számláról	T 3942	-	K 321
A bank értesítése szerint az összeg beérkezik a hosszú lejáratú betét számlára	T 178	-	K 3942
betét állományának megszüntetése	T 3942	-	K 178
Az összeg beérkezik a fizetési számlára	T 321	-	K 3942
Kamatbevétel			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 916211
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951
(A 178. számla egyenlegét a pénzmaradvány megállapításánál figyelembe kell venni.)			
6) Tulajdoni részesedést jelentő befektetés érték helyesbítése			
Visszaírás	T 179	-	K 4172
	T 4172	-	K 1791, 1792

18. FELJÚJÍTÁSOK, BERUHÁZÁSOK ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓJA

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos egyenes adózással összefüggő könyvelési feladatokat különböző befektetett eszközcsoport tartalmazza.

Fordított adózás

Általános forgalmi adóról 2007. évi CXXVII. tv. 142.§ 1. bek. a. pontja, a törvény 10.§ (4) bek. szerinti ingatlanvásárlás.

Az általános forgalmi adóról 2007. évi CXXVII. tv. 142. § 1. bek. b. pontja alapján:

Az adót a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője fizeti az olyan építési- szerelési és egyéb szerelési munka esetében, amely ingatlan létrehozására, bővítésére, átalakítására vagy egyéb megváltoztatására – ideértve az ingatlan bontásával történő megszüntetést is – irányul, feltéve, hogy az ingatlan létrehozása, bővítése, átalakítása vagy egyéb megváltoztatása építési hatósági engedély-köteles, amelyről a szolgáltatás igénybevevője előzetesen és írásban köteles nyilatkozni a szolgáltatás nyújtójának.

Főkönyvi összefüggések:

- | | | | |
|---|---------------------------|---|------------------|
| 1. A beérkezett számla szállítói nyilvántartásba vétele | T 41231 | - | K 44112 |
| 2. A számla összeg kifizetésével egyidejűleg pénzforgalom nélküli tételként meg kell jeleníteni a beruházások előzetesen felszámított beszerzési árba beszámítandó vagy be nem számítandó áfa összegét áfa bevételi számlával szemben | T 18222
18232
T 499 | - | K 499
K 91922 |
| 3. Az adó megfizetése adómentes tevékenység esetén:
Az adó megfizetését az ÁFA tv. 60§-a szabályozza.
Ennek alapján az áfa.-t az adóbevallás szerint kell megfizetni
- a számla kézhezvételekor
- az ellenérték megtérítésekor
- a teljesítést követő hónap 15. napjáig
A három lehetséges fizetési határidő közül azt kell választani amely leghamarabb bekövetkezik | T 561212 | - | K 321 |
| 4. Adó levonás alkalmazása adóköteles tevékenység esetén:
Ebben az esetben az adólevonási jog érvényesítése az adóbevallásban történik. Ebben az esetben a visszaigénylésnek nem feltétele, hogy a számla összege ki legyen fizetve.
ÁFA bevallás: Fizetendő adó +
Levonásban szereplő -
Egyenleg 0 | | | |

19. TARTÓSAN ADOTT VISSZATÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁSOK, KÖLCSÖNÖK (VISSZ-TERHESEN ÁTADOTT PÉNZESZKÖZÖK)

Ezen számlacsoportban kell elszámolni a visszaterhesen, visszafizetési kötelezettség mellett hosszú lejáratra nyújtott működési és felhalmozási célú kölcsönöket és megtérülésüket államháztartáson belülre, államháztartáson kívülre (háztartások, non-profit szervezetek, gazdálkodó szervezetek részére), és az egyéb hosszú lejáratú követeléseket.

Főkönyvi összefüggések:

a) Főkönyvi számlák nyitása			
állományi érték	T 1911, 1921 1931, 1941 195	-	K 491
értékvesztés	T 491	-	K 1982
b) Államháztartáson belülrre nyújtott működési célú kölcsön (központi költségvetési szerveknek, helyi önkormányzati költségvetési szerveknek, társadalombiztosítási alapoknak, elkülönített állami alapoknak, társulásoknak)			
- kölcsön nyújtása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 1914	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 1999
állományváltozás	T 1911	-	K 4132
- kölcsön visszafizetése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 1915
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951
állományváltozás	T 4132	-	K 1911
c) Államháztartáson belülrre nyújtott felhalmozási célú kölcsön (központi költségvetési szerveknek, helyi önkormányzati költségvetési szerveknek, társadalombiztosítási alapoknak, elkülönített állami alapoknak, társulásoknak)			
- kölcsön nyújtása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 1924	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72,751	-	K 1999
állományváltozás	T 1921	-	K 4132
- kölcsön visszafizetése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 1925
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951
állományváltozás	T 4132	-	K 1921
d) Működési célú támogatási kölcsön államháztartáson kívülre (háztartások, non-profit szervezetek, gazdálkodó szervezetek részére)			
- kölcsön nyújtása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 1934	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72,751	-	K 1999
állományváltozás	T 1931	-	K 4132
- kölcsön visszafizetése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 1935
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951
állományváltozás	T 4132	-	K 1931
e) Felhalmozási célú támogatási kölcsön államháztartáson kívülre (háztartások, non-profit szervezetek, gazdálkodó szervezetek részére)			
- kölcsön nyújtása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 1944	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72,751	-	K 1999

állományváltozás	T 1941	-	K 4132
- kölcsön visszafizetése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 1945
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951
állományváltozás	T 4132	-	K 1941
f) Dolgozóknak lakásépítésre, vásárlásra folyósított kölcsön			
<i>Kölcsön nyújtása</i>			
- Munkáltatói támogatáshoz szükséges pénzügyi alap megteremtése, pénzeszköz átutalása	T 3942	-	K 321
A pénz beérkezik az elkülönített bankszámlára	T 324	-	K 3942
- a kölcsönfolyósítás			
közgazdasági osztályozás szerint			
funkcionális osztályozás szerint			
- Állományváltozás			
<i>Kölcsön törlesztése, visszafizetése</i>			
- törlesztés a dolgozó részéről			
közgazdasági osztályozás szerint	T 324	-	K 1945
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
Állományváltozás	T 1941	-	K 4132
g) Egyéb hosszú lejáratú követelések			
Azokat a lakásértékesítéssel kapcsolatos követeléseket kell itt kimutatni, melyek visszafizetésére részletfizetést engedélyeztek.			
A követelések bekerülési értéke nem tartalmazhatja a követelések után a szerződés szerint járó kamat összegét, azt a „0” számlaosztályban kell kimutatni.			
Követelések állománynövekedése	T 195	-	K 41331
Követelések állománycsökkenése	T 41331	-	K 195
h) Értékvesztés elszámolása, visszairása			
Tartósan adott kölcsönök, hosszú lejáratú betétek értékvesztése	T 5951	-	K 1981, 1988
	T 41336	-	K 5951
visszairása	T 1981, 1988	-	K 5952
	T 5952	-	K 41336
Egyéb hosszú lejáratú követelés értékvesztése	T 5951	-	K 1982
	T 41336	-	K 5951
visszairása	T 1982	-	K 5952
	T 5952	-	K 41336

2. Számlaosztály

KÉSZLETEK, KÖVETELÉSEK, ÉRTÉKPAPÍROK

A számlaosztály a készletek, az önkormányzat tevékenységét nem tartósan szolgáló eszközök, forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések, rövid lejáratú támogatások, kölcsönök és követelések számláit tartalmazza.

KÉSZLETEK

Készletek az önkormányzat működését szolgáló vásárolt anyagok, betétdíjas göngyölegek, áruk, közvetített szolgáltatások, követelés fejében átvett eszközök, készletek, értékesítési céllal átsorolt eszközök, saját termelésű készletek: késztermékek, növendék-, hízó- és egyéb állatok, befejezetlen termelés és félkész termékek.

A készletek lehetnek

- *vásárolt anyagok*
 - élelmiszerek, gyógyszerek, vegyszerek, irodaszerek, nyomtatványok, tüzelőanyagok, hajtó- és kenőanyagok, szakmai anyagok, munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha, egyéb anyagok.
- *betétdíjak göngyölegek*
- *árúk*
- *közvetített szolgáltatások*
 - Az önkormányzat által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel kötött szerződés alapján, változatlan formában továbbértékesített szolgáltatás. A továbbértékesítés nem jelenti a változatlan áron való továbbszámlázást. A szerződésből, a számlából a közvetítés lehetőségének illetve a közvetítés tényének egyértelműen ki kell derülnie.
- *követelés fejében átvett eszközök, készletek*
 - Az önkormányzat követelés fejében átvett eszközt nem kívánja saját tevékenységéhez használni hanem értékesítési céllal veszi át. Az állományba vételt akkor kell könyvelni, amikor az eszköz átvétele megtörtént, illetve amikor az eszköz értékesítik.
- *értékesítési céllal átsorolt eszközök*

A tárgyi eszközöket abban az esetben kell átminősíteni forgóeszközöknek, ha az adott eszközt értékesítési céllal a rendeltetés szerinti használatból kivonták. Akkor kell kimutatni a mérlegben, ha a kivonás és az átértékelés közé esik egy mérlegfordulónap.
- *késztermékek*
- *növendék-, hízó-, és egyéb állatok*
- *befejezetlen termelés, félkész termék*

A készleteket a beszámoló készítésekor év végén értékelni kell. Az értékvesztést kell elszámolni, ha a könyv szerinti érték tartósan és jelentős összeggel magasabb, mint a piaci- vagy utánpótlási érték. Amennyiben a piaci érték jelentős mértékben meghaladja a könyv szerinti értéket, úgy az elszámolt értékvesztést visszaírással kell módosítani, az elszámolt értékvesztés összegéig.

RÖVID LEJÁRATÚ VISSZATÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁSOK, KÖLCSÖNÖK

Az önkormányzat ideiglenes jelleggel, egy éven belüli időtartamra visszafizetési kötelezettség mellett működtetési, felhalmozási célra államháztartáson belülről (központi költségvetési szervnek, önkormányzati költségvetési szervnek, más önkormányzatnak, saját költségvetési szervének, társadalombiztosítási alapoknak és kezelőinek, elkülönített állami pénzalapoknak, társulásnak), államháztartáson kívülre (nem pénzügyi vállalkozásoknak, pénzügyi vállalkozásoknak, egyéb vállalkozásoknak, háztartásoknak, non-profit szervezeteknek, külföldi személynek) kölcsönt nyújthat.

A számlacsoporton belül kell elszámolni a kölcsön nyújtását, annak visszatérülését és állományát. Amennyiben a kölcsönök megtérülése bizonytalanra vált, a reálisan vissza nem térülő összeget értékvesztésként kell elszámolni, amennyiben a visszafizetés feltételei az eredeti állapot szerint visszaállnak, úgy a leírt összeget az elszámolt értékvesztés mértékéig vissza kell írni.

KÖVETELÉSEK

Követelések között kell kimutatni:

- azokat a kiszámlázott fizetési igényeket, amelyeket az önkormányzat már teljesített, az igénybevevő elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatáshoz kapcsolódik (vevők),
- az alaptevékenység keretében meghatározott, az önkormányzat által előírt, de még be nem folyt összeget (pl. helyi adó, hatósági díjak stb.),
- a rövid lejáratú kölcsönöket, visszerhesen átadott pénzeszközöket,
- az egyéb követeléseket, a váltókövetelést,
- szabálytalan kifizetéseket,
- a költségvetéssel szembeni követeléseket,
- a követelés fejében átvett más követeléseket,
- a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékesítéséből származó követeléseket,
- a garancia- és kezességvállalásból származó követeléseket,
- a különféle egyéb követeléseket,
- vagyonkezelésbe adott eszközök tárgyévi értékcsökkenését, a vagyonkezelő által végzett értéknövelő beruházás, felújítás közötti különbözetét.

A követelések összege nem tartalmazza a követelések után szerződés szerinti kamat összegét.

A követeléseket az év végén értékelni kell:

- amennyiben a követelés bizonytalanná válik, úgy a saját tőkével szemben értékvesztést kell elszámolni, ha az értékvesztés feltételei már nem állnak fenn, az elszámolt értékvesztést vissza kell írni, az elszámolt értékvesztés mértékéig.

A helyi adók vonatkozásában negyedévente egyszerűsített értékvesztést kell elszámolni, a módszert az önkormányzatnak a számviteli politikájában és az értékelési szabályzatában rögzítenie kell.

Kisösszegű követelések esetében, amennyiben a könyvvitelben elkülönítetten kerül kezelésre, úgy az értékvesztés összege százalékban is meghatározható.

Behajthatatlannak kell minősíteni azt a követelést:

- amelyre az adósnál a végrehajtás során nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- a kisösszegű követelés tekintetében:
 - nem lehet eredményesen érvényesíteni,
 - a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével,
 - az adós igazoltan nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt eredményesen nem lehet érvényesíteni,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlan követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt hitelezési veszteségként a tőkeváltozásokkal szemben el kell számolni.

Követeléseket elengedni az önkormányzati rendeletben meghatározott módon és esetben lehet.

A készletek és követelések állományában bekövetkező változásokat – a változás jogcímének (vásárlás, eladás, felhasználás, ill. előírás, kiegyenlítés, törlés) megfelelő bontásban – negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig kell könyvelni a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásnál készített feladás alapján, ha az önkormányzat nem rendelkezik olyan nyilvántartási rendszerrel, melynek használatával egy-egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a főkönyvi, mind az analitikus nyilvántartásban.

ÉRTÉKPAPÍROK

Ezen számlacsoportban kell kimutatni a forgatási célból vásárolt kárpótlási jegyet, kincstárjegyet, kötvényt, egyéb értékpapírt, részesedéseket állományi és forgalmi számla részletességgel. Az állományi számla egyenlege a pénzmaradvány elszámolásban jelenik meg. Ugyancsak itt kell kimutatni a forgatási célú értékpapírok értékvesztése, annak visszairása számlát a 413. Saját tulajdonban lévő eszközök tőkeváltozásával szemben.

Főkönyvi összefüggések:

a) Főkönyvi számlák nyitása

állományi számlák	T 211, 212, 213 214, 215, 216, 217, 218, 219, 22, 231, 232, 233, 234, 251, 252, 253, 2711, 2721, 2731, 2741 281, 282, 283 284, 285, 286 287, 2951	-	K 491
értékvesztési számlák	T 491	-	K 2411, 2421 2431, 2441 2451, 2461 2611, 2621 2631, 2781 28811, 28821 28831, 28841 28851, 28861 28871, 29811
értékvesztés visszairásai számlák	T 2413, 2423 2433, 2443, 2453, 2463 2613, 2623 2633, 2783 28813, 28823 28833, 28843 28853, 28863 28873, 29813	-	K 491 - K 491

b) Készletekkel kapcsolatos gazdasági események

Az önkormányzat a készletet közvetlen felhasználás céljából vásárolta

- beszerzés			
= közgazdasági osztályozás szerint	T 54	-	K 321
áfa	T 56121	-	K 321
= funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
áfa			
alaptevékenység esetén	T 72	-	K 599
vállalkozási tevékenység esetén	T 751	-	K 599
- év végén nincs készletváltozás	-		-

Az önkormányzat raktárral rendelkezik

- 1) A raktári készlet egy szakfeladat vagy egy belső költséghely gazdálkodását szolgálja
- beszerzés
 - = közgazdasági osztályozás szerint

T 54	-	K 321
áfa		T 56121
		-
		K 321
= funkcionális osztályozás szerint		T 6 vagy 72
áfa		-
		K 599
		T 6 vagy 72
		-
		K 599
 - a mennyiségben és értékben vezetett analitikus nyilvántartásokról készített összesítő bizonylatok alapján, negyedéves zárlat keretében a készletváltozásokat könyvelni kell a készletszámlán és tökeváltozásként, figyelembe véve a vissza nem igényelhető áfát
 - = készlet beszerzés

T 21, 22	-	K 4132
231, 232		
 - = készlet felhasználás

T 41331	-	K 21, 22
		231, 232
 - = térítésmentes átvétel, piaci áron, ha jogszabály másként nem rendelkezik

T 21, 22, 23	-	K 98532
T 98532		-
		K 41331
 - = értékesítés

T 4132	-	K 21, 22, 23
--------	---	--------------
 - = térítésmentes átadás

T 59832	-	K 21, 22, 23
T 41331		-
		K 59832
 - = Selejtezés

T 59822	-	K 21, 22, 23
T 41332		-
		K 59822
 - = Leltár hiány

T 59812	-	K 21, 22, 23
T 41332		-
		K 59812
 - = Leltár többlet: a leltározás időpontjában ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik

T 21, 22, 23	-	K 98511
T 98511		-
		K 41332
 - = Ajándékként kapott készlet piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik

T 21, 22, 23	-	K 98522
T 98522		-
		K 41331

2) A raktári készletet több szakfeladat, belső költséghely céljaira használják és a beszerzésnél a szakfeladat szerinti részletezés nem biztosítható

 - beszerzés
 - = közgazdasági osztályozás szerint

T 54	-	K 321
áfa		T 56121
		-
		K 321
= funkcionális osztályozás szerint		T 64
áfa		-
		K 599
		T 72, 751
		-
		K 599
 - felhasználás könyvelése értékben, a raktári kiadási bizonylat alapján

T 6, 7	-	K 64
--------	---	------
 - év végén a 64. számla egyenlegét a szakfeladatok között a készletfelhasználás arányában kell felosztani

T 6, 7	-	K 64
--------	---	------
 - a mennyiségben és értékben vezetett analitikus

nyilvántartásokról készített összesítő bizonylatok alapján, negyedéves zárlat keretében a készletváltozásokat könyvelni kell a készletszámlán és tökeváltozásként, figyelembe véve a vissza nem igényelhető áfát

= készlet beszerzés	T 21, 22 231, 232	-	K 4132
= készlet felhasználás	T 41331	-	K 21, 22 231, 232
= térítésmentes átvétel, piaci áron, ha jogszabály másként nem rendelkezik	T 21, 22, 23 T 98532	-	K 98532 K 41331
= értékesítés	T 4132	-	K 21, 22, 23
= térítésmentes átadás	T 59832 T 41331	-	K 21, 22, 23 K 59832
= Selejtezés	T 59822 T 41332	-	K 21, 22, 23 K 59822
= Leltár hiány	T 59812 T 41332	-	K 21, 22, 23 K 59812
= Leltár többlet: a leltározás időpontjában ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 21, 22, 23 T 98511	-	K 98511 K 41332
= Ajándékként kapott készlet piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 21, 22, 23 T 98522	-	K 98522 K 41331

3) Saját előállítású készlet

Az előállítással összefüggő ráfordítások elszámolása (személyi juttatás, készletbeszerzés, munkáltatót terhelő járulék, különféle egyéb kiadás)

= közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 321
áfa	T 56121	-	K 321
= funkcionális osztályozás szerint	T 6, 72, 751	-	K 599
áfa	T 72, 751	-	K 599

A készlet teljesítményértéken történő állományba vétele.

	T 21, 22, 23 T 98581	-	K 98581 K 41331
= készlet felhasználás	T 41331	-	K 21, 22 231, 232
= térítésmentes átvétel, piaci áron, ha jogszabály másként nem rendelkezik	T 21, 22, 23 T 98532	-	K 98532 K 41331
= értékesítés	T 4132	-	K 21, 22, 23
= térítésmentes átadás	T 59832 T 41331	-	K 21, 22, 23 K 59832
= Selejtezés	T 59822 T 41332	-	K 21, 22, 23 K 59822
= Leltár hiány	T 59812 T 41332	-	K 21, 22, 23 K 59812
= Leltár többlet: a leltározás időpontjában ismert piaci, forgalmi értéken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 21, 22, 23 T 98511	-	K 98511 K 41332
= Ajándékként kapott készlet piaci, forgalmi ér-	T 21, 22, 23	-	K 98522

téken, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik	T 98522	-	K 41331
4) Készletek értékvesztésének elszámolása	T 5951	-	K 24,26
	T 41336	-	K 5951
visszaírása	T 24,26	-	K 5952
	T 5952	-	K 41336
<i>c) Követelés fejében átvett eszközök és készletek</i>			
A gazdasági események könyvelése a teljesítés napján történik			
- Eszköz, készlet átvétele (a kiváltott követelés összegével azonos összegben)	T 233	-	K 41331
- Követelés törlése	T 41331	-	K 28
- Az átvett eszközök, készletek értékesítése			
= közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 9132
áfa	T 56121	-	K 91924
= funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951
- állománycsökkenés	T 4132	-	K 233
<i>d) Rövidlejáratú visszatérítendő támogatások, kölcsönök</i>			
1) Működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson belülré			
- Nyújtott kölcsön			
közgazdasági osztályozás szerint	T 2714	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 279
állományváltozás	T 2711	-	K 4132
- Kölcsön visszafizetése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 2715
funkcionális osztályozás szerint	T 279	-	K 992, 9951
állományváltozás	T 4132	-	K 2711
2) Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson belülré			
- Nyújtott kölcsön			
közgazdasági osztályozás szerint	T 2724	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 279
állományváltozás	T 2721	-	K 4132
- Kölcsön visszafizetése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 2725
funkcionális osztályozás szerint	T 279	-	K 992, 9951
állományváltozás	T 4132	-	K 2721
3) Működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson kívülré			
- Nyújtott kölcsön			
közgazdasági osztályozás szerint	T 2734	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 279
állományváltozás	T 2731	-	K 4132
- Kölcsön visszafizetése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 2735
funkcionális osztályozás szerint	T 279	-	K 992, 9951
állományváltozás	T 4132	-	K 2731

4) Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök államháztartáson kívülre			
- Nyújtott kölcsön			
közgazdasági osztályozás szerint	T 2744	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 279
állományváltozás	T 2741	-	K 4132
- Kölcsön visszafizetése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 2745
funkcionális osztályozás szerint	T 279	-	K 992, 9951
állományváltozás	T 4132	-	K 2741
- Kölcsönökkel kapcsolatos értékvesztés elszámolása			
	T 5951	-	K 278
	T 41336	-	K 5951
visszaírása	T 278	-	K 5952
	T 5952	-	K 41336

e) *Követelésekkel kapcsolatos gazdasági események*

Negyedévente az analitikus nyilvántartás alapján a nyilvántartott követelések állományát, illetve az abban bekövetkező változásokat meg kell állapítani és az állományváltozásnak megfelelően a különbözetet könyvelni kell. Év végén a követelések állományát az egyeztetéssel történő leltározás alapján kell megállapítani. Az analitikus nyilvántartásból készített feladás alapján:

= követelés előírása	T 28	-	K 41331
= követelés kiegyenlítése	T 4132	-	K 28
= behajthatatlan követelés elszámolása hitelezési veszteségként	T 596	-	K 28
	T 41332	-	K 596
= garancia- és kezességvállalásból származó követelés előírása	T 2873	-	K 41331
- követelésekkel kapcsolatos értékvesztés elszámolása	T 5951	-	K 288
	T 41336	-	K 5951
- követelés értékvesztésének visszaírása	T 288	-	K 5952
	T 5952	-	K 41336
- év végén a vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatban a tárgyévben elszámolt értékcsökkenés, és ezen eszközökön elvégzett értéknövelő beruházás, felújítás közötti különbözet	T 2875	-	K 41331
- külföldi pénzürtékre szóló követelés árfolyamvesztésének elszámolása az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamon	T 28	-	K 5971
	T 5971	-	K 41337
- külföldi pénzürtékre szóló követelés árfolyamnyereségének elszámolása az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamon	T 5972	-	K 28
	T 41337	-	K 5972

f) *Értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események*

- Állományi számlák nyitása	T 2911, 2921 2931, 2941	-	K 491
-----------------------------	----------------------------	---	-------

- értékpapír vásárlás	2951 T 2912, 2922 2932, 2942 2952	-	K 321
- értékpapír eladás	T 321	-	K 2912, 2922 2932, 2942 2952
- Értékvesztés elszámolása	T 5951 T 41236	-	K 298 K 5951
visszaírása	T 298 T 5952	-	K 5952 K 41236

3. Számlaosztály

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK

A számlaosztály tartalmazza a pénztárak és betétkönyvek forgalmát, állományát, a saját és idegen bankszámlák forgalmát, állományát, a támogatásértékű kiadásokat, a pénzeszközátadást, a függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások forgalmát és állományát.

A számlaosztály döntő többségében mérlegszámlákat tartalmaz, kivételek a támogatás értékű kiadások, a pénzeszközátadás számlacsoportok, amelyek egyenlege zárlati tételként a kiadások elszámolása főkönyvi számlára kerül.

31. PÉNZTÁRAK, CSEKKEK, BETÉTKÖNYVEK

Az önkormányzat készpénzben befolyó bevételeinek, továbbá kifizetéseinek teljesítésére, az ehhez szükséges készpénzösszegek kezelésére házipénztárt létesíthet. A pénztárban a belföldi fizetőeszközöktől elkülönítve kell kezelni a külföldi fizetőeszközt, a **valutát**.

A valutát a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 60. § (1) bekezdése szerint választott árfolyamon kell bevételezni, a felhasználás, az év végi értékelés, többszöri beszerzés esetében történhet egyedileg, átlagos beszerzési áron és FIFO módszerrel.

A valutát és a devizát év végén értékelni kell, amennyiben az árfolyam változás meghaladja az értékelési szabályzatban meghatározott értékhatárt, úgy az értékelési különbözetet árfolyamvesztés esetén egyéb folyó kiadásként, árfolyamnyereség esetén egyéb működési bevételként kell elszámolni.

Nem pénztárnak, hanem csak pénzkezelő helynek minősülnek az alkalmi befizetést, kifizetést szolgáló helyek. A házipénztárak, pénzkezelő helyek működését külön szabályzatban kell szabályozni.

A házipénztár pénzellátásához készpénzfelvétel készpénzcsekken illetve készpénzfelvételi utalvánnyal történik, amit szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

Az önkormányzat egy másik településen lévő részlegének pénzgazdálkodási feladatait **költségvetési betétkönyv** alkalmazásával kell lebonyolítani.

Az **elektronikus pénz** olyan készpénzt helyettesítő fizetési eszköz, amely elektronikus pénz tárolására szolgál és amellyel fizetési művelet közvetlenül végezhető.

Ez lehet értéktároló kártya, számítógép memória, amelyen az értékegységek elektronikus úton a felhasználás értékének megfelelő mértékben törölhetők.

Az elektronikus pénzeszköz használatához a kibocsátóval illetve a hitelintézettel szerződést kell kötni. A készpénz kifizetést önkormányzati rendeletben kell szabályozni.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számlák nyitása	T 311, 312 313, 314 315, 319	-	K 491
a) Pénztár			
Készpénz felvét	T 311	-	K 48312
Folyó kiadások kifizetése (személyi kiadás, készlet-beszerzés, szolgáltatás, különféle kiadások)			
- közgazdasági osztályozás	T 51-57	-	K 311
- funkcionális osztályozás szerint	T 6, 7	-	K 599
Szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások	? ?	? ? ?	
? - közgazdasági osztályozás szerint	? ? 58	? - ? ?	311
? - funkcionális osztályozás szerint	? ? 72	? - ? ?	599
Munkavállalókkal kapcsolatos kifizetés	T 39222	-	K 311
Munkavállalókkal kapcsolatos visszafizetés	T 311	-	K 39222
Szállítóknak adott előleg	T 39252	-	K 311
Szállítóknak adott előleg visszafizetése (visszavételezés)	T 311	-	K 39252
Kiadások elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 54-55	-	K 39252
- funkcionális osztályozás szerint	? ? 72	? - ? ?	599
Elszámolásra adott előleg	T 39242	-	K 311
Előleg visszavételezése	T 311	-	K 39242
Kiadások elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 54-55	-	K 311
- funkcionális osztályozás szerint	? ? 72	? - ? ?	599
1-2 Ft-os kerekítések			
Kiadás jellegű kerekítés			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 563	-	K 311
- funkcionális osztályozás szerint	? ? 72	? - ? ?	599
Bevétel jellegű kerekítés			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 311	-	K 91229
- funkcionális osztályozás szerint	? 999	? - ?	992
(Ugyanígy kell könyvelni a betétkönyvnel, valutapénztárnál.)			
b) Költségvetési betétkönyv			
Költségvetési betétkönyvbe átutalás	T 313	-	K 39412
Kifizetés a betétkönyvből			
- közgazdasági osztályozás	T 1, 5	-	K 313
- funkcionális osztályozás szerint	T 6, 7	-	K 199 599
A betétkönyv maradványának visszautalása	T 39412	-	K 313
c) Valutapénztár			
A valutapénztárba történő ki- és befizetéseket a forint			

elszámolás mellett valutanemenként is nyilván kell tartani.

A felhasználáskori forintérték meghatározása lehet

- egyedi értékelés
- súlyozott átlagos érték
- FIFO módszer

Valuta vásárlás hitelintézettől	T 312	-	K 48312
Ajándék, adomány valuta	T 312	-	K 4712, 4722
Valuta felhasználás (egyedi értékelés, átlagos érték, FIFO módszer)			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 1, 5, 37	-	K 312
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 199, 389 599
Valuta visszafizetés a devizaszámlára	T 39412	-	K 312
Valutaszámla év végi értékelése (egyedi, átlagos beszerzési, FIFO módszer)			
Árfolyamveszteség elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 57422	-	K 312
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
Árfolyamnyereség elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 312	-	K 91724
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

d) Elektronikus pénz

Elektronikus pénzeszköz feltöltéséről megérkezik a bizonylat
Megérkezik a bankszámlakivonat

T 314	-	K 48312
T 48312	-	K 321

A felhasználó vásárlás esetén mellékeli a számlát

- közgazdasági osztályozás szerint T 1, 5 - K 314
- funkcionális osztályozás szerint T 6, 7 - K 199, 599

5. Valuta árkülönbözetek

Ha a valutapénztár forgalma mértékében, árfolyamában jelentősen eltér egymástól, akkor célszerű valutanemenként árkülönbözeti számlát is vezetni.

A 312. Valutapénztár számla ebben az esetben a valutakészletet nyilvántartási árfolyamon átszámított forintértéken tartalmazza. A valuta árkülönbözet számla a nyilvántartási forintérték és a tényleges árfolyamon átszámított forintérték különbözetét tartalmazza.

Főkönyvi összefüggések:

Felhasználásra jutó árfolyam különbözet elszámolása időszakonként

közgazdasági osztályozás szerint	T 57422	-	K 319
funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599

Év végén a meglévő valutakészlet értékelése (Értékelési Szabályzat szerint)

árfolyamvesztés elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 57422	-	K 319
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599
árfolyamnyereség elszámolása			

közgazdasági osztályozás szerint	T 319	-	K 91724
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951

32. KÖLTSÉGVETÉSI PÉNZFORGALMI SZÁMLÁK

Költségvetési pénzforgalmi számlák az önkormányzat pénzforgalmának lebonyolítására szolgálnak. Ezen belül a 321. Költségvetési elszámolási számla a gazdálkodás feladatait, míg a 322. Pénzellátással, a 323. Adóbeszedéssel, 324. Lakásépítés támogatással, 326. Önkormányzati kiskincstári finanszírozással, 327. Deviza-elszámolással kapcsolatos feladatok, 328. Deviza árfolyam különbözetek lebonyolítására szolgál.

321. Költségvetési elszámolási számla

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 321	-	K 491
-------------------------	-------	---	-------

A. Bevételek, átvett pénzeszközök

1) Intézményi működési bevételek			
- közgazdasági osztályozás szerint			
Közhatalmi bevételek	T 321	-	K 9112
Intézményi működéssel összefüggő egyéb bevételek	T 321	-	K 9122
Egyéb sajátos bevételek	T 321	-	K 9132
Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevétele	T 321	-	K 9142
Betétek után kapott kamat	T 321	-	K 91621
Befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kamata			
- beváltáskor	T 321	-	K 916221
- vételárban lévő	T 916222	-	K 321
Forgóeszközök között kimutatott forgatási célú értékpapír kamata			
- vételárban lévő	T 916232	-	K 321
- beváltáskor	T 321	-	K 916231
Egyéb kamatbevétel	T 321	-	K 91624
Működési kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés	T 321	-	K 91921
Felhalmozási kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés	T 321	-	K 91922
Kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfája	T 321	-	K 91923
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak áfája	T 321	-	K 91924
- funkcionális osztályozás szerint			
alaptevékenység esetén	T 999	-	K 992
vállalkozási tevékenység esetén	T 999	-	K 9951
2) Felhalmozási és tőkebevételek			
- közgazdasági osztályozás szerint			
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése	T 321	-	K 9312
Önkormányzati sajátos felhalmozási és tőkebevételei	T 321	-	K 9322
Üzemeltetésből, koncesszióból származó bevétel	T 321	-	K 9352
Egyéb felhalmozási bevételek	T 321	-	K 9272
- funkcionális osztályozás szerint			

alaptevékenység esetén	T 999	-	K 992
vállalkozási tevékenység esetén	T 999	-	K 995
3) Támogatások			
- közgazdasági osztályozás szerint			
Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok és társulások támogatása	T 321	-	K 9422, 9432
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
4) Támogatásértékű bevételek, előző évi támogatások, visszatérülések, átvett pénzeszközök			
- közgazdasági osztályozás szerint			
Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések	T 321	-	K 4612
Működési célú támogatásértékű bevétel	T 321	-	K 4642
Felhalmozási célú támogatásértékű bevétel	T 321	-	K 4652
Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülés államháztartáson belülről	T 321	-	K 4662
Működés célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	T 321	-	K 4712
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	T 321	-	K 4722
Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	T 321	-	K 4762
- funkcionális osztályozás szerint			
alaptevékenység esetén	T 479	-	K 992
vállalkozási tevékenység esetén	T 479	-	K 9951
5) Egyéb bevételek			
- közgazdasági osztályozás szerint			
Működési célra nyújtott támogatási kölcsön visszatérülése államháztartáson belülről	T 321	-	K 2715
Felhalmozási célú (éven belüli) támogatási kölcsön visszatérülése államháztartáson belülről	T 321	-	K 2725
Működési célra nyújtott támogatási kölcsön visszatérülése államháztartáson kívülről	T 321	-	K 2735
Felhalmozási célú (éven belüli) támogatási kölcsön visszatérülése államháztartáson kívülről	T 321	-	K 2745
- funkcionális osztályozás szerint	T 279	-	K 992, 9951
6) Finanszírozási bevételek			
- közgazdasági osztályozás szerint			
Pénzügyi vállalkozásoktól hosszú lejáratú hitelek felvétele "K"	T 321	-	K 4315
Egyéb belföldi forrásból származó hosszú lejáratú hitelek felvétele "K"	T 321	-	K 4325
Hosszú lejáratú külföldi hitelek felvétele "K"	T 321	-	K 4335
Hosszú lejáratú kötvénykibocsátás bevétele "K"	T 321	-	K 4345
Működési célú (éven túli) támogatási kölcsön igénybevétele "K"	T 321	-	K 4355
Felhalmozási célú (éven túli) támogatási kölcsön igénybevétele "K"	T 321	-	K 4365
Rövid lejáratú hitelek felvétele pénzügyi vállalkozásoktól "K"	T 321	-	K 4515

Rövid lejáratú hitelek felvétele egyéb belföldi forrásból "K"	T 321	-	K 4525
Működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele "K"	T 321	-	K 4535
Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele "K"	T 321	-	K 4545
Pénzügyi befektetések bevételei	T 321	-	K 9332
- funkcionális osztályozás szerint	T 439, 459, 999	-	K 9972
7) Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek			
Költségvetési függő bevételek	T 321	-	K 481
Költségvetési átfutó bevételek	T 321	-	K 482
Költségvetési kiegyenlítő bevételek	T 321	-	K 483
B. Kiadások, támogatásértékű kiadások, pénzeszközátadások			
1) Kiadások			
- közgazdasági osztályozás szerint			
Készletbeszerzések	T 54	-	K 321
Szolgáltatások igénybevétele	T 55	-	K 321
Különféle dologi kiadások	T 56	-	K 321
Egyéb különféle kiadások	T 57	-	K 311, 321
Szociálpolitikai ellátások és ellátottak juttatásai	T 58	-	K 311, 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599
2) Támogatásértékű kiadások, pénzeszközátadások			
- közgazdasági osztályozás szerint			
Irányítás (felügyelet) alá tartozó költségvetési szervek támogatása	T 3712	-	K 321
Működési célú támogatásértékű kiadás	T 3732	-	K 321
Felhalmozási célú támogatásértékű kiadás	T 3742	-	K 321
Garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés	T 3762	-	K 321
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	T 3812	-	K 321
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	T 3822	-	K 321
Garancia- és kezességvállalásból származó pénzeszközátadás	T 3862	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 389
3) Tőkekiadások			
- közgazdasági osztályozás szerint			
Immateriális javak vásárlása	T 113	-	K 321
Ingatlanok vásárlása, létesítése	T 123	-	K 321
Ingatlanok felújítása	T 124	-	K 321
Gépek, berendezések, felszerelések vásárlása, létesítése	T 1313	-	K 321
Gépek, berendezések, felszerelések felújítása	T 1314	-	K 321
Járművek vásárlása, létesítése	T 1323	-	K 321
Járművek felújítása	T 1324	-	K 321
Tenyészállatok vásárlása, létesítése	T 143	-	K 321
Tenyészállatok felújítása	T 144	-	K 321

Felújítás előzetesen felszámított áfája (egyenes)	T 1812, 1813	-	K 321
Beruházás előzetesen felszámított áfája (egyenes)	T 1822, 1823	-	K 321
Tartós részesedések vásárlása	T 1713	-	K 321
Államháztartáson belülré működési célú támogatási kölcsönök nyújtása "T"	T 1914	-	K 321
Államháztartáson belülré felhalmozási célú támogatási kölcsönök nyújtása "T"	T 1924	-	K 321
Államháztartáson kívülré működési célú támogatási kölcsönök nyújtása "T"	T 1934	-	K 321
Államháztartáson kívülré felhalmozási célú támogatási kölcsönök nyújtása "T"	T 1944	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 199
4) Egyéb kiadások			
- közgazdasági osztályozás szerint			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülré	T 2714	-	K 321
Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülré	T 2724	-	K 321
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülré	T 2734	-	K 321
Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülré	T 2744	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 279
5) Finanszírozási kiadások			
- közgazdasági osztályozás szerint			
Kárpótlási jegyek vásárlása	T 1723	-	K 321
Különféle államkötvények vásárlása	T 1733	-	K 321
Egyéb értékpapírok vásárlása	T 1743	-	K 321
Pénzügyi vállalkozásnak hosszú lejáratú hitelek törlesztése, visszafizetése "T"	T 4314	-	K 321
Egyéb belföldi forrásból származó hosszú lejáratú hitelek törlesztése, visszafizetése "T"	T 4324	-	K 321
Hosszú lejáratú külföldi hitelek visszafizetése "T"	T 4334	-	K 321
Hosszú lejáratra kibocsátott kötvény beváltása "T"	T 4344	-	K 321
Működési célú (éven túli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése "T"	T 4354	-	K 321
Felhalmozási célú (éven túli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése "T"	T 4364	-	K 321
Rövid lejáratú hitelek törlesztése pénzügyi vállalkozásoknak "T"	T 4514	-	K 321
Egyéb belföldi forrásból származó rövid lejáratú hitelek törlesztése "T"	T 4524	-	K 321
Működési célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése "T"	T 4534	-	K 321
Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése "T"	T 4544	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 772	-	K 199, 439, 459

6) Fügő, átfutó, kiegyenlítő kiadások

Készpénzfelvételről bankékesítés megérkezése	T 48312	-	K 321
Költségvetési fügő kiadások keletkezése	T 3912	-	K 321
Költségvetési átfutó kiadások keletkezése	T 39212, 39222 39242, 39252 39262, 39292	-	K 321
Költségvetési kiegyenlítő kiadások keletkezése Átutalás költségvetési elszámolási számláról (költségvetési betétkönyvbe, fedezetbiztosítási, – rövidlejáratú betéti, – kisebbségi önkormányza- ti, – háziiorvosi, – fogorvosi, – részben önálló költségvetési intézmény számlájára	T 39412	-	K 321

322. Költségvetési elszámolási számla pénzellátással kapcsolatos alcímű alszámlái

3221. Fedezetbiztosítási számla

A szállító kérésére az önkormányzat a számlavezető pénzintézet felé rendelkezhet arról, hogy a pénzügyi fedezetet e számlán különítse el. A feladat teljesítését követően az összeget vissza kell utalni a költségvetési elszámolási számlára, a számla kifizetése a költségvetési elszámolási számláról történik.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 3221	-	K 491
Fedezetbiztosítási számlára átvezetés	T 3221	-	K 39412
Visszaütalás a költségvetési elszámolási számlára	T 39412	-	K 3221

3223. Rövid lejáratú betétek

Az önkormányzat az átmenetileg szabad pénzeszközét hitelintézetnél éven belüli lejáratra betétként elhelyezheti.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 3223	-	K 491
Átutalás a költségvetési elszámolási számláról	T 3223	-	K 39412
Visszaütalás a költségvetési elszámolási számlára	T 39412	-	K 3223

3225. Háziiorvosi szolgálat elszámolási számla

Az önkormányzat a számlán kezeli a háziiorvosi szolgálat fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő pénzforgalmat.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 3225	-	K 491
Átutalás az elszámolási számláról	T 3225	-	K 39412
Támogatásértékű bevétel az egészségbiztosítási alaptól - közigazdasági osztályozás szerint	T 3225	-	K 46423
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992

Kiutalás a háziiorvosi szolgálatot teljesítő vállalkozóknak			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 38	-	K 3225
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 389

Kiutalás a gazdálkodás lebonyolítását végző intézménynek			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 3712	-	K 3225
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 389

Különböző működési célú kifizetések			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 5	-	K 3225
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599

3226. Bérlakások értékesítése elszámolási számla

A lakások értékesítéséből származó bevételt a törvényben meghatározott célokra lehet felhasználni. A pénzkezelés az elkülönített bankszámlán történik.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 3226	-	K 491
Lakásértékesítési bevétel elszámolása	T 3226	-	K 93221
	T 999	-	K 992
Lakásgazdálkodással kapcsolatos kiadás	T 5, 123	-	K 3226
	T 72	-	K 599, 1992

3227. Fogorvosi szolgálat elszámolási számla:

Az önkormányzat a számlán kezeli a fogorvosi szolgálat fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő pénzforgalmat.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 3227	-	K 491
Átutalás az elszámolási számláról	T 3227	-	K 39412
Támogatásértékű bevétel az egészségbiztosítási alaptól			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 3227	-	K 46423
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992
Kiutalás a fogorvosi szolgálatot teljesítő vállalkozóknak			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 38	-	K 3227
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 389
Kiutalás a gazdálkodás lebonyolítását végző intézménynek			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 3712	-	K 3227
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 389
Különböző működési célú kifizetések			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 5	-	K 3227
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599

3228. Állami hozzájárulások elszámolási számla

A hitellel rendelkező, kötvényt kibocsátó, vagy kezességet vállaló helyi önkormányzat a normatív hozzájárulásokkal, támogatásokkal, a helyben maradó személyi jövedelemadóval, a központi költségvetés-

ből származó egyéb költségvetési támogatással, valamint az államháztartáson belül működési célra átvett pénzeszközeivel kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni. Az alszámlán elkülönített összeget a helyi önkormányzat a hitel fedezetére nem használhatja, az alszámláról a hitelen, kötvényen, kezességen alapuló fizetési kötelezettség nem teljesíthető.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 3228	-	K 491
Bevételek beérkezése			
- közigazdasági osztályozás szerint	T 3228	-	K 923, 942, 943, 944 464
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
Átutalás költségvetési elszámolási számlára	T 39412	-	K 3228
	T 321	-	K 39412

32291. Víziközmű számla

Azon önkormányzatok, akik víziközmű beruházás lebonyolítása céljából víziközmű társulatot alakítottak, a beruházás befejezését követően a társulat vagyonaival elszámoltak, a közműfejlesztési hozzájárulás befizetését ezen számlán kell elszámolni. A beszedett összeg közműfejlesztési célra használható fel.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 32291	-	K 491
Közműfejlesztési hozzájárulás befizetése			
- közigazdasági osztályozás szerint	T 32291	-	K 4722
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992
Közműfejlesztési hitel visszafizetése			
- közigazdasági osztályozás szerint	T 4314	-	K 32291
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 439
- forrásrendezés	T 4311	-	K 4132

32292. Önkormányzati környezetvédelmi alap elszámolási számla

A számla a környezetvédelmi bírságok, támogatások, valamint a talajterhelési díj átutalására, azok felhasználására szolgál.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 32292	-	K 491
Bevétel, bírság			
- közigazdasági osztályozás szerint	T 32292	-	K 9242
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
Talajterhelési díj átutalása	T 39412	-	K 3236
	T 32292	-	K 39412

32293. Támogatási program előlegének célszámlási számlája

Európai Unió támogatási programok előlegének kezelésére szolgál a célszámlási számla.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 32293	-	K 491
Támogatási program előleg beérkezése			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 32293	-	K 4642, 4652
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992
Átutalás a költségvetési elszámolási számlára	T 39412	-	K 32293
	T 321	-	K 39412

32299. Egyéb meghatározott célú pénzeszközök célszámlái számlája

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatot végez, a támogató vagy partner előírja, hogy a pénzeszközt a felhasználásig különítse el.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 32299	-	K 491
Támogatásértékű bevétel és átvett pénzeszköz beérkezése			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 32299	-	K 46, 47
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992
Átutalás a költségvetési elszámolási számlára	T 39412	-	K 32299
	T 321	-	K 39412

323. Költségvetési elszámolási számla adóbeszedéssel kapcsolatos alcímű számlái

Ezen a számlán kell kimutatni a helyi adók, gépjármű adó, pótlék, bírság és az adókkal kapcsolatos egyéb bevételeket:

A számla alszámlái:

3231.	Helyiadó	beszedési	számla
3233.	Pótlék	beszedési	számla
3234.	Bírság	beszedési	számla
3235.	Egyéb közhatalmi	bevételek	elszámolási számlája
3236.	Talajterhelési	díj	beszedési számla
3237.	Termőföld bérbeadásából jövedelemadó	beszedési	számla
3238.	Luxusadó	beszedési	számla

Az alszámlákra beérkezett összeget a Helyi adók, Termőföld bérbeadásából származó jövedelem, Luxusadó, Talajterhelési díj előirányzat teljesítési számlákra kell könyvelni.

Az esetleges adó-visszatérítéseket ezen számlákon kell könyvelni a bevételi számlákkal szemben.

Főkönyvi összefüggések:

Adóbevételek elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 3231, 3233	-	K 91125
	3234		
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
Gépjárműadó bevétel	T 3235	-	K 48281
átutalás központi költségvetésbe	T 48281	-	K 3235
elszámolás közhatalmi bevételként			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 48281	-	K 91124
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

Termőföld bérbeadásából származó jövedelem elszámolási számlája

lása			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 3237	-	K 91124
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
Luxusadó bevétel	T 3238	-	K 91125
	T 999	-	K 992

324. Költségvetési elszámolási számla lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatás alcímű számlája

Az önkormányzat a dolgozói részére középtávú időtartamra lakásvásárlás (építés) céljából kamatmentes munkáltatói támogatást nyújt.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 324	-	K 491
-------------------------	-------	---	-------

A folyósított kölcsön elszámolása a jelen kiadás 19. számlacsoport f) pontja szerint történik.

327. Deviza(betét) számla

A számla a devizában kapott EU-s támogatás, segélyek, ajándék, adomány, az arra engedéllyel rendelkezőknél külkereskedelmi szerződésből származó devizabevételek és devizahitelek elszámolására szolgál.

Felhasználhatók: Külföldi utazás kiadásai fedezésére, importbeszerzésre, beruházásra, devizahitel és kamatai törlesztésre, forintra történő átváltásra stb.

A forintban vezetett főkönyvi könyvelés mellett – devizanemenként – devizában analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A felhasználáskori forintérték meghatározása történhet:

- súlyozott átlagos árfolyamon,
- FIFO elv szerint,
- nyilvántartási árfolyamon.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 327	-	K 491
Devizabetét számla betéti kamatainak tőkésítése *			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 327	-	K 9162
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
Devizakészlet növekedése * (ajándék, adomány)			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 327	-	K 47
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992
Deviza hitelek felvétele belföldi pénzüintézettől *	T 327	-	K 4315, 4515
	T 439, 459	-	K 992
Deviza hitel felvétele* külföldi pénzüintézettől	T 327	-	K 4335
	T 439	-	K 992
Devizakészlet felhasználása*			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 1, 5	-	K 327
- funkcionális osztályozás szerint	T 6, 72, 751	-	K 599, 189, 199

* *Megjegyzés: A bevételezési és felhasználáskori forintértéket az eszközök és források értékelési szabályzatában rögzítettek szerint kell meghatározni.*

A devizakövetelés átváltása forintra és a forintösszeg jóváírása az elszámolási számlán a pénzüintézet értesítése alapján	T 39412	-	K 327
	T 321		K 39412
Év végén a devizakészlet értékelése (Ha az önkormányzat nem alkalmazza a 329 számlát)			
Árfolyamveszteség elszámolása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 57426	-	K 327
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
Árfolyamnyereség elszámolása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 327	-	K 91726
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

328. Deviza-valuta árfolyamkülönbségek

Ha a deviza nyilvántartása nyilvántartási árfolyamon átszámított forintértéken történik a 327. alszámlán, akkor a nyilvántartási és a bekerülési forintérték különbséget a deviza-valuta árkülönbséget számlán kell rögzíteni.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 328
Nyilvántartási árfolyam változtatása			
Árfolyam csökkenés	T 328	-	K 327
különbséget elszámolása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 57421	-	K 328
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
Árfolyam növekedés	T 327	-	K 328
különbséget elszámolása			
közgazdasági osztályozás szerint	T 328	-	K 91721
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
Év végén a devizakészlet értékelése (értékelési szabályzat szerint)			
Árfolyamcsökkenés			
közgazdasági osztályozás szerint	T 57422	-	K 328
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
Árfolyam növekedés			
közgazdasági osztályozás szerint	T 328	-	K 91724
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

35. BELFÖLDI IDEGEN PÉNZESZKÖZÖK

Az önkormányzat olyan feladatokat is elláthat, amelyek nem tartoznak a költségvetési gazdálkodás körébe, közműtársulatokat működtet, melynek bevételeit, kiadásait kezeli. Lebonyolítja a társadalmi (lakossági) összefogással megvalósuló közműfejlesztéseket (villany, víz, gáz, szennyvíz, telefon stb.). A számlacsoporthoz tartozó feladatok ellátásánál, a számlák mérlegben történő kimutatásánál figyelembe kell venni, hogy:

- a pénzforgalmi számlák és a lebonyolítási számlák sajátos forrásszámlákkal rendelkeznek (488. Költségvetésen kívüli függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek, letétek elszámolása),
- a pénzforgalmi számlákhoz sem kiadási, sem bevételi főkönyvi számlát nem kell alkalmazni, bevétel esetén a számla egyenlegének növekedése mellett nő a forrás, kiadás esetén a számla egyenlegének csökkenése mellett csökken a forrás,

- a pénzforgalmi számlákról a 31. Pénztárak és Betétkönyvek, 32. Költségvetési pénzforgalmi számlára közvetlen felvét, átutalás nem lehet. Először ki kell utalni az idegen pénzeszköz bankszámláról az összeget, majd a költségvetési pénzforgalmi számlán költségvetési bevételként kell elszámolni,
- a pénzforgalmi számlák egyenlegét a pénzmaradvány elszámolásnál nem lehet figyelembe venni.

Alkalmazandó főkönyvi számlák

35121. Közműtársulati lebonyolítási számla

Az önkormányzat területén működő közműtársulások gazdálkodásával kapcsolatos feladatok lebonyolítását szolgálja, amennyiben a feladatot az önkormányzat látja el.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 35121	-	K 491
A társulathoz idegen által befizetett pénzeszköz érkezik	T 35121	-	K 488112
Különböző kifizetések: működés, üzemelés stb.	T 488112	-	K 35121

35122. Társadalmi összefogással megvalósuló közműfejlesztés lebonyolítási számla

Ezen a számlán kell elszámolni az önkormányzat által végzett – nem önkormányzati gazdálkodási körbe tartozó – feladatok lebonyolítását.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 35122	-	K 491
Befizetett pénzeszköz	T 35122	-	K 488112
Különböző kifizetések: működés, üzemelés, stb.	T 488112	-	K 35122

35123. Önkormányzatok által értékesítendő lakások építési lebonyolítási számla

Az önkormányzat a lakosság igényeinek kielégítése érdekében értékesítési céllal lakásokat épített. Ehhez hitelt vesz fel, saját erőből támogatja, és a lakosság pénzét is bevonja.

Főkönyvi összefüggések:

Lakásépítési célból az önkormányzat hitelt vesz fel			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4315
- funkcionális osztályozás szerint	T 439	-	K 992, 9951
- állományba vétel	T 4132	-	K 4311
A hitelt átutalják a lebonyolítási számlára			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 3822	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 389
A bank értesítése alapján a kiutalt összeg bevételezése a lebonyolítási a számlán	T 35123	-	K 488112
Lakásépítéssel kapcsolatos kifizetések	T 488112	-	K 35123
A lakásokat az önkormányzat eladja, a bevétel beérkezik			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 9322
áfa	T 321	-	K 91924
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951
A felvett hitel visszafizetése			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4314	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 439

- a hitel állomány csökkenése T 4311 - K 4132

35124. Önkormányzatok által értékesített lakások bevételeinek elszámolása

Az önkormányzati lakások értékesítésével kapcsolatos feladatokat ezen a bankszámlán kell lebonyolítani, majd a 3226. Bérletlakások értékesítése elszámolási (elkülönített) számlára átutalni.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 35124	-	K 491
Lakásértékesítési bevétel	T 35124	-	K 488112
A bevételt átutalják a bérletlakás értékesítés elszámolási számlára	T 488112	-	K 35124
- közgazdasági osztályozás szerint	T 3226	-	K 9322
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

353. Közigazgatási hatósági eljárási illeték beszédési számla

A helyi önkormányzatok (ideértve a fővárosi önkormányzatot is) által beszédett, de az államot megillető illetékbevételeket negyedévente át kell utalni a Magyar Államkincstárnak. Az esetleges visszatérítéseket is ezen a számlán kell elszámolni. Amennyiben a visszatérítés időpontjában a számla egyenlege nem nyújt fedezetet a visszafizetésre, azt a költségvetési elszámolási számláról kell megfinanszírozni.

Főkönyvi összefüggések:

Illeték beérkezése	T 353	-	K 48813
Átutalás a kincstár részére	T 48813	-	K 353
Ha visszatérítéshez a szükséges forrás nem áll rendelkezésre	T 3926		K 321
A forrás beérkezik az illetékszámmlára	T 353		K 48813
Kiutalás a befizető felé	T 48813		K 353
A forrás a számlára beérkezik	T 353		K 48813
Visszaütalás a költségvetési elszámolási számlára	T 48813	-	K 353
A pénz visszaérkezik a költségvetési elszámolási számlára	T 321	-	K 3926

354. Idegen bevételek elszámolási számla

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 354	-	K 491
Egyéb bevétel beszédése	T 354	-	K 48814
Átutalás a megbízó részére	T 48814	-	K 354

357. Letétek, biztosítékok

A számla az önkormányzat feladatkörébe nem tartozó pénzeszköz ideiglenes jellegű kezelésére szolgál.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 357	-	K 491
-------------------------	-------	---	-------

- befizetés a letéti számlára, betétkönyvbe, kártyafedezeti számlára	T 357	-	K 48817
- kifizetés a letéti számláról, betétkönyvből, kártyafedezeti számláról	T 48817	-	K 357
- letéti átutalás a költségvetési elszámolási számlára	T 48817	-	K 357
- az összeg beérkezik a költségvetési elszámolási számlára			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 47
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992
- letéti kamat elszámolása	T 357	-	K 48817

37. TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ KIADÁSOK, TÁMOGATÁSOK FOLYÓSÍTÁSA ÉS FEJEZETI ELSZÁMOLÁSOK

Az önkormányzat által a költségvetési szervei részére folyósított támogatást itt kell elszámolni. Ugyancsak ezen számlaosztályban kell elszámolni a támogatásértékű kiadásokat, az államháztartáson belüli garancia- és kezességvállalásból származó kifizetéseket.

371. Irányítás (felügyelet) alá tartozó költségvetési szervnek folyósított támogatás

A főkönyvi számlán az önkormányzat által fenntartott intézmények működési és felhalmozási célú támogatását kell elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

A támogatás kiutalása

- közgazdasági osztályozás szerint	T 3712	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 389

373. Működési célú támogatásértékű kiadások elszámolása

Itt kell elszámolni azokat a működési célú pénzeszközátadásokat, amelyeket a költségvetési szervek egymás között, illetve a felügyeletük alá nem tartozó költségvetési szervek, továbbá az államháztartás más alrendszerei részére juttatnak.

Főkönyvi összefüggések:

Támogatás értékű kiadások

- közgazdasági osztályozás szerint	T 3732	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 389

374. Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások elszámolása

Itt kell elszámolni azokat a felhalmozási célú pénzeszközátadásokat, amelyeket a költségvetési szervek egymás között, illetve a felügyeletük alá nem tartozó költségvetési szervek, továbbá az államháztartás más alrendszerei részére juttatnak.

Főkönyvi összefüggések:

Támogatás értékű kiadások

- közgazdasági osztályozás szerint	T 3742	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 389

376. Garancia- és kezességvállalásból származó pénzeszközátadás államháztartáson belülre

A számlák azokat a végleges pénzeszközátadások előirányzatát és átutalását tartalmazzák, amelyeket az eredeti adós helyett az önkormányzat a benyújtott fizetési igényeknek megfelelően teljesített.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzeszköz átadás

- közgazdasági osztályozás szerint	T 3762	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 389

38. ÁLLAMHÁZTARTÁSON KÍVÜLRE VÉGLEGES PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK ELSZÁMOLÁSA

Az önkormányzat működési és felhalmozási céllal pénzeszközt ad át az államháztartáson kívüli szervezetek részére véglegesen. Az ezzel kapcsolatos előirányzat, valamint az átutalás rendezése ezen számlacsoport főkönyvi számláin történik.

381. Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre

A számlák azokat a végleges működési célú pénzeszközátadásokat tartalmazzák, amelyek címzettjei és – a nemzetgazdasági számbavétel szempontjából – végső felhasználói az államháztartáson kívüli szereplők, azaz: vállalkozások, háztartás, non-profit szervezetek, külföldiek, EU, és nemzetközi szervezetek.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzeszköz átadás

- közgazdasági osztályozás szerint	T 3812	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 389

382. Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre

A számlák azokat a végleges felhalmozási célú pénzeszközátadásokat tartalmazzák, amelyek címzettjei és – a nemzetgazdasági számbavétel szempontjából – végső felhasználói az államháztartáson kívüli szereplők, azaz: vállalkozások, háztartások, non-profit szervezetek, külföldiek, EU és nemzetközi szervezetek. Itt kell elszámolni a villamos energia vételezésére megfizetett hálózatfejlesztési hozzájárulást is.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzeszköz átadás

- közgazdasági osztályozás szerint	T 3822	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 389

386. Garancia- és kezességvállalásból származó pénzeszközátadás államháztartáson kívülre

A számlák azokat a végleges pénzeszközátadások előirányzatát és átutalását tartalmazzák, amelyeket az eredeti adós helyett az önkormányzat a benyújtott fizetési igényeknek megfelelően teljesített.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzeszköz átadás

- közgazdasági osztályozás szerint	T 3862	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 389

389. Támogatásértékű kiadás, pénzeszközátadás átvezetési számlája

A 37-38. számlacsoportban teljesített támogatásértékű kiadások és pénzeszközátadások pénzforgalmát ezen számlán kell átvezetni.

39. FÜGGŐ, ÁTFUTÓ, KIEGYENLÍTŐ KIADÁSOK

A gazdálkodás során az önkormányzatnál gyakran jelentkeznek olyan pénzforgalmi gazdasági események, amelyek nem kapcsolódnak a tárgyévi költségvetés végrehajtásához. Ezek a költségvetési függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, pénzellátási feladatokat szolgáló elszámolások, valamint az idegen pénzeszközök pénzforgalmi számláihoz kapcsolódó költségvetésen kívüli függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások.

A számlacsoport számlái a költségvetési gazdálkodás szempontjából az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- Az **első** csoportba tartoznak azok a főkönyvi számlák, amelyek az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásával összefüggésben, pénzforgalmi és állományi részletezettségben jelennek meg. A forgalmi számlán a pénzforgalommal összefüggő kiadásokat, megtérüléseket kell elszámolni, az egyenleget év végén át kell vezetni az állományi számlára, amely a mérlegben megjelenik. Aktív pénzügyi elszámolásként csak olyan tétel számolható el, amely a tartalékokról valós képet mutat és amelynek jogcíme e számlarendben szabályozva van. Az állományi számlák egyenlegét a pénzmaradvány elszámolásnál növelő tényezőként kell figyelembe venni.
Ezek a számlák a
391. Költségvetési függő kiadások,
392. Költségvetési átfutó kiadások,
394. Költségvetési kiegyenlítő kiadások
- **Második** csoportba tartoznak a költségvetésen kívüli függő, átfutó és kiegyenlítő kiadási számlák. Ezen főkönyvi számlákat az önkormányzat is alkalmazhatja, de csak a 35. Belföldi idegen pénzeszközök számláival együtt. A számlák év végi egyenlege mérleg tétel, de nem része a pénzmaradvány elszámolásnak.

Alkalmazandó főkönyvi számlák:

391. Költségvetési függő kiadások

39111. Költségvetési intézményi függő kiadások állománya

Olyan kiadásokat kell itt kimutatni, amelyek tartalma a felmerülés időpontjában nem ismert.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 39111	-	K 491
-------------------------	---------	---	-------

39112. Költségvetési intézményi függő kiadások forgalma

Az előbbi főkönyvi számla pénzforgalmi gazdasági eseményeinek elszámolása itt történik.

Főkönyvi összefüggések:

Függő kiadás teljesítése	T 39112	-	K 321
--------------------------	---------	---	-------

Tisztázást követően rendezés:

- részben, vagy egészben visszkapjuk az összeget	T 321	-	K 39112
- szolgáltatásként, szállítói kiegyenlítésként számoljuk el a kiadást			
közgazdasági osztályozás szerint	T 1,2,3,4,5	-	K 39112
funkcionális osztályozás szerint	T 6, 72	-	K 199, 279
			389, 439
		-	459, 599

Év végi egyenleg átvezetése az állományi számlára	T 39112	-	K 39111
	vagy		
	T 39111	-	K 39112

392. Költségvetés átfutó kiadások

3921. Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások

3922. Munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások

3924. Utólagos elszámolásra kiadott előlegek átfutó kiadásai

3925. Szállítóknak (beruházási előlegek kivételével) adott előlegek

3926. Utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok átfutó kiadásai

3929. Egyéb átfutó kiadások

A főkönyvi számlák állományi és forgalmi számla részletességgel alkalmazandók.

Főkönyvi összefüggések:

Átfutó kiadás teljesítése	T 39212, 39222	-	K 311,321
	39242, 39252		
	39262, 39292		
Átfutó kiadás rendezése			
- kiadás elszámolása közgazdasági osztályozás szerint	T 311, 321	-	K 39212, 39222
	T 1, 37, 38, 5	-	39242, 39252
			39262, 39292
- kiadás elszámolása funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 199, 389
		-	599

394. Költségvetési kiegyenlítő kiadások

3941. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések

Itt kell nyilvántartani a számlák közötti átutalások év végi állományát.

Főkönyvi összefüggések:

Számla nyitása	T 3941	-	K 491
----------------	--------	---	-------

3942. Helyiadó beszedési számlák közötti átvezetések

Az előző főkönyvi számla (3941) pénzforgalmának lebonyolítása ezen a számlán történik.

Főkönyvi összefüggések:

Átutalás költségvetési betétkönyvek, fedezetbiztosítási, – rövidlejáratú betéti, – kisebbségi önkormányzati, – háziiorvosi, – fogorvosi, – részben önálló költségvetési intézmény számlájára

	T 39412	-	K 321, 322, 323
	39422		
Visszafizetés a számláról	T 321, 322, 323	-	K 39412, 39422
Év végi egyenleg átvezetése az állományi számlára	T 39412	-	K 39411
	39422		39421
	vagy		
	T 39411	-	K 39412
	39421		39422

399. Költségvetésen kívüli függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások

A 35. számlacsoportba tartozó bankszámlákról történő függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások forgalmát, év végi állományát itt mutatja ki az önkormányzat.

Főkönyvi összefüggések:

Számla nyitása	T 399	-	K 491
Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadás teljesítése	T 399	-	K 36

4. Számlaosztály

FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)

A számlaosztály az önkormányzat összes eszköze saját tulajdonában lévő eszközök forrásainak kimutatására szolgál. A számlaosztály az eszközök forrásait saját tőke, tartalékok, kötelezettségek csoportosításban tartalmazza.

Ebben a számlaosztályban szerepelnek a nyitó- és zárómérleg elkészítését, valamint a bevételek és kiadások elszámolását szolgáló technikai jellegű számlák is.

A mérlegben kimutatott források az eszközök eredetét, származását jelenítik meg, saját és idegen (kölcsönvett) csoportosításban. A saját tőke és a tartalék a saját forrást, míg a kötelezettségek az idegen forrást jelenítik meg.

41. SAJÁT TŐKE

Saját tőkeként kell kimutatni a nemzeti vagyont. A nemzeti vagyont a törvényben előírt tagolás alapján a főkönyvi számlák további bontásával, vagy részletező analitikus nyilvántartás vezetésével úgy kell nyilvántartani, hogy abból kitűnjön:

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

A saját tőke három részből áll, tartós tőke, tőkeváltozás és értékelési tartalék. A tartós tőke a 2011. január 1-i eszközök forrását mutatja.

Tőkeváltozásként kell kimutatni az eszközök finanszírozására szolgáló 2011. január 1-je után, illetve az alapítást (átszervezést) követően képződött forrásokat, illetve forráscsökkenéseket.

Értékelési tartalékként kell kimutatni az immateriális javak, tárgyi eszközök, részesedések nyilvántartási értéke és piaci értéke közötti különbözetet.

Alkalmazandó főkönyvi számlák

4112. Saját tulajdonban lévő eszközök tartós tőkéje

413. Saját tulajdonban lévő eszközök tőkeváltozása

4131. Előző évek tőkeváltozásai

4132. Tárgyévi pénzforgalommal kapcsolatos saját tőkeváltozások

4133. Tárgyévi pénzforgalom nélküli saját tőkeváltozások

41331. Tranzakciós partnerhez kapcsolódó pénzforgalom nélküli saját tőkeváltozások

41332. Tranzakciós partnerhez nem kapcsolódó pénzforgalom nélküli saját tőkeváltozások

41333. Terv szerinti értékcsökkenés miatti saját tőkeváltozások

41334. Piaci érték változása miatti terven felüli értékcsökkenés saját tőkeváltozása

41335. Egyéb terven felüli értékcsökkenés saját tőkeváltozása

41336. Eszközök értékvesztéséhez kapcsolódó saját tőkeváltozás

41337. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök (kivéve a valuta-, devizakészlet) év végi értékeléséhez kapcsolódó saját tőkeváltozása

41338. Saját tulajdonban lévő eszközök értékesítésével kapcsolatos veszteség jellegű különbözet

4172. Saját tulajdonban lévő eszközök értékelési tartaléka

4112. Saját tulajdonban lévő eszközök tartós tőkéje

A számlán a költségvetési szerv alapításakor, megszűnésekor kell könyvelni.

Főkönyvi összefüggések:

Induló tőke főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 4112
-------------------------------------	-------	---	--------

413. Saját tulajdonban lévő eszközök tőkeváltozása

A tőkeváltozás főkönyvi összefüggéseit az eszköz és forrás számlák számlaösszefüggései tartalmazzák.

Főkönyvi összefüggések:

Tőkeváltozás főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 4131, 4132,
			- K 41331, 41332
	T 491	-	K 41333, 41334
		-	K 41335, 41336
		-	K 41337, 41338

Év elején a 4132 és a 4133 főkönyvi számlák nyitó egyenlegét át kell vezetni a 4131 számlára

Főkönyvi összefüggések:

Tőkeváltozás főkönyvi számla nyitása	T 4132	-	K 4131
	41331, 41332	-	
	41333, 41334	-	
	41335, 41336	-	
	41337, 41338	-	

4172. Értékelési tartalék

Amennyiben az önkormányzat tevékenységét tartósan szolgáló vagyoni értékű jog, szellemi termék, ingatlan, gép, berendezés, felszerelés, jármű és tenyészállat, tartós részesedést jelentő befektetés piaci értéke jelentősen meghaladja az adott eszköznek az elszámolt értékvesztés visszairása utáni könyv szerinti értékét, úgy a különbözetet az eszközök között Értékhelyesbítésként, a saját tőkén belül Értékelési tartalékként lehet kimutatni.

Az értékhelyesbítéssel növelt eszközt évente értékelni kell, az esetleges módosítást leltárral kell alátámasztani. Ha az új érték az előző évi értéket meghaladja, úgy az Értékelési tartalékkal szemben növelni kell az Értékhelyesbítést. Ha az új érték alacsonyabb, mint az előző évi érték, úgy az Értékhelyesbítést a kimutatott értékhelyesbítés összegéig csökkenteni kell.

Az értékhelyesbítés megállapításának, elszámolásának szabályszerűségét a könyvvizsgálónak a kötelező könyvvizsgálat keretében ellenőriznie kell.

Amennyiben a könyvvizsgálatról külön jogszabály kötelezően nem rendelkezik, az értékelés felülvizsgálatával független könyvvizsgálót kell megbízni.

Főkönyvi összefüggések:

Értékelési tartalék számla nyitása	T 491	-	K 4172
Értékhelyesbítés	T 119, 129 1319, 1329 149, 169, 179	-	K 4172

42. TARTALÉKOK

A tartalék egy átgondolt, terv szerint végrehajtott gazdálkodás eredményeként realizálódik, amely a későbbiek folyamán különféle gazdálkodási célra használható fel, vagy tovább tartalékolható. A tartalék pénzmaradvány és vállalkozási maradvány formájában jelenik meg.

Helyesbített pénzmaradvány megállapítása

záró pénzkészlet,
forgatási célú értékpapírok záró állománya,
aktív, passzív pénzügyi elszámolások állománya,
előző évek tartaléka,
vállalkozási tartalék,
pénzmaradvány.

Költségvetési pénzmaradvány megállapítása

- az önkormányzat a zárszámadás keretén belül elszámol a különböző jogcímen kapott állami támogatással. Túlfinanszírozás esetén az önkormányzatot, társulást meg nem illető összeget visszautalja, alulfinszírozás esetén a még esedékes összeget bevételi előírásként nyilvántartja, amit pótlólagosan megkap,
- az intézmények részére ki nem utalt támogatást pótlólag az önkormányzat a költségvetési számlájáról kiutalja,
- intézményi túlfinanszírozás, feladatmaradás miatti, a meghatározott célra rendelkezésére bocsátott összeget, egyéb pénzmaradványt csökkentő tételhez kapcsolódó összeget a költségvetés szerv az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára befizeti.

Vállalkozási tartalék megállapítása

Az önkormányzat a vállalkozási szakfeladaton elszámolt bevételek és kiadások különbözeteként állapítja meg a vállalkozási tevékenység pénzforgalmi tartalékát, amely lehet *pozitív* és *negatív* előjelű is. Negatív előjel esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- a veszteséget elsősorban a korábbi évben, években képzett és fel nem használt vállalkozási tartalékból kell fedezni, Ha vállalkozási tevékenységet az önkormányzat bizonyíthatóan a jövőben már nem folytat és a vállalkozási tevékenység negatív tartalékára a korábbi évek tartaléka nem nyújt fedezetet, akkor a veszteséget az alaptevékenység tartaléka terhére kell rendezni.

A vállalkozási tartalékot a befizetési kötelezettség megállapítása érdekében korrigálni szükséges.

A tartalékot növeli:

- a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bírságok, büntetések, az adózás rendjéről szóló törvény szerinti jogkövetkezmények kiadásként elszámolt összege, kivéve az önellenőrzési pótlék,
- a vállalkozási tevékenység megkezdésének évében a tárgyi eszköz beszerzésre fordított összeg,
- az előzetesen felszámított áfa és az áfa befizetés összege, ha az magasabb, mint a befolyt általános forgalmi adó.

A tartalékot csökkenti:

- a vállalkozási tevékenységre jutó értékcsökkenés összege,
- a befolyt általános forgalmi adó összege, ha az magasabb, mint az előzetesen felszámított áfa és a befizetett áfa összege,
- bevételként kapott adózott eredmény összege (osztalék, hozam),
- a korábban befektetett, adózott tartalékból származott összegek visszatérülése,
- a tárgyévben visszatérített és a bevételek között elszámolt befizetési kötelezettség, adó összege,

- belföldi székhelyű alapítvány céljára, közérdekű kötelezettségvállalásra felhasznált összeg, ha az adólevonási jog a kedvezményezettekre vonatkozó törvényen alapul.

A tartalékba helyezendő összeget a pénzforgalmi tartalék és a befizetési kötelezettség különbözetéből kell megállapítani.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számlák nyitása	T 491	-	K 4211
	T 491	-	K 42121, 41222
	T 491	-	K 4214
	vagy		
	T 4214	-	K 491
	T 491	-	K 4221
	T 491	-	K 4222
	T 491	-	K 4224
	vagy		
	T 4224	-	K 491

Pénzmaradvány megállapítása

- Költségvetési tartalék képzése	T 494	-	K 4211
	vagy		
	T 4211	-	K 494
- Vállalkozási tevékenység tartalékból előző évben alaptevékenységre felhasznált összeg átvezetése	T 4221	-	K 4211
- Pénzmaradványt terhelő elvonások elkülönítése	T 4211	-	K 4214
- Pénzmaradvány kiegészítésének elszámolása	T 4214	-	K 4211
- Jóváhagyott pénzmaradvány állományba vétele	T 4211	-	K 42121, 42122

Pénzmaradvány kiegészítés önkormányzatnál az előző évben ki nem utalt állami támogatással

közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4612
funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992
rendező tétel	T 4214	-	K 4211

Pénzmaradvány kiegészítés önkormányzatnál

közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4612
funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992
rendező tétel	T 4214	-	K 4211

Előző évi állami támogatás visszafizetése önkormányzatnál

Teljesítés			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 57121	-	K 321
	57129		
- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
Forrás rendezés			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4214	-	K 98121, 98122
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

Az önkormányzatot terhelő pénzmaradvány utalás

Teljesítés			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 3732	-	K 321

- funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 379
Forrás rendezés			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4214	-	K 98121, 98122
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
<i>Pénzmaradvány igénybevétele felhasználás esetén</i>			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4212	-	K 98121, 98122
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
Vállalkozási tartalék megállapítása			
Vállalkozási tartalék képzése	T 495	-	K 4221
	vagy		
	T 4221	-	K 495
Negatív eredmény forrásrendezése az előző év(ek) tartaléka terhére	T 4222	-	K 4221
Nem kompenzálható negatív tartalék átvezetése	T 4224	-	K 4221
Vállalkozási tartalékot terhelő befizetési kötelezettség átvezetése	T 4221	-	K 4224
Előző évben alaptevékenységre felhasznált összeg átvezetése	T 4221	-	K 4211
Alaptevékenység céljára felhasználható elkülönített eredmény állományba vétele	T 4221	-	K 4223
Jóváhagyott vállalkozási eredmény állományba vétele	T 4221	-	K 4222
Vállalkozási tartalékot terhelő befizetés			
- Teljesítés			
közgazdasági osztályozás szerint	T 57126	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
- Forrás rendezés			
közgazdasági osztályozás szerint	T 4224	-	K 9822
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9951
<i>Vállalkozási tartalék igénybevétele felhasználás esetén</i>			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4222	-	K 9822
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9951
<i>Elkülönített maradvány igénybevétele alaptevékenységre történő felhasználás esetén</i>			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4223	-	K 9822
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9951
Év végén a fel nem használt elkülönített maradvány átvezetése	T 4223	-	K 4222
<i>Visszaforgatás, alaptevékenységre történő vállalkozási tartalék felhasználása esetén</i>			
kiadási előirányzat teljesítése (tárgyévi, előző évi)			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 5942	-	K 4221

- funkcionális osztályozás szerint	T 793	-	K 599
bevételi előirányzat teljesítése (előző évi)			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4221	-	K 98312
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9952
bevételi előirányzat teljesítése (tárgyévi)			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 4221	-	K 98322
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9952

KÖTELEZETTSÉGEK

Azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő, pénzürtékben kifejezett, elismert tartozások, amelyeket a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az önkormányzat által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz valamint az önkormányzati vagyon részét képező kezelésbe vételhez kapcsolódnak.

Itt kell kimutatni a jogszabályi előírásokon a bírósági, illetve államigazgatási jogerős határozaton alapuló fizetési kötelezettségeket és az egyéb passzív pénzügyi elszámolásokat.

43. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Itt kell kimutatni az egy évnél hosszabb lejáratra kapott hiteleket, a hosszú lejáratú tartozást kötvénykibocsátásból, felhalmozási és működési célra ideiglenesen átvett pénzeszközöket, kölcsönöket és az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket.

Az 5000 fő feletti települési önkormányzatok adósságállományának 40-70%-os arányát Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. tv. 72-76.§-ai alapján az állam 2013. évben átvállalja.

Az állomány csökkenésével összefüggő forrást egyéb költségvetési támogatásként kell elszámolni.

Analitikus nyilvántartás:

A számlákhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a hosszú lejáratú kötelezettségek igénybevételenek az ideje, célja, lejáratja, az évi törlesztő részlet összege, a fennálló tartozás összege.

431. Hosszú lejáratú hitelek pénzügyi vállalkozásoktól

A számlához tartozó részletező számlákon az önkormányzat által pénzügyi vállalkozásoktól, hitel- és pénzintézetektől felvett hosszú lejáratú fejlesztési és működési célú hitelekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket kell elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Az állományi számla nyitása	T 491	-	K 4311
-----------------------------	-------	---	--------

Pénzügyi vállalkozásnak hosszú lejáratú hitel törlesztése

Hiteltörlesztés

- közgazdasági osztályozás szerint	T 4314	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 772	-	K 439
Állományváltozás	T 4311	-	K 4132

Hosszú lejáratú hitel felvétele pénzügyi vállalkozástól

Hitelfelvétel

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4315
------------------------------------	-------	---	--------

- funkcionális osztályozás szerint	T 439	-	K 9972
Állományváltozás	T 4132	-	K 4311

432. Hosszú lejáratú hitel egyéb belföldi forrásból

A számlához tartozó részletező számlákon az önkormányzat által betétgyűjtéssel nem foglalkozó pénzügyi intézettől és az állami, önkormányzati tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól felvett hosszúlejáratú hitelekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket kell elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Az állományi számla nyitása	T 491	-	K 4321
-----------------------------	-------	---	--------

Egyéb belföldi forrásból származó hosszú lejáratú hitel törlesztése, visszafizetése

Hiteltörlesztés

- közgazdasági osztályozás szerint	T 4324	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 772	-	K 439
Állományváltozás	T 4321	-	K 4132

Egyéb belföldi forrásból származó hosszú lejáratú hitel felvétele

Hitelfelvétel

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4325
- funkcionális osztályozás szerint	T 439	-	K 9972
Állományváltozás	T 4132	-	K 4321

433. Hosszú lejáratú külföldi hitelek

A számlához tartozó részletező számlákon az önkormányzat által nemzetközi fejlesztési szervezettől, kormányoktól, külföldi pénzintézetektől és egyéb külföldi hitelezőtől felvett hitelekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket kell elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Az állományi számla nyitása	T 491	-	K 4331
-----------------------------	-------	---	--------

Hosszú lejáratú külföldi hitel törlesztése, visszafizetése

Hiteltörlesztés

- közgazdasági osztályozás szerint	T 4334	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 772	-	K 439
Állományváltozás	T 4331	-	K 4132

Hosszú lejáratú külföldi hitelek felvétele

Hitelfelvétel

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4335
- funkcionális osztályozás szerint	T 439	-	K 9972
Állományváltozás	T 4132	-	K 4331

434. Tartozás fejlesztési és működési kötvénykibocsátásból

Az önkormányzat forrásainak ideiglenes bővítése érdekében, a működési és fejlesztési feltételek biztosítása céljából kötvényt bocsáthat ki.

Főkönyvi összefüggések:

Az állományi számla nyitása	T 491	-	K 4341
-----------------------------	-------	---	--------

Hosszú lejáratra kibocsátott kötvény beváltása

Törlesztés

- közgazdasági osztályozás szerint	T 4344	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 772	-	K 439
Állományváltozás	T 4341	-	K 4132

Hosszú lejáratú kötvény kibocsátás bevétele

Kibocsátás teljesítése

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4345
- funkcionális osztályozás szerint	T 439	-	K 9972
Állományba vétel	T 4132	-	K 4321

Amennyiben a kötvénykibocsátás devizában történik, úgy év végén az állományt az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamon értékelni kell, és ha jelentős az árfolyamváltozás, árfolyamvesztéséget ill. árfolyamnyereséget kell elszámolni

Árfolyamvesztés elszámolása	T 5971	-	K 4341
	T 41337	-	K 5971
Árfolyamnyereség elszámolása	T 4341	-	K 5972
	T 5972	-	K 41337

435. Működési célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök államháztartáson belülről

Az önkormányzat működtetési céllal az államháztartáson belülről (központi költségvetési szervtől, helyi önkormányzattól, társadalombiztosítási alaptól, elkülönített állami pénzalaptól) éven túli kölcsönt vesz fel, amit a megállapodásban foglaltaknak megfelelően fizet vissza.

Főkönyvi összefüggések:

Az állományi számla nyitása	T 491	-	K 4351
-----------------------------	-------	---	--------

Működési célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztése

Kölcsön visszafizetés

- közgazdasági osztályozás szerint	T 4354	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 772	-	K 439
Állományváltozás	T 4351	-	K 4132

Működési célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök felvétele

Kölcsönfelvétel

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4355
- funkcionális osztályozás szerint	T 439	-	K 9972
Állományváltozás	T 4132	-	K 4351

436. Felhalmozási célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök államháztartáson belülről

Az önkormányzat felhalmozási céllal az államháztartáson belülről (központi költségvetési szervtől, helyi önkormányzattól, társadalombiztosítási alaptól, elkülönített állami pénzalaptól) éven túli kölcsönt vesz fel, amit a megállapodásban foglaltaknak megfelelően fizet vissza.

Főkönyvi összefüggések:

Az állományi számla nyitása T 491 - K 4361

Felhalmozási célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztése

Kölcsön visszafizetés

- közgazdasági osztályozás szerint T 4364 - K 321

- funkcionális osztályozás szerint T 772 - K 439

Állományváltozás T 4361 - K 4132

Felhalmozási célú (éven túli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök felvétele

Kölcsönfelvétel

- közgazdasági osztályozás szerint T 321 - K 4365

- funkcionális osztályozás szerint T 439 - K 9972

Állományváltozás T 4132 - K 4361

437. Pénzügyi lízing miatti kötelezettség

Ezen a számlán kell kezelni a pénzügyi lízing miatti kötelezettséget.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása T 491 - K 437

Kötelezettség növekedés T 437 - K 4132

Kötelezettség csökkenés T 4132 - K 437

438. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

Ezen a számlán kell kimutatni a kezelésbe vett kincstári vagyont (bruttó érték, értékcsökkenés), a pénzügyi lízingbe vett eszközök elszámolását, kezelésbe vett önkormányzati vagyont, az egyéb különféle hosszúlejáratú kötelezettségeket (pl. közös tulajdon forrását), valamint a hosszú lejáratú szállítói tartozásokat.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása T 491 - K 4381, 4382
4383, 4384
4385, 4386
4389

Kötelezettségek állománycsökkenése T 4381, 4382 - K 4132, 41331
4383, 4384,
4385, 4386
4389

Kötelezettségek állománynövekedése T 4132, 41331 - K 4381, 4382
4383, 4384
4385, 4386
4389

439. Hosszú lejáratú kötelezettségek bevétel és kiadás átvezetési számlája

A 43. számlacsoport forgalmi számláinak átvezetésére szolgáló számla.
A főkönyvi összefüggések a 43. számlacsoport megfelelő számláinál találhatók.

44-45. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Azokat a kötelezettségeket, amelyeket egy éven belül ki kell egyenlíteni, ezen számlacsoportban kell nyilvántartani. Így a szállítókat (belföldi, külföldi), a működési célú, és egyéb hitelt, a váltótartozást, a működési és felhalmozási célra ideiglenesen átvett pénzeszközöket és az előzőekben nem nevesített egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

A 44-es számlacsoportba tartozó kötelezettségekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettség keletkezésének időpontját, összegét (áfával együtt), a kedvezményezett adatait, a pénzügyi teljesítés időpontját. Fel kell tüntetni, hogy a kötelezettség az áfa szempontjából az adóköteles és/vagy adómentes tevékenységhez kapcsolódik. Biztosítani kell a pénzügyileg teljesített tételek egyeztetetőségét a kapcsolódó főkönyvi számlákkal.

441. Belföldi szállítók

A számla alszámláin kell kimutatni a belföldi beruházási és egyéb szállítók, valamint továbbszámított (közvetített) szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségek állományát.

A főkönyvi számlára folyamatosan nem kell könyvelni. A gazdasági események folyamatos rögzítése (kötelezettség előírása, kiegyenlítése) azok megtörténte az analitikus nyilvántartásban történik. A kifizetést, kiegyenlítést az analitikus nyilvántartásban és a főkönyvben is rögzíteni kell. A kötelezettségeknek az áfát is tartalmaznia kell.

A szállítói számlákat úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyévet terhelő előző évi és folyó évi beruházási és egyéb szállítók állománya, továbbá a tárgyévet követő évben esedékes beruházási és egyéb szállítók állománya.

Az év végi mérlegben külön kell bemutatni a mérleg fordulónapjáig esedékes, ki nem egyenlített illetve a mérleg fordulónapját követően esedékes szállítói tartozásokat, melyek a tárgyévi költségvetést terhelik előző év(ek) és folyó évi bontásban.

Külön kell kimutatni azokat a szállítói tartozásokat, melyek kiegyenlítése a fordulónapot követően esedékes és a tárgyévet követő év költségvetését terhelik.

Ha gazdasági események rögzítése a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartáson történik, akkor a szállítói kötelezettségek állományát negyedévenként az analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylatok alapján kell megállapítani, és az állományváltozások jogcímei szerinti feladat alapján kell a szállítói kötelezettségek és a tökeváltozások főkönyvi számlákon könyvelni. Év végén a szállítói kötelezettségeket leltározással kell megállapítani és értékelni.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 441
Negyedévi állományváltozások könyvelése:			
- szállítói kötelezettség keletkezése	T 41331	-	K 441
- szállítói kötelezettség kiegyenlítése	T 441	-	K 4132
- szállítói kötelezettség törlése	T 441	-	K 41331
- termékértékesítéssel összefüggő nem számlázott szállítók negyedév végén	T 41331	-	K 441
- termékértékesítéssel összefüggő nem számlázott szállítók következő negyedév elején	T 441	-	K 41331

442, 443. Külföldi szállítók (EU-s, nem EU-s)

Amennyiben az önkormányzat szolgáltatást, készletet, tárgyi eszközt külföldről vásárolt, úgy a kötelezettségeket ezen főkönyvi számlán kell a mérlegben szerepeltetni.

Év közben a kötelezettség keletkezését analitikában kell rögzíteni, és negyedévente az általános szabályok szerint feladás alapján könyvelni. A kiegyenlítése mind az analitikában, mind a főkönyvben megjelenik.

Az év végi mérlegben külön kell bemutatni a mérleg fordulónapjáig esedékes, ki nem egyenlített illetve a mérleg fordulónapját követően esedékes szállítói tartozásokat, melyek a tárgyévi költségvetést terhelik előző év(ek) és folyó év bontásban. Külön kell kimutatni azokat a szállítói tartozásokat, melyek kiegyenlítése a fordulónapot követően esedékes és a tárgyévet követő év költségvetését terhelik. A szállítói állományt külön Európai Unió, illetve nem Európai Unió részletességgel kell a főkönyvi számlákon kimutatni.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számlák nyitása	T 491	-	K 442, 443
Negyedéves állományváltozások könyvelése			
- szállítói kötelezettség keletkezése	T 41331	-	K 442, 443
- szállítói kötelezettség kiegyenlítése	T 442, 443	-	K 4132
- szállítói kötelezettség törlése	T 442, 443	-	K 41331
- termékértékesítéssel összefüggő nem számlázott szállítói állomány negyedév végén	T 442, 443	-	K 41331
- termékértékesítéssel összefüggő nem számlázott szállítói állomány törlése következő negyedév elején	T 41331	-	K 442, 443
Az állományt év végén értékelni kell az MNB által közölt hivatalos devizaárfolyamon, és amennyiben a különbség jelentős, úgy árfolyamvesztést kell elszámolni			
Árfolyamvesztés	T 5971	-	K 442, 443
	T 41337	-	K 5971

444. Váltótartozások

Az önkormányzat rövid lejáratú kötelezettsége fejében, a váltó lejáratakor fizetendő összegnek megfelelően váltót állíthat ki.

A váltótartozásról analitikus nyilvántartást kell vezetni az alábbi adatokkal:

- a váltó elnevezést az okirat szövegében, és pedig az okirat kiállításának nyelvén,
- a határozott pénzüsszeg fizetésére szóló feltétlen kötelezettségvállalást,
- az esedékesség megjelölését,
- a fizetési hely megjelölését,
- annak a nevét, akinek részére vagy rendelkezésére kell a fizetést teljesíteni,
- a váltó kiállítási napjának és helyének megjelölését,
- a kiállító aláírását.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 444
Állományváltozások könyvelése			
- állománynövekedés pénzforgalmi	T 4132	-	K 444
- állománynövekedés pénzforgalom nélküli	T 41331	-	K 444
- állománycsökkenés pénzforgalmi	T 444	-	K 4132
- állománycsökkenés pénzforgalom nélküli	T 444	-	K 41331

445. Munkavállalókkal kapcsolatos különféle kötelezettségek

Az önkormányzat munkavállalóival szembeni kötelezettségeit kell ezen a számlán rögzíteni.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 445
Állományváltozások könyvelése			
- állománynövekedés pénzforgalmi	T 4132	-	K 445
- állománynövekedés pénzforgalom nélküli	T 41331	-	K 445
- állománycsökkenés pénzforgalmi	T 445	-	K 4132
- állománycsökkenés pénzforgalom nélküli	T 445	-	K 41331

446. Költségvetéssel szembeni kötelezettségek

Az önkormányzatnak – az éves beszámoló elkészítésekor kimutatott – a központi költségvetéssel szembeni visszafizetési kötelezettségét kell ezen a számlán kimutatni.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 446
Állományváltozások könyvelése			
- állománynövekedés pénzforgalmi	T 4132	-	K 446
- állománynövekedés pénzforgalom nélküli	T 41331	-	K 446
- állománycsökkenés pénzforgalmi	T 446	-	K 4132
- állománycsökkenés pénzforgalom nélküli	T 446	-	K 41331

447. Helyi önkormányzatok sajátos kötelezettségei

Az önkormányzatnak a helyi adókkal kapcsolatos túlfizetések miatti kötelezettségeit kell itt kimutatni. A helyi adókhöz kapcsolódó kötelezettségek nyilvántartását a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991. (V.21.) PM rendeletet előírásai szerint kell elvégezni.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 447
Állományváltozások könyvelése			
- állománynövekedés pénzforgalmi	T 4132	-	K 447
- állománynövekedés pénzforgalom nélküli	T 41331	-	K 447
- állománycsökkenés pénzforgalmi	T 447	-	K 4132
- állománycsökkenés pénzforgalom nélküli	T 447	-	K 41331

449. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni a támogatási program előlege miatti, a nemzetközi támogatási programok miatti, a szabálytalan kifizetés miatti, a garancia- és kezességvállalásból származó kötelezettségeket, a tárgyévi illetve a tárgyévet követő évet terhelő egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket és az egyéb különféle rövid lejáratú kötelezettségeket.

Amennyiben az önkormányzat a támogatási program előlegét felhasználta, de a finanszírozó szervezet jogszerűen még nem ismerte el, akkor annak elismeréséig a felhasznált összeget támogatási program előlege miatti kötelezettségként kell nyilvántartásba venni.

Ha az önkormányzat garancia- és kezességvállalási kötelezettséget vállal és az eredeti adós a teljesítésnek időben nem tesz eleget, úgy a hitelező a tartozás kiegyenlítésére irányuló igényét az önkormányzat felé benyújthatja, ekkor az önkormányzat ezen kötelezettségét a mérlegben köteles bemutatni, annak pénzügyi rendezéséig.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 449
Kötelezettségek állománycsökkenése	T 449	-	K 4132
Kötelezettségek állománynövekedése	T 41331	-	K 449
Támogatási program előlege miatti kötelezettség	T 41331	-	K 449
Garancia kötelezettség előírása	T 41331	-	K 449
Rövidlejáratú kötelezettség más szerv részéről történő átvállalása	T 44	-	K 9855
	T 9855	-	K 41331

45. RÖVID LEJÁRATÚ HITELEK ÉS TÁMOGATÁSI KÖLCSÖNÖK

A számlacsoport a rövidlejáratú hitelekkel, kötvénykibocsátással és rövid lejáratú támogatási kölcsönökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket tartalmazza.

Amennyiben az önkormányzat, társulás fizetőképessége biztosítása érdekében likvid hitelt (folyószámla-, munkabér-megelőlegezési hitel) vesz igénybe, a számlavezető hitelintézettel kötött szerződésben biztosított hitelkeret terhére, az adott napon a kiadások teljesítésére felhasznált összeget hitelfelvételként nem kell könyvelni, e miatt a költségvetési elszámolási számla adott napi egyenlege mínusz (-) előjelű is lehet. Március 31-én, június 30-án, szeptember 30-án és december 31-én a számla egyenleg "0", vagy plusz (+) előjelű lehet, ezért a fordulónapon igénybevett hitel összegét hitelfelvételként le kell könyvelni.

A 451, 452, 453, 454. számlacsoporttal kapcsolatos gazdasági eseményeket finanszírozási bevételként kell elszámolni. A 455, 456, 457. számlacsoport bevételeit, kiadásait pénzforgalomként kell megjeleníteni, év végén az állományi számlára könyvelni, de pénzmaradvány megállapításánál korrekciós tételként kell figyelembe venni.

Az 5000 fő feletti települési önkormányzatok adósságállományának 40-70%-os arányát Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. tv. 72-76.§-ai alapján az állam 2013. évben átvállalja.

Az állomány csökkenésével összefüggő forrást egyéb költségvetési támogatásként kell elszámolni.

Analitikus nyilvántartás:

Az önkormányzatnak olyan analitikus nyilvántartást kell vezetnie, amelyből megállapítható

- hitelfelvétel ideje,
- célja,
- lejárata,
- a törlesztő részlet összege,
- a fennálló tartozás összege.

451. Rövid lejáratú hitelek pénzügyi vállalkozásoktól

A számlához tartozó részletező számlákon az önkormányzat által pénzügyi vállalkozásoktól, hitelintézetektől felvett rövid lejáratú munkabér, folyószámla, fejlesztési megelőlegezési hitelekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket kell elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Az állományi számla nyitása	T 491	-	K 4511
-----------------------------	-------	---	--------

Pénzügyi vállalkozástól felvett rövid lejáratú hitel törlesztése

Hiteltörlesztés

- közgazdasági osztályozás szerint	T 4514	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 772	-	K 459
Állományváltozás	T 4511	-	K 4132

Rövid lejáratú hitel felvétele pénzügyi vállalkozástól

Hitelfelvétel

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4515
- funkcionális osztályozás szerint	T 459	-	K 9972
Állományváltozás	T 4132	-	K 4511

452. Rövid lejáratú hitelek egyéb belföldi forrásból

A számlához tartozó részletező számlákon az önkormányzat által, betétgyűjtéssel nem foglalkozó pénzügyi intézettől és az állami, önkormányzati tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól felvett rövid lejáratú fejlesztési hitelekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket kell elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Az állományi számla nyitása	T 491	-	K 4521
-----------------------------	-------	---	--------

Egyéb belföldi forrásból származó rövid lejáratú hiteltörlesztés, visszafizetés

Hiteltörlesztés

- közgazdasági osztályozás szerint	T 4524	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 772	-	K 459
Állományváltozás	T 4521	-	K 4132

Rövid lejáratú hitel felvétele egyéb belföldi forrásból

Hitelfelvétel

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4525
- funkcionális osztályozás szerint	T 459	-	K 9972
Állományváltozás	T 4132	-	K 4521

453. Működési célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök államháztartáson belülről

Az önkormányzat működtetési céllal az államháztartáson belül (társadalombiztosítási alaptól, elkülönített állami pénzalaptól) éven belüli kölcsönt vesz fel, amit a megállapodásban foglaltaknak megfelelően fizet vissza.

Főkönyvi összefüggések:

Állományi számla nyitása	T 491	-	K 4561
--------------------------	-------	---	--------

Működési célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztése, visszafizetése

Törlesztés

- közgazdasági osztályozás szerint	T 4564	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 772	-	K 459
Állományváltozás	T 4561	-	K 4132

Működési célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök igénybevétele

Igénybevétel

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4565
- funkcionális osztályozás szerint	T 459	-	K 9972
Állományváltozás	T 4132	-	K 4561

454. Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök államháztartáson belülről

Az önkormányzat felhalmozási céllal az államháztartáson belülről (központi költségvetési szervtől, helyi önkormányzattól, társadalombiztosítási alaptól, elkülönített állami pénzalaptól) éven belüli kölcsönt vesz fel, amit a megállapodásban foglaltaknak megfelelően fizet vissza.

Főkönyvi összefüggések:

Az állományi számla nyitása	T 491	-	K 4571
-----------------------------	-------	---	--------

Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök törlesztése, visszafizetése

Törlesztés

- közgazdasági osztályozás szerint	T 4574	-	K 321
- funkcionális osztályozás szerint	T 772	-	K 459
Állományváltozás	T 4571	-	K 4132

Felhalmozási célú (éven belüli) visszatérítendő kapott támogatások, kölcsönök igénybevétele

Kölcsönfelvétel

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4575
- funkcionális osztályozás szerint	T 459	-	K 9972
Állományváltozás	T 4132	-	K 4571

455. Likviditási hitel a központi költségvetéstől

A központi költségvetésből ideiglenes jelleggel nyújtott (éven belüli) hiteleket kell itt nyilvántartani.

Főkönyvi összefüggések:

Hitelfelvétel forgalmi számla	T 321	-	K 4552
Híteltörlesztés forgalmi számla	T 4552	-	K 321

456. Rövidlejáratú likviditási hitelek egyéb belföldi forrásból

Főkönyvi összefüggések:

Hitelfelvétel forgalmi számlán	T 321	-	K 4562
Hitel visszafizetés forgalmi számlán	T 4562	-	K 321

457. Tartozás rövid lejáratú kötvénykibocsátásból

Főkönyvi összefüggések:

Kötvénykibocsátás forgalmi számla	T 321	-	K 4572
Kötvény visszavásárlás forgalmi számlán	T 4572	-	K 321

459. Rövidlejáratú kötelezettségek bevételi és kiadási átvezetési számlája

A számla a rövidlejáratú kötelezettségek állományában bekövetkezett változások átvezetésére szolgál.

46. TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ BEVÉTELEK, ELŐZŐ ÉVI TÁMOGATÁSOK, VISSZATÉRŰLÉSEK ÉS FEJEZETI ELSZÁMOLÁSOK

Ezen számlacsoporton belül kell elszámolni az önkormányzat részére juttatott, különböző államháztartáson belülről érkező támogatásértékű bevételeket, kiegészítéseket, működtetési és felhalmozási részletességgel.

4612. Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések előirányzatának teljesítése

Az önkormányzatnál a költségvetésből származó pénzmaradvány kiegészítés célját szolgáló bevételek teljesítési adatait kell itt elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Előző évi költségvetést érintő támogatás teljesítése

- közigazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4612
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992

464. Működési célú, támogatásértékű bevételek elszámolása

Ezen a számlán kell elszámolni azon pénzeszköztvételeket, amelyeket az önkormányzat más költségvetési szervtől, az államháztartás más alrendszerétől működtetési céllal támogatásértékű bevételként átvesz.

Főkönyvi összefüggések:

Teljesítés

- közigazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4642
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992

465. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevételek elszámolása

Ezen a számlán belül kell elszámolni azon pénzeszköztvételeket, amelyeket az önkormányzat más költségvetési szervtől, az államháztartás más alrendszerétől felhalmozási céllal támogatásértékű bevételként átvesz.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi teljesítés

- közigazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4652
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992

466. Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről

A számlák azokat a végleges pénzeszköztvételek előirányzatát és átvételét tartalmazzák, amelyeket az eredeti adóstól az önkormányzat, a benyújtott fizetési igénye alapján ténylegesen megkapott.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzeszköztvételek

- közigazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4662
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992

47. ÁLLAMHÁZTARTÁSON KÍVÜLRŐL KAPOTT VÉGLEGES PÉNZESZKÖZ-ÁTVÉTELEK ELSZÁMOLÁSA

Ezen a számlacsoporton belül kell elszámolni az államháztartáson kívülről véglegesen (visszaadási kötelezettség nélkül) kapott pénzeszközöket, valamint a garancia- kezességvállalásból származó követelések teljesítését, ha azok államháztartáson kívülről érkeznek.

Átvett pénzeszközként azok az összegek számolhatók el, amelyek ellenében az átadó államháztartáson kívüli szervezet, személy az ellátandó feladatot meghatározhatja, de ellenszolgáltatást nem kér, az abból megvalósított eredmény hasznosítási jogát nem köti ki, az önkormányzatot számlaadási kötelezettség nem terheli.

471. Működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről

Itt kell elszámolni az államháztartáson kívülről történő (háztartás, vállalkozás, külföld, non-profit szervezet) működési célú pénzeszközátvételt.

Főkönyvi összefüggések:

Teljesítés

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4712
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992, 9951

472. Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről

Itt kell elszámolni az államháztartáson kívülről történő (háztartás, vállalkozás, non-profit szervezet, külföld) felhalmozási célú pénzeszközátvételt.

Főkönyvi összefüggések:

Teljesítés

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4722
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992, 9951

476. Garancia- és kezességvállalásból származó pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről

A számlák azokat a végleges pénzeszközátvételek előirányzatát és átvételét tartalmazzák, amelyeket az eredeti adóstól az önkormányzat a benyújtott fizetési igénye alapján ténylegesen megkapott.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzeszközátvétel

- közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 4762
- funkcionális osztályozás szerint	T 479	-	K 992

48. FÜGGŐ, ÁTFUTÓ, KIEGYENLÍTŐ BEVÉTELEK

A gazdálkodás során gyakran jelentkeznek olyan pénzforgalmat érintő események, amelyek nem kapcsolódnak a tárgyévi költségvetés végrehajtásához, abban csak másodlagos szerepük van, technikai jellegűek.

A számlacsoport számláit a pénzmaradvány elszámolása szempontjából két csoportra osztjuk:

- költségvetési és
- költségvetésen kívüli.

Az utóbbiakat a pénzmaradvány elszámolásnál nem vesszük figyelembe.

481. Költségvetési függő bevételek

48111. Költségvetési intézményi függő bevételek állománya

Olyan bevételeket kell itt elszámolni, amelyek tartalma, hovatartozása a felmerülés időpontjában ismeretlen, vagy a következő évet érinti.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 48111
-------------------------	-------	---	---------

48112. Költségvetési intézményi függő bevételek forgalma

A 48111. számlához tartozó bevételek évközi forgalma bonyolódik ezen a számlán.

Főkönyvi összefüggések:

Függő bevétel beérkezése	T 321	-	K 48112
Függő bevétel rendezése: visszautalás	T 48112	-	K 321
bevételekenti elszámolás:			
közgazdasági osztályozás szerint	T 48112	-	K 9, 46
funkcionális osztályozás szerint	T 479, 999	-	K 992

4812. Helyi adóbeszedési számlával kapcsolatos függő bevételek

Ezen a számlán kell elszámolni a helyi adóbeszedési számlával kapcsolatos függő bevételeket.

Főkönyvi összefüggések:

Függő adóbevétel beérkezése	T 3231	-	K 48122
Függő bevétel rendezése: visszautalás	T 48122	-	K 3231
bevételekenti elszámolás:			
közgazdasági osztályozás szerint	T 48122	-	K 9222
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

4813. Egyéb adóbeszedési számlákkal kapcsolatos függő bevételek

Ezen a számlán kell elszámolni a gépjárműadó, pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld, bérbeadás, luxusadó függő bevételeket, azok rendezéséig.

Főkönyvi összefüggések:

Függő bevételek beérkezése	T 3232, 3233 3234, 3235, 3236, 3237 3238	-	K 48132
Függő bevétel rendezése: visszaküldés	T 48132	-	K 3232, 3233 3234, 3235, 3236, 3237 3238
bevételekenti elszámolás:			
közgazdasági osztályozás szerint	T 48132	-	K 923, 924 925, 926
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

482. Költségvetési átfutó bevételek

4821. Költségvetési átfutó bevételek

4822. Utólagos elszámolások átfutó bevételek

4823. Költségvetési egyéb bevételek beszedési számlával kapcsolatos átfutó bevételek

4824. Költségvetés letéti átfutó bevételek

4826. Vevőktől kapott előlegek átfutó bevételek

48281. Közhatalmi tevékenység átfutó bevételei

48282. Egyéb megosztott átfutó bevételek

4829. Költségvetési egyéb bevételek beszédési számlával kapcsolatos átfutó bevételek

A főkönyvi számlák állományi és forgalmi számla részletességgel alkalmazandók.

Főkönyvi összefüggések:

Átfutó bevétel beérkezése	T 311,321	-	K 48212, 48222 48232, 48242 48262, 48281, 48282, 48292
Átfutó bevételek visszautalása	T 48212, 48222 48232, 48242 48262, 48281, 48282, 48292	-	K 311, 321
Közhatalmi, egyéb megosztott bevételek rendezése közgazdasági osztályozás szerint	T 48281, 48282	-	K 9
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
Átfutó bevétel rendezése költségvetési bevételként történő elszámolással			
közgazdasági osztályozás szerint	T 48212, 48222 48232, 48242 48262, 48292	-	K 46, 47, 9
funkcionális osztályozás szerint	T 479, 999	-	K 992

483. Költségvetési kiegyenlítő bevételek

4831. Elszámolási és pénzforgalmi számlák közötti átvezetések

Főkönyvi összefüggések:

- házipénztári felvétel	T 311	-	K 48312
- bankértéskészítése a házipénztári felvételtől	T 48312	-	K 311

4832. Helyi adó beszédési számlák közötti átvezetések

Ezen a számlán kell átvezetni a különböző adószámlák közötti pénzmozgásokat.

Főkönyvi összefüggések:

- Helyi adó átvezetés	T 48322	-	K 323
- bankértéskészítés	T 323	-	K 48322

4838. Önkormányzati támogatások rendező költségvetési kiegyenlítő bevételi átvezetési számla

Főkönyvi összefüggések:

Intézményhez beérkező támogatások	T 321	-	K 4835
Önkormányzattól kiutalás	T 4835	-	K 321

488. Költségvetésen kívüli függő. átfutó, kiegyenlítő bevételek, letétek elszámolása

48811. Sajátos feladatok lebonyolításának elszámolása

A számla az önkormányzat 351. számlacsoporthoz kapcsolódó bevételek nyilvántartására szolgál.

Főkönyvi összefüggések:

Nyitó tétel	T 491	-	K 48811
Befizetések könyvelése belső bizonylatok alapján	T 351	-	K 48811
Átutalás a költségvetési elszámolási számlára	T 48811	-	K 351

48812. Társadalombiztosítás finanszírozásának átfutó elszámolása

Az önkormányzat 352. számlájára beérkezett támogatást kell bevételként itt kimutatni, az egészségügyi intézmény részére történő kiutalásig

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 48812
Támogatás beérkezése	T 352	-	K 48812
Kiutalás a számláról	T 48812	-	K 352

48813. Államigazgatási eljárási illetékbeszedési bevételek átfutó elszámolása

Az önkormányzat államigazgatási eljárási illetékbeszedési számlájára (353. számlacsoport) beérkezett bevételeket kell itt kimutatni.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 48813
Befizetések könyvelése belső bizonylatok alapján	T 353	-	K 48813
Illetékszámlláról átutalás a MÁK számlára	T 48813	-	K 353

48814. Idegen bevételek beszédésének átfutó elszámolása

Az önkormányzat által kezelt idegen pénzeszközök forrásainak könyvelésére szolgál a számla.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 48814
Idegen pénzeszköz beérkezése	T 354	-	K 48814
Idegen pénzeszköz visszautalása	T 48814	-	K 354

48816. Idegen betétkönyvek és készpénzben kezelt idegen pénzeszközök elszámolása

A 356. számlára érkezett bevételek kimutatására szolgál.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása	T 491	-	K 48816
Idegen pénzeszköz beérkezése	T 356	-	K 48816
Idegen pénzeszköz továbbutalása	T 48816	-	K 356

48817. Letétek, biztosítékok elszámolása

A beszámoló kiegészítő adatainak helyes kitöltéséhez elengedhetetlen a letétek, biztosítékok bevételi és kiadási forgalmának elkülönített megfigyelése jogcímenként.

488171. Letétek, biztosítékok elszámolásának állománya

Itt jelenik meg a letétek év végi állománya.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása T 491 - K 488171

488172. Letétek számla bevételei

Az önkormányzat az elkülönített letétek számlájára (357. főkönyvi szám) érkező bevételeket számolja el itt.

Főkönyvi összefüggések:

Bevétel beérkezése T 357 - K 488172

488173. Letétek számla kiadásai

A 357. főkönyvi számlán elszámolt bevételek tovább-, illetve visszautalása jelenik meg a számlán.

Főkönyvi összefüggések:

Kifizetés a számláról T 488173 - K 357

488174. Biztosítékok elszámolásának állománya

Itt jelenik meg a biztosítékok év végi állománya.

Főkönyvi összefüggések:

Főkönyvi számla nyitása T 491 - K 488174
Állomány növekedés T 3574 - K 488174
Állomány csökkenés T 488174 - K 3574

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

A számlacsoport a mérlegszámlák megnyitására, zárására, valamint a bevételek és kiadások elszámolására szolgáló számlákat tartalmazza.

A mérlegszámláknak az összes nyitó, rendező és zárótételek könyvelése után egyenlegük nem lehet.

491. Nyitómérleg számla

A számlát a főkönyvi számlák nyitására kell használni. A számlán a nyitótételeket a zárómérleggel egyezően kell könyvelni.

A 491. nyitómérleg számla adatai nem térhetnek el az előző évi zárómérleg számla adataitól, mely a folytonosság elvéből is következik.

Főkönyvi összefüggés:

T 1, 2, 3 - K 491
(Kivéve az értékcsökkenés számlái)
T 491 - K 4
és az értékcsökkenés számlái

492. Mérlegrendezési számla

Abban az esetben használjuk, ha jogszabályváltozás miatt a mérlegben szereplő főkönyvi számlák változnak. Felülvizsgálat után utólagos mérlegmódosítás esetében a mérlegszámlák közötti rendezés ezen a számlán történik. Ezen a számlán kell lebonyolítani az átszervezéssel összefüggő mérlegrendezést is.

493. Zárómérleg számla

Év végén a könyvelési számlák zárásakor alkalmazzuk.
Ide kell átvezetni az 1-4. számlaosztályok számláinak egyenlegét.

Főkönyvi összefüggések:

T 493 - K 1, 2, 3
(kivéve az értékcsökkenés számlái)
T 4 - K 493
és az értékcsökkenés számlái

494. Költségvetési bevételek és kiadások elszámolása

A főkönyvi számlán zárlati tételként könyveljük az alaptevékenység bevételeit és kiadásait, és az előző évi pénzmaradvány kiegészítéssel összefüggő alapképzést a 4214. főkönyvi számláról. A számla egyenlegét a 4211. Költségvetési tartalék elszámolási számlára vezetjük át.
A főkönyvi összefüggéseket a zárlati tétel tartalmazza.

495. Vállalkozási bevételek és kiadások elszámolása

A főkönyvi számlán zárlati tételként könyveljük a vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait. A számla egyenlegét a 4221. Vállalkozási tartalék elszámolása számlára vezetjük át.

496. Előirányzatok zárlati elszámolása

A közgazdasági és a funkcionális osztályozás szerinti bevételi és kiadási előirányzatok év végi zárására szolgáló számla.

497. Előirányzatok évközi elszámolása

A számla bevételek és kiadások évközi előirányzatának megjelenítésére szolgál, mind a közgazdasági, mind a funkcionális osztályozásra vonatkozóan.

Főkönyvi összefüggések:

a) Kiadási előirányzat

- közgazdasági osztályozás szerint	T 497	-	K 1, 2, 3, 4, 5 számlaosztályok előirányzat számlái
- funkcionális osztályozás szerint			
- Alaptevékenységek kiadási előirányzata	T 497	-	K 71
- Vállalkozási tevékenység különféle kiadásainak előirányzata	T 497	-	K 741
- Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadások elszámolásának előirányzata	T 497	-	K 742
- Finanszírozási műveletek kiadási előirányzata	T 497	-	K 771

b) Bevételi előirányzat

- közgazdasági osztályozás szerint	T 1, 2, 4, 9 számlaosztályok előirányzat számlái	-	K 497
- funkcionális osztályozás szerint			
- Alaptevékenység szakfeladatai bevételeinek előirányzata	T 991	-	K 497
- Vállalkozási tevékenység szakfeladata bevételeinek	T 9941	-	K 497

előirányzata			
- Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli bevétel elszámolásának előirányzata	T 9942	-	K 497
- Finanszírozási műveletek bevételi előirányzata	T 9971	-	K 497

498. Eredeti előirányzatok nyitó elszámolása

Főkönyvi összefüggések:

a) Kiadási előirányzat			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 498	-	K 1,2,3,4,5 számlaosztályok előirányzat számlái
- funkcionális osztályozás szerint	T 498	-	K 71, 771, 741, 742
b) Bevételi előirányzat			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 1,2,3,4,9 számlaosztályok előirányzat számlái	-	K 498
- funkcionális osztályozás szerint	T 991, 9941 9942, 9971	-	K 498

499. Pénzforgalom nélküli költségvetési bevételek és kiadások sajátos elszámolása

Olyan gazdasági események könyvelésénél alkalmazható, ahol a nettó pénzügyi teljesítés mellett szükség van a kiadási és bevételi jogcímek bruttó megjelenítésére.

5. Számlaosztály

KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE

A számlaosztály a folyó működési kiadások jóváhagyott költségvetési előirányzatát a költségvetés végrehajtásaként ténylegesen teljesített folyó kiadásokat, és a folyó kiadásként elszámolandó befizetési kötelezettségeket tartalmazza. Az előirányzatokat és a kiadásokat az éves költségvetésben meghatározott szerkezeti tagolásban kell kimutatni a KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLYOZÁSI REND-nek megfelelően.

51–52. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

A személyi juttatások számlacsoportokban kell kimutatni a rendszeres, a nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatásokat.

511. TELJES MUNKAIIDŐBEN FOGLALKOZTATOTTAK RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSAI

Rendszeres személyi juttatások: a teljes munkaidőben foglalkoztatottak körére vonatkozóan törvényekben és más jogszabályokban meghatározott juttatások (alapilletmények, kötelező pótlékok, egyéb juttatások), melyek rendszeresen ismétlődően kerülnek kifizetésre.

A felmentési idejét töltő foglalkoztatott részére csak a munkavégzés alóli tényleges felmentés napjáig kifizetett személyi juttatás számolható el itt.

Itt kell megtervezni az alapilletményeket, illetménykiegészítéseket, nyelvpótlékokat, az egyéb kötelező illetménypótlékokat, az egyéb feltételtől függő pótlékokat és juttatásokat, valamint az egyéb juttatásokat.

Alapilletményként kell elszámolni a köztisztviselők alapilletményét a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban kttv.) szerint a besorolási osztály, a fizetési fokozat figyelembevételével. Itt kell szerepeltetni azoknak a köztisztviselőknek az alapilletményét, akiknek illetménye eltér a jogszabályban szereplő mértéktől, továbbá a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők alapilletményét is.

Az illetményalap mértéke 2013. évben 38.650 Ft.

A közalkalmazottak illetményét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (kjt.) hatályos rendelkezései szerint kell megtervezni és elszámolni az illetménytábla figyelembevételével. Itt kell elszámolni a garantált illetményt meghaladó illetményt is.

Itt kell szerepeltetni a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalók személyi alapbérét és a közfoglalkoztatásban résztvevők személyi juttatásait is.

Az illetménykiegészítések között kell megtervezni és elszámolni a kttv. illetve a kjt. alapján foglalkoztatottak részére kötelező vagy nem kötelező illetménykiegészítések előirányzatát és teljesítését.

Nyelvpótlékot az önkormányzatnál foglalkoztatottakra vonatkozó törvényekben meghatározottak szerint kell megtervezni és elszámolni az ott meghatározott nyelvekre és mértékekben.

Egyéb kötelező illetménypótlékok illetve az egyéb feltételtől függő pótlékok igen széles körben állapítható meg a kttv. és a kjt. hatálya alá tartozó munkavállalók részére. Így többek között kötelező illetménypótlék állapítható meg vezetői, cimpótlék, osztályfőnöki, diák-önkormányzati, gyógypedagógiai pótlék címen.

Egyéb feltételtől függő pótlék adható pl. felzárkóztatási, kollégiumi, összevont osztályokban oktatók pótlékai, közművelődési, közgyűteményi dolgozók pótléka címen.

512–515. TELJES MUNKAIDŐBEN FOGLALKOZTATOTTAK NEM RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSAI

A nem rendszeres személyi juttatások körébe tartoznak a foglalkoztatottak részére a jogszabályokban, Közzszolgálati Szabályzatban, kollektív szerződésben meghatározott juttatások, költségterítések, hozzájárulások, amelyek lehetnek kötelező vagy nem kötelező jellegűek és eseti, egyedi, alkalmankénti fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

Ebben a számlacsoportban kerül elszámolásra

- a normatív jutalom,
- a teljesítményhez kötött jutalom,
- a készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, a túlóra, túlszolgálat,
- az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatások, így pl.: a munkából való távollét idejére - jogszabályban meghatározott esetben – fizetendő díj és az egyébként munkavállalónak járó illetmény különbözete, a köztisztviselőnek fizetendő szabadság megváltás összege, a pedagógusok minőségi kezeset-kiegészítésével kapcsolatos kiadás, a közalkalmazottaknak jogszabály szerint fizetett keresetkiegészítés,
- a végkielégítés a jogszabályokban meghatározott esetekben és mértékben,
- a jubileumi jutalom a vonatkozó jogszabályi feltételek mellett és mértékben,
- a napidíj, amely a foglalkoztatottat a belföldi és külföldi kiküldetés idejére illeti meg,
- a cafetéria rendszerben elszámolható juttatások, így különösen: az önkéntes biztosító pénztárakba a munkavállalók javára fizetett munkáltatói hozzájárulás, munkahelyi étkeztetésnek minősülő szolgáltatás igénybevételéhez adott támogatás, fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány, Széchenyi Pihenőkártya, iskolakezdési támogatás, stb.,
- albérleti díj hozzájárulás,
- szociális segély,
- családalapítási támogatás,
- letelepedési segély,
- egyéb szociális jellegű kiadások

516. RÉSZMUNKAIDŐBEN FOGLALKOZTATOTTAK JUTTATÁSAI

Részmunkaidőben foglalkoztatottnak minősül az a dolgozó, akinek a kötelező munkaideje a munkaszerződés (megállapodás) szerint nem éri el a munkakörre egyébként előírt (heti, havi, évi) teljes munkaidőt.

A részmunkaidőben foglalkoztatottak rendszeres és nem rendszeres juttatásokban a teljes munkaidőben foglalkoztatottakkal azonos jogcímenek részesülhetnek, a következő főbb csoportosítás szerint:

Rendszeres személyi juttatások
 Munkavégzéshez kapcsolódó személyi juttatások
 Részmunkaidőben foglalkoztatottak sajátos juttatásai
 Részmunkaidőben foglalkoztatottak személyhez kapcsolódó költségtérítései
 Szociális jellegű juttatások
 Különféle nem rendszeres személyi juttatások

517. TELJES MUNKAIDŐBEN FOGLALKOZTATOTTAK KÜLÖNFÉLE NEM RENDSZERES JUTTATÁSAI

Itt kell megtervezni és elszámolni a tiszteletdíjat, a szerzői díjat (alkotói díjat), a honoráriumot, az újítási és találmányi díjakat. Itt kerülnek elszámolásra a különféle nem rendszeres juttatások is.

52. KÜLSŐ SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

Külső személyi juttatásként kell elszámolni az állományba nem tartozók személyi juttatásait.

A saját munkavállalónak a nem a munkaköréhez tartozó munkavégzése alapján teljesített kifizetéseket (megbízási díj) is a külső személyi juttatások között kell elszámolni

Ezen a soron kell tervezni és elszámolni a felmentési idejét töltő munkavállaló részére a munka alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatás összegét.

Itt kerül elszámolásra a helyi önkormányzati képviselők kereset megtérítése, továbbá a képviselők azon juttatásainak előirányzata és teljesítése, amelyet a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló törvény ír elő. A társadalmi megbízatású polgármesterek és alpolgármesterek díjazását is itt szerepeltetni.

Itt kell megtervezni és elszámolni a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében a nem saját dolgozó részére fizetett tiszteletdíjat, szerzői díjat, honoráriumot, újítási és találmányi díjat, beleértve a nemesítési és fajtafenntartási jutalékot is, továbbá a főállásuk szerint más munkáltatóval munkaviszonyban álló, de főállásuk mellett az adott önkormányzatnál további munkaviszonyt létesítettek részére történő kifizetéseket, az alkalmi munka keretében fizikai munkavállalók részére fizetett juttatásokat.

Itt kell számításba venni a munkaviszonyban nem állók részére fizetett költségtérítéseket, valamint mindazon juttatásokat, amelyek az előbbi jogcímekbe nem sorolhatók be. Itt kell kimutatni a munkaterápiában résztvevő betegek díjazását, a nevelőszülőkhöz kihelyezett gyermeket ellátók és azokkal foglalkozók díjazását, a jogsegélyszolgálat díját, a diákok, hallgatók demonstrátori díját.

53. MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

A munkaadókat terhelő járulékok számlacsoportban kell kimutatni a személyi juttatások után jogszabály alapján elszámolt szociális hozzájárulási adókat, beleértve a munkaerőpiaci járulék kiadását, START, START PLUSZ, START EXTRA és START BÓNUSZ kártyával rendelkezők utáni járulékot, EKHO-t, az egészségügyi hozzájárulást - táppénz-hozzájárulást és egyéb munkaadót terhelő járulékokat.

Személyi juttatásokkal és járulékokkal kapcsolatos főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat teljesítésének könyvelése

- a) A költségvetési támogatás összege eléri, vagy meghaladja a személyi kiadást és a kapcsolódó járulékok összegét

Előző évben előre kifizetett nettó járandóság	T 39112	-	K 321
---	---------	---	-------

Tárgyévi nettó járandóság utalása bankszámlára, postai úton történő kifizetésre	T 39212	-	K 321
---	---------	---	-------

A személyi kiadás, a munkáltatót terhelő befizetési kötelezettség és a nettó járandóság közötti különbözet elszámolása

- közgazdasági osztályozás szerint	T 499	-	K 9232
	499		9422
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
Nettósítási különbözet átvezetése	T 39212	-	K 499
Bruttó összeg kiadásként való elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint			
személyi juttatások	T 5112, 5122	-	K 39212
	5132, 5142		
	5152, 5162		
	5172, 5222		
	5242		
munkaadót terhelő járulékok	T 531, 533	-	K 39212
	534, 535		
	536, 538		
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599
b) A költségvetési támogatás összege nem fedezi a személyi kiadást és a kapcsolódó járulékok összegét			
Nettó járandóság utalása bankszámlára, postai úton történő kifizetésre	T 39212	-	K 321
Nettó járandóság és a még járó támogatás elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 499	-	K 9232, 9422
- funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992
A személyi kiadás, munkaadókat terhelő járulékok és a 39212. számlán eddig elszámolt (nettó járandóság) összeg közötti különbözet átutalása a kincstár számlájára	T 39212	-	K 321
Nettósítási különbözet átvezetése	T 39212	-	K 499
Bruttó összeg kiadásként való elszámolása			
- közgazdasági osztályozás szerint			
személyi juttatások	T 5112, 5122	-	K 39212
	5132, 5142		
	5152, 5162		
	5172, 5222		
	5242		
munkaadót terhelő járulékok	T 531, 533	-	K 39212
	534, 535		
	536, 538		
- funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599
c) Egyéb személyi juttatások készpénzben történő kifizetése			
- közgazdasági osztályozás szerint	T 5112, 5122	-	K 311
	5132, 5142		
	5152, 5162		
	5172, 5222		
	5242		
Amennyiben a kifizetésnek társadalombiztosítási vonzata van	T 531, 533	-	K 321
	534, 535		
	536, 538		
Amennyiben a kifizetésnek az önkormányzat	T 5722	-	K 321

tot terhelő SZJA vonzata van
- funkcionális osztályozás szerint

T 72,751 - K 599

54-56. DOLOGI KIADÁSOK

54. KÉSZLETBESZERZÉSEK

A készleteket a következő bontásban kell elszámolni:

- Élelmiszer beszerzés
- Gyógyszer, vegyszer
- Irodaszer, nyomtatvány
- Könyv, folyóirat, egyéb információhordozó
- Tüzelőanyagok
- Hajtó- és kenőanyag
- Szakmai anyag és kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek
- Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha
- Egyéb készletek, melyek nem sorolhatók az előbbieik közé
 - karbantartási anyagok, eszközök, alkotórészek
 - bútor, textília.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat teljesítése

Közgazdasági osztályozás szerint

T 5412, 5422 - K 311, 321
5432, 5442
5452, 5462
5472, 5482
5492

Előzetesen felszámított áfa

T 56121 - K 311, 321

Funkcionális osztályozás szerint

T 72, 751 - K 599

55. SZOLGÁLTATÁSOK

Kommunikációs szolgáltatások

- nem adatátviteli célú (telefon, telefax, telex)
- adatátviteli célú (számítógépek közötti kapcsolatok díja)
- egyéb (rádió, televízió előfizetési díj, számítástechnikai szolgáltatási díjak)

Különféle szolgáltatások:

- vásárolt élelmezés
- bérleti és lízingdíjak (szoftver bérleti díj is)
- PPP konstrukcióhoz kapcsolódó szolgáltatási díjak
- szállítási szolgáltatások
- gázenergia díj
- villamosenergia díj
- távhő- és melegvízdíj
- víz- és csatornadíjak
- karbantartási, kisjavítási kiadások
- egyéb üzemeltetési kiadások (takarítás, kulturális rendezvény megrendezése, üzemorvosi szolgáltatás, postai levél, csomag, távirat, postafiók-bérlet, előfizetési díj, szemétszállítás, kéményseprés, rovarirtás)

Vásárolt közszolgáltatások:

Itt azokat az egyébként jellemzően az államháztartás által kibocsátott szolgáltatásokat kell kimutatni, amelyeket nem az önkormányzat állít elő, hanem államháztartáson kívüli gazdasági szervezetek. Az államháztartásba tartozó szerv ez esetben megrendelő, és mint végterméket – jellemzően szerző-

dés alapján, illetőleg számla ellenében – megvásárolja a kész szolgáltatást. Ilyen lehet – jogszabályok által lehetővé tett – egészségügyi szolgáltatás megvásárlása magánvállalkozóktól (pl. magánorvostól), vállalkozásoktól, non-profit szervezetektől.

Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások:

Itt azon szolgáltatások kiadásait kell könyvelni, amelyeket az önkormányzat saját nevében vásárol és harmadik személlyel kötött szerződés alapján részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesít. Ilyenek a közüzemi díjak, az önkormányzat saját dolgozója részére részben vagy egészben továbbszámlázza a dolgozó által igénybe vett vásárolt szolgáltatást.

Pénzügyi szolgáltatások kiadásai:

A számlapénz kezeléssel kapcsolatos pénzügyintézet által felszámított szolgáltatási díjat kell ezen a számlán elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat teljesítése

Közgazdasági osztályozás szerint	T 5512, 5522 5532, 5542 5552, 5562	-	K 311, 321
Előzetesen felszámított áfa	T 56121	-	K 311, 321
Funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599

56. KÜLÖNFÉLE DOLOGI KIADÁSOK

Itt kell kimutatni az általános forgalmi adó-, kiküldetés-, reprezentáció-, reklám- egyéb dologi kiadások előirányzatait és teljesítését.

561. Általános forgalmi adó kiadások

Az általános forgalmi adó kiadások számlán kell elszámolni a vásárolt termékek és szolgáltatások teljesítésével egyidejűleg fizetett adót olyan részletességgel, hogy közvetlenül a szállítónak (egyenes adózás) történik a kifizetés, vagy fordított adózás esetén az adóhatóság felé.

Ugyancsak ezen számlán kell elszámolni a kiszámlázott termékek és szolgáltatások, értékesített tárgyi eszközök áfa befizetését az adóhatóság felé, ill. az áfa megtérülését csoportos adóalanyiség esetén.

Főkönyvi összefüggések:

1. Vásárolt termékek és szolgáltatások áfa megfizetése a szállító részére egyenes adózás esetén

közgazdasági osztályozás szerint	T 561211	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599

2. Vásárolt termékek és szolgáltatások áfa megfizetése az adóhatóság felé fordított adózás esetén

közgazdasági osztályozás szerint	T 561212	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599

3. Kiszámlázott termékek és szolgáltatások általános forgalmi adó befizetése az adóhatóság felé egyenes adózás esetén

közgazdasági osztályozás szerint	T 561221	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599

4. Kiszámlázott termékek és szolgáltatások általános forgalmi adó megtérítése csoportos adóalanyiség esetén

közgazdasági osztályozás szerint	T 561222	-	K 321
----------------------------------	----------	---	-------

funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
5. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak áfa befizetése az adóhatóság felé egyenes adózás esetén			
közgazdasági osztályozás szerint	T 561231	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
6. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak áfa befizetés megtérítése csoportos adóalanyiság esetén			
közgazdasági osztályozás szerint	T 561232	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599
7. Számlahelyesbítés miatti áfa kiadás			
közgazdasági osztályozás szerint	T 56129	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 72	-	K 599

63. Egyéb dologi kiadások

Itt kell elszámolni a dolgozó részére vásárolt oktatást, továbbképzést, zöldkártya hatósági díját, követelések vásárlását, közbeszerzési díjat. Itt kell elszámolni a meg nem térült, behajthatatlanság miatt törölt átfutó kiadások között szereplő szállítói, munkavállalói előlegeket, ha annak rendeltetése nem állapítható meg.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat teljesítése

Közgazdasági osztályozás szerint	T 5632		K 311, 321
Előzetesen felszámított áfa	T 56121	-	K 311, 321
Funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599

564. Számlázott szellemi tevékenység kiadásai

Itt kell elszámolni azon szellemi tevékenység kiadásait, amit a szakmai feladat ellátása érdekében az önkormányzat vállalkozási ill. megbízási szerződés alapján vásárol. Amennyiben ennek forrását a személyi kiadások között tervezték meg úgy az előirányzatot ezen kiadásnemre módosítani kell.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat teljesítése

Közgazdasági osztályozás szerint	T 5642	-	K 311, 321
Előzetesen felszámított áfa	T 56121	-	K 311, 321
Funkcionális osztályozás szerint	T 72, 751	-	K 599

57. EGYÉB KÜLÖNFÉLE KIADÁSOK

Különféle költségvetési befizetések

- Vállalkozási tevékenység eredménye utáni befizetés
- Jogtalanul igénybe vett támogatás visszafizetése
- Állami Számvevőszék, Kincstár által megállapított támogatási visszafizetési kötelezettség

Adók, díjak, egyéb befizetések

- Nemzetközi tagsági díjak befizetése
- Rehabilitációs hozzájárulás, vám, illeték, adójellegű befizetések
- Kötbér, késedelmi kamat, bírság
- Kincstári szolgáltatási díj
- Bankköltség
- Járművek vizsgálati díja

– Perköltség stb.

Kamatkiadások

– államháztartáson kívülre

– államháztartáson belülre.

Realizált árfolyamveszteségek

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat teljesítése

Közgazdasági osztályozás szerint

T 5712, 5722 - K 321
5732, 5742

Funkcionális osztályozás szerint

T 72, 751 - K 599

58. SZOCIÁLPOLITIKAI ELLÁTÁSOK ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI PÉNZBELI ELLÁTÁSOK

Itt kell elszámolni a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott ellátásokat és juttatásokat.

586. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások

588. Pénzbeli ellátások

589. Lakhatással kapcsolatos ellátások

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat teljesítése

Közgazdasági osztályozás szerint

T 586, 588, 589 - K 311, 321

Funkcionális osztályozás szerint

T 72 - K 599

59. KÜLÖNFÉLE ELSZÁMOLÁSOK

Ebben a számlacsoportban külön főkönyvi számlákon kell kimutatni a tervezett maradványt, eredményt, a tartalékot illetve zárolt előirányzatot, az értékcsökkenési leírást, az alap- és vállalkozási tevékenység között pénzforgalom nélküli kiadások elszámolását, az átvezetést, a behajthatatlan követelések törlését, a külföldi pénzekre vonatkozó árfolyamvesztés elszámolását, valamint a leltáreltérést, selejtezést.

Az értékcsökkenési leírási számlák tartalmazzák az immateriális javak és tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésbe, koncesszióba átadott eszközök bruttó értéke után elszámolt értékcsökkenési leírást alaptevékenység és vállalkozási tevékenység tagolásban.

Az alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadások számlán kell elszámolni az eredményből az alaptevékenységre fordított kiadásokat.

Az átvezetési számlák technikai jellegűek, a kiadások 6-7. számlaosztályba való átvezetésre vagy 6-7. számlaosztályból az 5. számlaosztályba való átvezetésre szolgálnak, biztosítva a kiadások elszámolásának áttekinthetőségét.

591. Tervezett maradvány előirányzata

Amennyiben a költségvetés tervezésekor alaptevékenység esetében pénzmaradvánnyal, vállalkozási tevékenység esetében eredménnyel számol az önkormányzat, úgy ezt eredeti előirányzatként könyvelni szükséges.

Főkönyvi összefüggések:

közgazdasági osztályozás szerint

T 498 - K 591

funkcionális osztályozás szerint

T 498 - K 71, 741

592. Tartalék, illetve zárolt előirányzat

Ezen a főkönyvi számlán kell eredeti előirányzatként megtervezni az önkormányzat általános és céltartalékát, illetve a zárolt kiadási előirányzatokat. Az általános tartalékot a gazdálkodás biztonsága érdekében, míg a céltartalékot év közben megvalósuló feladat forrásaként kell megtervezni.

Főkönyvi összefüggések:

Tartalék

közgazdasági osztályozás szerint	T 498	-	K 5921
funkcionális osztályozás szerint	T 498	-	K 71

Ha a kiadási előirányzat felhasználását jogszabály zárolja, akkor ezen a főkönyvi számlán – legalább kiemelt előirányzatonkénti tagolásban – kell nyilvántartásba venni, csak közgazdasági osztályozás szerint, összegének meg kell egyeznie a zárolt bevételi előirányzattal.

A számlának év végén nem maradhat egyenlege.

Főkönyvi összefüggés:

Zárolt előirányzat	T 1, 2, 3, 4, 5	-	K 5922
	T 94	-	K 984

A költségvetés tervezése során a bizonylaton bevételek esetében a bevétellel fedezett kiadási előirányzatot ezen a számlán kell kimutatni. A bevétel beérkezése után a kiadási előirányzatot rendezni lehet.

Főkönyvi összefüggés:

Kockázati tartalék	T 1, 2, 3, 4, 5	-	K 5923
	előirányzat számlák		
	T 9, 4	-	K 984

593. Értékcsökkenési leírás

Az értékcsökkenést az üzembehelyezést követően negyedévenként a tényleges használatnak megfelelően időarányosan a kormányrendeletben meghatározottak szerint kell elszámolni.

Nem számolható el a terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével) az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után és az üzembe nem helyezett beruházásoknál, valamint a teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.

Nem szabad a terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszközöknél (pl. az olyan kép- és hangarchívumoknál, műemléki védettségű épületeknél, egyéb gyűjteményeknél), melyek értékükből a használat során sem veszítenek, illetve amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő.

Az értékcsökkenést mindaddig el kell számolni míg az eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használják. Ha a tárgyi eszközt már tartósan nem használják rendeltetésének megfelelően, akkor a készletek közé kell sorolni azokat.

A tenyészállatok értékcsökkenésének meghatározása egyedenként, a tenyészidő, a tartási idő figyelembevételével történik.

Az értékcsökkenés elszámolása lehet a terv szerinti, terven felüli.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál az értékcsökkenést a bekerülési (beszerzési, előállítási) érték alapján számítva a következő leírási kulcsok alkalmazásával kell megállapítani:

Alapítás, átszervezés, illetve kísérleti fejlesztés aktivált értéke	20 %
Vagyoni értékű jogok	16 %
Szellemi termékek	33 %
Épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2 %
Építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3 %
Ültetvények	10 %
Gépek, berendezések, felszerelések	14,5 %
Számítástechnikai és ügyviteltechnikai eszközök	33 %

Járművek	20 %
Veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek	2 %
Bányaművelésre igénybevett földterület	5 %

Amennyiben az immateriális jószág, tárgyi eszköz az önkormányzat tevékenységét várhatóan tovább szolgálja, mint a tervszerinti értékcsökkenési kulcs alapján számított idő, akkor az önkormányzat a használati idő figyelembevételével a számviteli politikájában alacsonyabb szinten is megállapíthatja az adott eszköznél alkalmazandó értékcsökkenési leírási kulcsot.

Immateriális javak esetében, ha a szerződés eltérő időtartamot jelöl meg, mint a leírási kulcsok alapján számított használati idő, úgy a szerződés szerinti időtartam alapján kell a leírási kulcsot megállapítani.

A terven felüli értékcsökkenés leírásának feltételei :

- az immateriális javak, tárgyi eszközök (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci értéke,
- a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan.
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető,
- a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve eredménytelen lesz.

A terven felüli értékcsökkenést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelően, a mérlegkészítéskor érvényes piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült, a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után az állományból ki kell vezetni.

Az elszámolt terven felüli értékcsökkenést visszaírással a leírás mértékéig kell csökkenteni, amennyiben a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem állnak fenn.

Amennyiben az önkormányzat számviteli politikájában úgy dönt, hogy az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket az előírt leírási kulcsok alapján számított teljes időtartam alatt használni fogja, akkor mindaddig, amíg e döntését meg nem változtatja, ezen eszközök esetében, ha a könyv szerinti érték magasabb, mint a piaci érték, akkor terven felüli értékcsökkenést nem kell elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

- Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása negyedévenként	T 5931	-	K 112, 122 1312, 1322 142, 162 164, 168
	T 41333	-	K 5931
- Terven felüli értékcsökkenés elszámolása	T 5932	-	K 112, 122 1312, 1322
	T 5932	-	K 142, 162 164, 168
	T 41334, 41335	-	K 5932
- Terven felüli értékcsökkenés visszaírása	T 112, 122 1312, 1322 142, 162 164, 168	-	K 5933
	T 5933	-	K 41334, 41335
- értékcsökkenés a kezelésbe vett kincstári vagyon csökkenéseként való elszámolása a 1661, 1662, 1663. főkönyvi számlák esetében negyedévenként	T 5931, 5932	-	K 166

594. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti tartalékhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli kiadás

A tárgyévi és az előző év(ek)ben képződő vállalkozási tartalék alaptevékenységre történő felhasználása a gazdálkodással összefüggő gazdasági események mellett pénzforgalom nélküli könyvelést is szükségessé tesz. Ezen pénzforgalom nélküli kiadásnak közgazdasági osztályozás szerinti könyvelése ezen főkönyvi számlán történik.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat teljesítése

Közgazdasági osztályozás szerint	T 5942	-	K 4221
Funkcionális osztályozás szerint	T 752		K 599

595. Értékvesztés és annak visszairása

Immateriális javak-, tárgyi eszközök beruházására adott előlegek, hosszúlejáratú-, rövid lejáratú követelések megfizetése jelentős összegben és tartósan bizonytalanná válik, pénzügyi befektetésként kezelt-, forgatási céllal vásárolt értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetés részletes nyilvántartási értéke tartósan és jelentősen több mint a piaci érték, értékvesztést kell elszámolni. A jelentős összeget a számviteli politikában kell meghatározni.

Főkönyvi összefüggések:

T 5951	-	K 1182, 1282 13182, 13282 1482, 175 198, 24 26, 278 288, 298
T 41336	-	K 5951

Amennyiben az értékvesztés feltételei nem állnak fenn, úgy az elszámolt értékvesztést vissza kell írni:

T 1182, 1282 13182, 13282	-	K 5952
T 1482, 175 198, 24 26, 278 288, 298	-	K 5952
T 5952	-	K 41336

596. Behajthatatlan (törölt) követelés hitelezési vesztesége

Amennyiben a követelés a Korm. rendelet 5. § 3. pontja alapján behajthatatlanná válik, úgy a követelést hitelezési veszteségként le kell írni, az ilyen követelés a mérlegben nem mutatható ki.

Főkönyvi összefüggések:

T 596	-	K 28
T 41332		K 596

597. Külföldi pénzügyi értékre szóló követelések, kötelezettségek, befektetett pénzügyi eszközök és értékpapírok év végi értékelésének árfolyamvesztesége

Külföldi pénzügyi értékre szóló követelések, kötelezettségek, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok év végi értékelése az MNB hivatalos devizaárfolyamán, amennyiben az eltérés jelentős, úgy árfolyamveszteséget, árfolyamnyereséget kell elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Árfolyamveszteség	T 597	-	K 17, 28, 29
	T 41337	-	K 597

T 597	K 442, 443 4311, 4341
T 41337	K 597

598. Egyéb vagyontárgyakhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli kiadások

5981. Eszközök leltározási hiánya

- 59811. Befektetett eszközök leltározási hiánya
- 59812. Forgóeszközök leltározási hiánya

A főkönyvi könyvelés tételesen az 1, 2. számlaosztály megfelelő számlacsoportjánál található.

5982. Eszközök selejtezése

- 59821. Befektetett eszközök selejtezése
- 59822. Forgóeszközök selejtezése

A főkönyvi könyvelés tételesen az 1, 2. számlaosztály megfelelő számlacsoportjánál található.

5983. Térítés nélkül átadott eszközök, nyújtott szolgáltatások kivezetése

- 59831. Térítés nélkül átadott befektetett eszközök, illetve felhalmozási jellegű nyújtott szolgáltatások kivezetése
- 59832. Térítés nélkül átadott forgóeszközök, illetve működési jellegű nyújtott szolgáltatások kivezetése

A főkönyvi könyvelés tételesen az 1, 2. számlaosztály megfelelő számlacsoportjánál található.

5984. Gt. alapításakor, tőkeemeléskor a bevitt vagyontárgyak kivezetése

A főkönyvi könyvelés tételesen az 1. számlaosztály megfelelő számlacsoportjánál található.

5985. Gt. jogutód nélküli megszűnésekor, illetve átalakulásakor a megszűnt részesedés illetve tőkebeszállításkor a bevét részesedés kivezetése.

- 59831. Térítés nélkül átadott befektetett eszközök, illetve felhalmozási jellegű nyújtott szolgáltatások kivezetése
- 59832. Térítés nélkül átadott forgóeszközök, illetve működési jellegű nyújtott szolgáltatások kivezetése

A főkönyvi könyvelés tételesen az 1. számlaosztály megfelelő számlacsoportjánál található.

5989. Egyéb pénzforgalom nélküli közgazdasági kiadások

- 59891. Bekerülési értéknek nem minősülő különbözetek
- 59892. Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó adott engedmény

599. Kiadások átvezetési számlája

Az átvezetési számlák technikai jellegűek, a kiadások 6-7. számlaosztályba való átrendezésére szolgálnak, biztosítva a kiadások elszámolásának áttekinthetőségét.

6. Számlaosztály

KÖZVETETT (ÁLTALÁNOS) KIADÁSOK

Azokat a kiadásokat, amelyekről a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik szakfeladat érdekében merültek fel, funkcionálisan elsődlegesen ezen számlaosztályban kell kimutatni. Az itt kimutatott közvetett (általános) kiadásokat (a hozzájuk kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adót is) azok felmerülésének helye szerint kell csoportosítani. Így az alap- és vállalkozási tevékenység ellátását biztosító kisegítő részlegek, a szakmai egységek, a szakágazatok és az épületek kiadásait.

Alkalmazandó főkönyvi számlák:

61. KARBANTARTÓ RÉSZLEGEK KIADÁSAI

A számlán kell elsődlegesen összegyűjteni a tárgyi eszközök - saját karbantartó műhelyben végzett - fenntartásának összes kiadását, ideértve a karbantartó munkások személyi kiadását, járulékaival együtt, valamint a készletbeszerzést, igénybe vett szolgáltatásokat, egyéb kiadásokat.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadások teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311,321
Előzetesen felszámított áfa	T 56121	-	K 311,321
funkcionális osztályozás szerint			
Felmerült kiadások	T 61	-	K 599
Társüzemi szolgáltatások	T 61	-	K 62
	vagy		
	T 62	-	K 61
Felosztás	T 6, 72, 751	-	K 69
	T 69	-	K 61

62. EGYÉB KISEGÍTŐ RÉSZLEGEK KIADÁSAI

– Kazánház és energiaszolgáltatás kiadásai

Itt kell kigyűjteni a melegvizet, fűtést, gőzt szolgáltató kazánok költségeit, továbbá itt lehet kimutatni – a saját üzemén kívüli – más szervek által szolgáltatott melegvíz, távhő, gőz felhasználás kiadásait. Felosztásuk alapja a léghőmérő, négyzetméter vagy az előbbieken alapján kialakított arányszám, a villamosenergiánál a szolgáltatott kilowatt, vagy a megvilágított négyzetméter.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadások teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311,321
Előzetesen felszámított áfa	T 56121	-	K 311,321
funkcionális osztályozás szerint			
Felmerült kiadások	T 62	-	K 599
Társüzemi szolgáltatások	T 62	-	K 61, 62
	vagy		
	T 61,62	-	K 62
Felosztás	T 6, 72, 751	-	K 69
	T 69	-	K 61

(belső számlázás esetén az adóalap nyilvántartásba vétele a "0" számlaosztályban történhet.)

– Gépjármű üzemeltetés kiadásai

Itt kell kimutatni a gépjárművek üzemeltetésének összes kiadását (ideértve a gépkocsivezető személyi kiadásait járulékaival együtt), ezen túlmenően itt számolandó el az idegen gépjárművek igénybevételeért számlázott összeg is.

A felosztás alapja a teljesített kilométer, tonnakilométer, utaskilométer vagy teljesített óra.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadások teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311,321
Előzetesen felszámított áfa	T 56121	-	K 311,321
funkcionális osztályozás szerint			

Felmerült kiadások	T 62	-	K 599
Társüzemi szolgáltatások	T 62	-	K 61, 62
	vagy		
	T 61, 62	-	K 62
Felosztás	T 6, 72, 751	-	K 69
	T 69	-	K 61

– **Élelmezési tevékenység kiadásai**

Itt kell gyűjteni foglalkoztatott alkalmazottak összes személyi kiadását járulékaival együtt, a teljes élelmezési nyersanyag felhasználást, a más rendeltetésű (tisztító, takarító stb.) anyagok felhasználását, a helyiségek és berendezések karbantartási kiadásait, az igénybe vett külső szolgáltatásokat, valamint a saját kisegítő részlegek által nyújtott szolgáltatások (pl. karbantartás, kazánház, gépjármű igénybevétele) felosztás után kapott kiadásait.

A számlán az üzemben (részlegben) felmerült és azt terhelő összes kiadást kell gyűjteni, és ezt kell felosztani a szakfeladatok, illetve a közvetett kiadások között:

- a külső szervek részére nyújtott élelmezési kiadást a tényleges teljes önköltségen,
- az ellátottakra jutó részt az igénybevételek megfelelő szakfeladatra,
- az ellátottak gondozásával, étkeztetésével megbízott alkalmazottakra jutó részt – az alkalmazotti térítéssel csökkentve – ugyancsak az igénybevételek megfelelő szakfeladatra,
- a többi alkalmazott részére külön készített ételeknél a térítéssel azonos összeget a munkahelyi vendéglátás szakfeladatra, míg az önkormányzatot terhelő részt a 68. számlacsoportba.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadások teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311,321
Előzetesen felszámított áfa	T 56121	-	K 311,321
funkcionális osztályozás szerint			
Felmerült kiadások	T 62	-	K 599
Társüzemi szolgáltatások	T 62	-	K 61, 2
	vagy		
	T 61, 2	-	K 62
Ellátottakra jutó kiadás	T 72	-	K 62
(belső számlázás esetén az adóalap nyilvántartásba vétele a „0” számlaosztályban történhet			
- alkalmazottak térítési díjával azonos összeg	T 72	-	K 62
	(vendéglátás szakfeladatra)		
- alkalmazottak térítési díj és önköltség közötti különbözet	T 72, 6	-	K 62
- idegenek részére végzett szolgáltatás	T 72, 751	-	K 69
	T 69	-	K 61

– **Kertészet, út- és parkfenntartás kiadásai**

Az önkormányzat keretén belül működtetett saját kivitelező részleg kiadásait indokolt itt elkülöníteni. Idegen kivitelezővel történő feladatellátás esetén a számlát nem kell alkalmazni. A felmerült kiadásokat lehetőség szerint az igénybevevő szakfeladatokra kell felosztani, egyébként a 68. számlacsoportba kell átvezetni.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadások teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311,321
----------------------------------	---------	---	-----------

Előzetesen felszámított áfa funkcionális osztályozás szerint	T 56121	-	K 311,321
Felmerült kiadások	T 62	-	K 599
Társüzemi szolgáltatások	T 62	-	K 61, 62
	vagy		
	T 61, 62	-	K 62
Felosztás	T 6, 72, 751	-	K 69
	T 69	-	K 61

– **Házinyomda kiadásai**

Itt kell kigyűjteni a házinyomda (házi sokszorosító üzem) összes kiadását. A külső nyomdai munkák ráfordítását vagy itt, vagy amennyiben felmerüléskor megállapítható a terhelendő szakfeladat, akkor arra kell elszámolni.

A kiadások felosztásának alapja a tényleges igénybevétel, azaz a következők összege:

- a munkára fordított idő alapján elszámolt személyi kiadás,
- a munkához felhasznált anyagérték,
- a munkára személyi kiadás alapján átköltött rezsiköltség.

Az önkormányzat saját belső költségvetésében működtetett (nem önállóan gazdálkodó) intézmények esetén a fentiek szerint számított nyomdai kiadás a megfelelő szakfeladatra terhelhető.

Azon házinyomdák kiadásait, amelyek nem készítenek könyvet, jegyzetet, vagy egyéb értékesítésre kerülő kiadványt, a felmerült ráfordításokat egy összegben át lehet vezetni a 681. számlára.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadások teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311,321
Előzetesen felszámított áfa funkcionális osztályozás szerint	T 56121	-	K 311,321
Felmerült kiadások	T 62	-	K 599
Társüzemi szolgáltatások	T 62	-	K 61, 62
	vagy		
	T 61, 62	-	K 62
Felosztás	T 6, 72, 751	-	K 69
	T 69	-	K 61

– **Lakóépületek, lakások, szállások kiadásai**

Itt kell kigyűjteni a címben megjelölt létesítmények összes üzemeltetési és fenntartási, esetleg bérleti díj kiadásait. A kiadások felosztása a tényleges igénybevétel alapján történik azokra a közvetett kiadásokra, illetve szakfeladatra számlákra, amelyek érdekében a lakást, a szállást használják.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadások teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311,321
Előzetesen felszámított áfa funkcionális osztályozás szerint	T 56121	-	K 311,321
Felmerült kiadások	T 62	-	K 599
Társüzemi szolgáltatások	T 62	-	K 61, 62
	vagy		
	T 61, 62	-	K 62
Felosztás	T 72	-	K 69
	T 69	-	K 61

– *Adatfeldolgozás és számítástechnikai tevékenység kiadásai*

Itt kell elszámolni a saját eszközzel, saját szükségletre végzett gépi adatfeldolgozási és egyéb számítástechnikai tevékenység azon kiadásait, amelyek több szakfeladatot terhelnek és a tevékenység ráfordításait itt tervezte meg az önkormányzat.

E számlán kell továbbá elszámolni a saját eszközzel rendelkező önkormányzatnál a vásárolt számítástechnikai szolgáltatások kiadásait is, ha azok a saját eszköz használatával kapcsolatban válnak szükségessé és közvetlenül egy szakfeladatra sem terhelhetők.

Így itt kell elszámolni:

- a szervezési és programozási,
- az adatrögzítési és
- a gépi adatfeldolgozási, üzemeltetési kiadásokat.

Ugyancsak itt kell elszámolni az adatfeldolgozási és számítástechnikai eszközök fenntartási kiadásait is.

A számlán összegyűjtött kiadásokat a gépórák, illetve más, a teljesítmény igénybevételét jól tükröző mutatószám alapján kell felosztani a 6-7. számlaosztály számlái között.

A saját eszközzel nem rendelkező önkormányzatnál a bér munkában végzett adatfeldolgozások és számítástechnikai szolgáltatások kiadásait nem itt, hanem a 6-7. számlaosztály megfelelő számláin kell elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadások teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311,321
Előzetesen felszámított áfa	T 56121	-	K 311,321
funkcionális osztályozás szerint			
Felmerült kiadások	T 62	-	K 599
Társüzemi szolgáltatások	T 62	-	K 61, 62
	vagy		
	T 61, 62	-	K 62
Felosztás	T 72, 751	-	K 69
	T 69	-	K 61

631. Egészségügyi egységek kiadásai

632. Oktatási egységek kiadásai

633. Kulturális egységek kiadásai

634. Múzeumi egységek kiadásai

635. Kutatási tevékenység szakmai kiadásai

Főkönyvi összefüggések:

Kiadások teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311,321
Előzetesen felszámított áfa	T 56121	-	K 311,321
funkcionális osztályozás szerint			
Felmerült kiadások	T 631, 632	-	K 599
	633, 634		
	635		
Felosztás	T 72	-	K 69

65. Épületek fenntartásának kiadásai

A számlán kell elszámolni az épületekkel és az azokhoz tartozó berendezésekkel kapcsolatban felmerült kiadásokat, azaz az épületek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos összes ráfordítást. Itt kell elszámolni az épületek üzemeltetésének személyi kiadásait (a portások, a takarítók stb.), minden, az épület üzemeltetéséhez és fenntartásához igénybevett anyag- és anyagjellegű kiadást, beleértve az

energiafelhasználás ráfordítását is, a takarítás anyag- és eszközkielégését, a különféle idegen szolgáltatások kiadásait, az itt elszámolt személyi kiadásokra jutó társadalombiztosítási járulékot. Az épületfenntartás összes kiadásait itt kell elszámolni függetlenül attól, hogy az idegen szállító vagy saját karbantartó műhely végezte. Erre a számlára kell átvezetni a 62. Kisegítő részlegek kiadásai számláról azokat a kiadásokat, amelyek igénybevétele az épületüzemeltetés érdekében történt, így a kazánház, a szállítás és más egységek kiadásait.

Amennyiben egy épületben több szakfeladattal kapcsolatos tevékenység folyik, és kisegítő részlegek, stb. is üzemelnek az épületben, akkor az épület kiadásait az igénybevétel mértékét kifejező mutatószám – az igénybevett négyzetméter – alapján kell felosztani.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadások teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311, 321
Előzetesen felszámított áfa	T 56121	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint			
Felmerült kiadások	T 651	-	K 599
Felosztás	T 6, 7	-	K 69

67. Vállalkozói részlegek közvetett kiadásai

Itt kell kimutatni az önálló termelő, szolgáltató üzemek közvetett kiadásait, ha azok kizárólag vállalkozási tevékenységek érdekében merülnek fel és nem a kisegítő részlegekben jelennek meg.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadások teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 51-57	-	K 311, 321
Előzetesen felszámított áfa	T 56121	-	K 311, 321
funkcionális osztályozás szerint			
Felmerült kiadások	T 671	-	K 599
Felosztás	T 751	-	K 69

7. Számlaosztály

TEVÉKENYSÉGEK KIADÁSI ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE

A számlaosztály a költségvetésben meghatározott szakfeladat rend (FUNKCIONÁLIS OSZTÁLYOZÁS) szerinti tagolásban tartalmazza a jóváhagyott költségvetési előirányzatot és a teljesített kiadásokat az 1., 2., 3., 4. és 5. számlaosztály megfelelő számláin kimutatott előirányzatokkal és kiadásokkal azonos összegben. A szakfeladat kiadása közvetlen és közvetett kiadásokból tevődik össze.

71. Alaptevékenységek költségvetési kiadási előirányzata

72. Alaptevékenységek költségvetési kiadási előirányzatának teljesítése

A számlacsoporton belül az önkormányzat saját – az általa végzett alaptevékenységek – igénye szerint nyithat és vezethet számlákat a megfelelő szakfeladathoz rendelt.

Alkalmazandó főkönyvi számlák

A Szakfeladatrend-ben meghatározottak szerint.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat	T 497, 498	-	K 71
Kiadási előirányzat teljesítése	T 72	-	K 199, 279 389, 439

459, 479
599

741. Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadásai előirányzata

751. Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadási előirányzatának teljesítése

Az önkormányzat vállalkozási tevékenységeinek kiadásai és ráfordításai ezen a főkönyvi számlán szerepelnek a Szakfeladatrend-ben megjelölt szakfeladaton.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat	T 497, 498	-	K 741
Kiadási előirányzat teljesítése	T 751	-	K 199, 279 389, 439 459, 479 599

742. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti tartalékhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli kiadások elszámolásának előirányzata

752. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti tartalékhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli kiadások elszámolása előirányzatának teljesítése

Az önkormányzat a vállalkozási tevékenység tárgyévi vagy az előző évi maradványát alaptevékenységre használja fel, úgy a kiadásokat pénzforgalom nélkül ezen a főkönyvi számlán is el kell számolni.

Főkönyvi összefüggések:

Kiadási előirányzat	T 497, 498	-	K 742
Kiadási előirányzat teljesítése	T 752	-	K 599

771. FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK KIADÁSI ELŐIRÁNYZATA

772. FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK KIADÁSI ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE

Főkönyvi összefüggések:

Finanszírozási műveletek kiadási előirányzata	T 497, 498	-	K 771
Finanszírozási műveletek kiadási előirányzat teljesítése	T 772	-	K 459

9. Számlaosztály

BEVÉTELEK ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE

Ebben a számlaosztályban tartjuk nyilván az önkormányzat költségvetési számlájára beérkezett bevételt, a pénzforgalom nélkül igénybevett pénzmaradványt és vállalkozási eredményt közgazdasági és funkcionális osztályozás szerinti csoportosításban.

91. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

911. Közhatalmi bevételek

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat teljesítése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 311, 321	-	K 9112
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

912. Intézményi működéshez kapcsolódó egyéb bevételek

A számlacsoporthoz kapcsolódó főkönyvi számlákat az alkalmazott tevékenységek alapján (alap, vállalkozási) tovább kell részletezni, annak érdekében, hogy a megfelelő szakfeladaton kimutathatóak legyenek.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat teljesítése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 311, 321	-	K 9122
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951

914. Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevételei

Az önkormányzat saját nevében vásárolt és harmadik személlyel kötött szerződés alapján neki részben vagy egészben, de változatlan formában – de nem feltétlenül változatlan áron – a szolgáltatást tovább értékesíti, ennek bevételeit itt kell elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat teljesítése			
közgazdasági osztályozás szerint			
Bevétel befizetése	T 311,321	-	K 9142
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

916. Kamatbevételek

Az önkormányzat ezen főkönyvi számlán számolja el a betétek utáni, és az egyéb kamatbevételeket. Ugyancsak itt kerül elszámolásra a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kamatozó értékpapírok eladásakor (beváltásakor) kapott kamat, bevételt követően, valamint ezen értékpapírok vételárában lévő kamatbevételt csökkentően.

Főkönyvi összefüggések:

Bankbetétek utáni és egyéb kamat bevételi előirányzat teljesítése			
közgazdasági osztályozás szerint			
Bevétel befizetése	T 311, 321	-	K 91621 91624
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951
Hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír eladásakor kapott kamat			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 916221 916231
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951
Hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat			
közgazdasági osztályozás szerint	T 916222 916232	-	K 321
funkcionális osztályozás szerint	T 992, 9951	-	K 999

917. Realizált árfolyamnyereség

Itt kell elszámolni a valutakészletek-, devizaszámlán lévő deviza forintra történő átváltásakor elszámolt árfolyamnyereséget, ill. év végi értékeléskor az MNB hivatalos árfolyamán megállapított árfolyamnyereséget, ha ez jelentős.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat teljesítése			
közgazdasági osztályozás szerint			
Bevétel befizetése	T 311, 321	-	K 9172
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951

919. Általános forgalmi adó bevételek, visszatérülések

Ezen a főkönyvi számlán kell elszámolni az áfa bevételeket, visszatérüléseket olyan részletességgel, hogy megállapítható legyen, hogy az önkormányzat egyedi vagy csoportos adóalanyisági körbe tartozik, ill. egyenes vagy fordított adózás kapcsolódik a gazdasági eseményhez.

Főkönyvi összefüggések:

1. Működési kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés	T 321	-	K 91921
	T 999	-	K 992, 9951
2. Felhalmozási kiadáshoz kapcsolódó áfa visszatérülés	T 321	-	K 91922
	T 999	-	K 992, 9951
3. Kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfája	T 321	-	K 91923
	T 999	-	K 992, 9951
4. Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak áfája	T 321	-	K 91924
	T 999	-	K 992, 9951
5. Fordított adózás alá tartozó vásárolt termékek és szolgáltatások áfája	T 321	-	K 91925
	T 999	-	K 992, 9951
6. Számlahelyesbítés miatti áfa bevétel	T 321	-	K 91929
	T 999	-	K 992, 9951

93. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKEJELLEGŰ BEVÉTELEK**931. Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése**

Az önkormányzat által értékesített épületek, építmények, földterületek, gépek, berendezések, járművek, tenyészállatok, immateriális javak értékesítéséből származó bevételeket, előző évek beruházási előleg visszatérülését itt számoljuk el.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat teljesítése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 9312
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992, 9951

932. Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei

Az önkormányzati tulajdonú lakás, lakótelek, egyéb helyiség, vállalat, vadászati jog, egyéb vagyonértékű jog értékesítéséből, privatizációból, önkormányzati lakások cseréjéből, egyéb önkormányzati vagyon bérbeadásából származó bevételeket kell itt kimutatni.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat teljesítése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 9322
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

933. Pénzügyi befektetések bevételei

Részvények, üzletrészek, államkötvények, kárpótlási jegyek értékesítésének bevételeit, a kapott osztalékot és hozamokat kell itt elszámolni.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat teljesítése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 9332
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9972

935. Üzemeltetésből, koncesszióból származó bevétel

Az önkormányzati tulajdonú eszközök, üzemeltetésre, kezelésbe, koncesszióba, vagyonkezelésbe adásából származó bevételeket itt kell kimutatni.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat teljesítése			
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 9352
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

937. Egyéb felhalmozási bevételek

Főkönyvi összefüggések:

közgazdasági osztályozás szerint	T 321	-	K 9372
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

94. KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSBŐL KAPOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS

942-943. Helyi önkormányzatok, települési és területi nemzetiségi önkormányzatok és társulások költségvetési támogatása

Itt kell elszámolni a központi költségvetésből kapott támogatásokat.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat teljesítése			
közgazdasági osztályozás szerint			
- Ha az önkormányzatnak hitelállománya van, az állami támogatás az állami hozzájárulások számlára érkezik			
az önkormányzatot illető rész	T 3228	-	K 9422, 9432
bankszámlák közötti átvezetés	T 3942	-	K 3228
	T 321	-	K 3942
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

98. PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK

981. Előző évi előirányzat-pénzmaradvány igénybevétele

Az előző évi gazdálkodás eredményeként megállapított pénzmaradványt tartalékként kezeljük, jutalmazás céljára, dologi kiadások fedezetére, tárgyi eszköz beszerzésre, felújításra, állami támogatás visszautalására használjuk fel.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzmaradvány igénybevétele			
közgazdasági osztályozás szerint			

- befizetési kötelezettséghez	T 4214	-	K 98121, 98122
- gazdálkodáshoz	T 42121, 42122	-	K 98121, 98122
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 992

982. Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele

Vállalkozási maradvány felhasználása alaptevékenységre

Az önkormányzat a vállalkozási maradványát az alaptevékenységi kiadásokra használja fel.

Főkönyvi összefüggések:

Eredmény igénybevétel teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint			
vállalkozási maradvány felhasználása	T 4222	-	K 9822
elkülönített maradvány felhasználása	T 4223	-	K 9822
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9951

Vállalkozási maradvány felhasználása vállalkozási tevékenységre

Az önkormányzat vállalkozási maradványát a vállalkozási tevékenységre használja fel, ebben az esetben az eredményt a mindenkori társasági adóval azonos mértékű befizetési kötelezettség terheli.

Főkönyvi összefüggések:

Eredmény igénybevétel teljesítése

közgazdasági osztályozás szerint	T 4222	-	K 9822
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9951

Eredmény igénybevétele befizetési kötelezettséghez

közgazdasági osztályozás szerint	T 4224	-	K 9822
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9951

983. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli bevétel elszámolása

Tárgyévben képződő eredmény igénybevétele alaptevékenységre

Ezen a főkönyvi számlán kell elszámolni az önkormányzat vállalkozási tevékenységéből tárgyévben képződő eredmény terhére az alaptevékenységhez igénybevett pénzforgalom nélküli bevételt.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzforgalom nélküli elszámolás

közgazdasági osztályozás szerint	T 4221	-	K 9832
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9952

Előző években képződött eredmény igénybevétele alaptevékenységre

Ezen a főkönyvi számlán kell elszámolni az önkormányzat vállalkozási tevékenységéből előző években képződött eredménye terhére az alaptevékenységhez igénybevett pénzforgalom nélküli bevételt.

Főkönyvi összefüggések:

Pénzforgalom nélküli elszámolás

közgazdasági osztályozás szerint	T 4221	-	K 9832
funkcionális osztályozás szerint	T 999	-	K 9952

984. Zárolt bevételi előirányzat számla

Ha a bevételi előirányzat felhasználását jogszabály zárolja, akkor ezen a főkönyvi számlán – legalább kiemelt előirányzatonkénti tagolásban – kell nyilvántartásba venni, csak közgazdasági osztályozás szerint. Összegének meg kell egyeznie a zárolt kiadási előirányzattal.

Az év végén nem maradhat egyenlege. Ha nem kerültek elvonásra, akkor az eredeti bevételi előírányzatra kell visszavezetni.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előírányzat átvezetése

T 94

- K 984

985. Sajátos pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása

9851. Eszközök leltározási többlete

98511. Befektetett eszközök leltározási többlete

98512. Forgóeszközök leltározási többlete

A főkönyvi könyvelés az 1., 2. számlaosztály megfelelő számlacsoportjánál található.

9852. Ajándékként, hagyatékként kapott eszközök állománya

98521. Ajándékként, hagyatékként kapott befektetett eszközök állománya

98522. Ajándékként, hagyatékként kapott forgóeszközök állománya

A főkönyvi könyvelés az 1., 2. számlaosztály megfelelő számlacsoportjánál található.

9853. Térítés nélkül átvett eszközök, kapott szolgáltatások állománya

98531. Térítés nélkül átvett befektetett eszközök, illetve felhalmozási jellegű kapott szolgáltatások állománya

98532. Térítés nélkül átvett forgóeszközök, illetve működési jellegű kapott szolgáltatások állománya

A főkönyvi könyvelés az 1., 2. számlaosztály megfelelő számlacsoportjánál található.

9854. Elengedett, elévült kötelezettség állománya

A főkönyvi könyvelés az 43, 44, 45. számlacsoport megfelelő számlájánál található.

9855. Tartozásátvállalás során – ellentételezés nélkül – más által átvállalt kötelezettség állománya

9856. Gt. alapításakor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban meghatározott vagyontárgyak állománya

A főkönyvi könyvelés az 1. számlaosztály megfelelő számlacsoportjánál található.

9857. Gt. jogutód nélküli megszűnések, illetve átalakulásakor a megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök, illetve tőkeleszállításakor a bevont részesedés fejében átvett eszközök állománya

A főkönyvi könyvelés az 1. számlaosztály megfelelő számlacsoportjánál található.

9858. Saját előállítású eszközök aktiválása

98581. Saját termelésű készletek állományváltozása

98582. Saját előállítású befektetett eszközök aktivált értéke

A főkönyvi könyvelés az 1., 2. számlaosztály megfelelő számlacsoportjánál található.

9859. Egyéb pénzforgalom nélküli közgazdasági bevételek

98591. Bekerülési értéknek nem minősülő különbözetek

98592. Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó kapott engedmény

986. Forgatási célú finanszírozási műveletekkel finanszírozható hiány előirányzata

Amennyiben az önkormányzat költségvetése hiányt mutat, azt forgatási célú finanszírozási művelettel kívánja finanszírozni, az előirányzatot ezen a számlán kell megtervezni.

99. BEVÉTELEK FUNKCIONÁLIS OSZTÁLYOZÁS SZERINTI ELSZÁMOLÁSA

991. Alaptevékenységek költségvetési bevételi előirányzata

992. Alaptevékenységek költségvetési bevételi előirányzatának teljesítése

Ez a számla arra szolgál, hogy az önkormányzat a funkcionális osztályozás szerint mind a jóváhagyott előirányzatokat, mind azok teljesítését itt mutassa ki, függetlenül attól, hogy azok melyik számlaosztályban kerültek elszámolásra. A 91-98. számlacsoportban elszámolt bevételek másodlagos elszámolásánál a 999. Bevételek átvezetése számlát, egyéb esetben a megfelelő átvezetési számlát kell alkalmazni.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat	T 991	-	K 497, 498
Bevételi előirányzat teljesítése	T 199, 279, 439 459, 479, 999	-	K 992

9941. Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételeinek előirányzata

9951. Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételei előirányzatának teljesítése

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat	T 9941	-	K 497, 498
Bevételi előirányzat teljesítése	T 199, 279 439, 459 479, 999	-	K 9951

9942. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti tartalékhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli bevételek elszámolásának előirányzata

9952. Alap- és vállalkozási tevékenység közötti tartalékhoz kapcsolódó pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása előirányzatának teljesítése

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat	T 9942	-	K 497, 498
Bevételi előirányzat teljesítése	T 999	-	K 9952

9971. Finanszírozási műveletek bevételi előirányzata

9972. Finanszírozási műveletek bevételi előirányzat teljesítése

Ez a számla arra szolgál, hogy az önkormányzat a funkcionális osztályozás szerint jóváhagyott előirányzatokat, mind azok teljesítését itt mutassa ki, függetlenül attól, hogy azok melyik számlaosztályban kerültek elszámolásra.

Főkönyvi összefüggések:

Bevételi előirányzat	T 9971	-	K 497, 498
Bevételi előirányzat teljesítése	T 439, 459	-	K 9972

999. Bevételek átvezetési számla

Technikai számla, a bevételek funkcionális osztályozás szerinti könyvelésénél a 992, 995. 997. főkönyvi számlák ellenszámlája.

0. Számlaosztály

NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

A számlaosztály tartalmazza a befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartási számláit és ellenszámláit. A számlaosztály azon idegen eszközök nyilvántartására szolgál, amelyeket az önkormányzat kezelésére bíztak (bérbevett, bizományba vett eszközök), illetve a mérleg fordulónapján még függő, jövőbeni követelést jelentenek. A kötelezettségek nyilvántartási számláin a mérlegen kívüli, biztos jövőbeni kötelezettséget képező idegen források mutathatók ki (pl.: garanciavállalással, kezességvállalással kapcsolatos függő kötelezettségek).

Itt kell kimutatni a költségvetés kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettséget, kiemelt előirányzati csoportosításban, a közgazdasági osztályozási rendnek megfelelően.

01. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

A számlát a 091. Befektetett eszközök nyilvántartási ellenszámlájával szemben kell megnyitni és folyamatosan vezetni.

A számlához kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből kitűnik, hogy az önkormányzat kitől és milyen értékben kapott (bérbe vett, bizományba átvett) befektetett eszközöket.

Főkönyvi összefüggések:

- ideiglenesen átadott (átvett) befektetett eszköz	01	-	091
- visszaadott (visszakapott) befektetett eszközök értékének kivezetése	091	-	01

02. KÉSZLETEK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

A számlát a 092. Készletek nyilvántartási ellenszámlájával szemben kell megnyitni és folyamatosan vezetni.

A számlához kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből kitűnik, hogy az önkormányzat kitől és milyen értékben kapott (bérbe vett, bizományba átvett) készleteket.

Főkönyvi összefüggések:

- átadott (átvett) készletek	02	-	092
- visszaadott (visszakapott) eszközök értékének kivezetése	092	-	02

03. KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

A számlát a 093. Követelések, pénzügyi elszámolások nyilvántartási ellenszámlájával szemben kell megnyitni és folyamatosan vezetni.

A számlához kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből kitűnik, hogy az önkormányzatnak kivel szemben van követelése (le nem zárt peres ügyek, az egyéb hosszú lejáratú követelések esetében a szerződés szerint járó, de nem esedékes kamat összege, stb.)

Főkönyvi összefüggések:

- követelés keletkezése	03	-	093
- követelés rendezése	093	-	03

04. KÖTELEZETTSÉGEK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

A számlát a 094. Kötelezettségek nyilvántartási ellenszámlájával szemben kell megnyitni és folyamatosan vezetni.

Itt kell kimutatni az önkormányzat garanciavállalásaival, kezességvállalásaival kapcsolatos függő kötelezettségeket.

Alkalmazandó főkönyvi számlák:

- 041. Független kötelezettségek nyilvántartási számlája
- 042. EU támogatási programokkal, pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos független kötelezettség
- 043. Biztos jövőben kötelezettségek nyilvántartási számlája

Főkönyvi összefüggések:

– kötelezettségek keletkezése	04	-	094
– kötelezettségek teljesítése	094	-	04
– garanciavállalás keletkezése	04	-	094

07. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁJA

Ezt a számlát az Ávr. 56.§-ában foglaltak figyelembevételével kell vezetni. A gazdasági műveletek, események hatását az analitikus nyilvántartásokból készített összesített bizonylat alapján le kell könyvelni, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

Alkalmazandó főkönyvi számlák

- 071. Felhalmozási kiadások kötelezettségvállalás állománya
- 072. Támogatásértékű kiadások, pénzeszközátadások kiadási előirányzatával kapcsolatos kötelezettségvállalások állománya
- 074. Finanszírozási műveletek kiadási előirányzatával kapcsolatos kötelezettségvállalások állománya
- 075. Működési kiadások kötelezettségvállalás állománya

Főkönyvi összefüggések:

– kötelezettségvállalások keletkezése	07	-	097
– kötelezettségvállalások teljesítése	097	-	07

09. NYILVÁNTARTÁSI ELLENSZÁMLÁK

A számlacsoport a befektetett eszközök; készletek; követelések, pénzügyi elszámolások; kötelezettségek; kötelezettségvállalások nyilvántartási ellenszámláit tartalmazza.

Alkalmazandó főkönyvi számlák

- 091. Befektetett eszközök nyilvántartási ellenszámlája
- 092. Készletek nyilvántartási ellenszámlája
- 093. Követelések, pénzügyi elszámolások nyilvántartási ellenszámlája
- 094. Kötelezettségek nyilvántartási ellenszámlája
- 097. Kötelezettségvállalások nyilvántartási ellenszámlája
 - 0971. Felhalmozási kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámlája
 - 0972. Támogatásértékű kiadások, pénzeszközátadás kötelezettségvállalása nyilvántartási ellenszámlája
 - 0974. Finanszírozási műveletek kötelezettségvállalása nyilvántartási ellenszámlája
 - 0975. Működés kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámlája
- 099. Kötelezettségvállalások technikai átvezetési számlája

A főkönyvi összefüggéseket a kapcsolódó nyilvántartási számlák leírása tartalmazza.

III.

ZÁRLATI FELADATOK, ÉV VÉGI ZÁRLATI TÉTELEK

HAVI ZÁRLATI FELADATOK

A havi zárlat folyamán az egyeztetéseket kell elvégezni. Ezek a következők:

- a bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése a havi utolsó pénzforgalmi számlakivonat adataival,
- a pénztárjelentés adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztárszámla adataival,
- a különböző pénzforgalmi számlákon könyvelt bevételek és kiadások egyeztetése az átvezetési számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal,
- a havi pénzforgalom egyeztetése (pénz- és bankszámlák nyitó egyenlege (+) havi pénzforgalmi bevételek (-) havi pénzforgalmi kiadások = pénz- és bankszámlák hó végi záró egyenlege)

NEGYEDÉVES ZÁRLATI FELADATOK

A negyedéves zárlat egyeztetési feladatai a havi zárási feladatokon túlmenően a következők:

- a beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal,
- a függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások forgalmának egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, a rendezendő tételek lekönyvelése.

Könyvelési feladatok: (a könyvelési tételek az egyes számlaosztályokban illetve az év végi zárlati feladatoknál)

A könyvelést a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell elvégezni.

- a befejezetlen beruházások állományváltozásának könyvelése
- a tárgynegyedévben üzembe helyezett beruházások és felújítások könyvelése a megfelelő főkönyvi állományi számlákra
- a befektetett pénzügyi eszközök állományában bekövetkezett változások könyvelése:
 - Részesevése, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok állományváltozása
 - Tartós kölcsönök állományváltozása (az analitikus nyilvántartásból készített összesítő kimutatás (feladás) alapján)
- Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományváltozásának könyvelése,
- Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök állományváltozásának könyvelése,
- Terv szerinti értékcsökkenések elszámolása, lekönyvelése,
- Készletek állományváltozásának könyvelése. Ezt a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készletváltozási jogcímenként készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell elvégezni. A beszerzéseket, a térítésmentes átvételeket tőkenövekedésként, a felhasználást, értékesítést tőkecsökkenésként kell könyvelni a megfelelő készlet számlával szemben,
- Rövid lejáratú támogatási kölcsönök állományváltozásának könyvelése (az analitikus nyilvántartásból készített összesítő kimutatás /feladás/ alapján),
- Követelések állományváltozásának könyvelése. Ezt a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból a követelés változásának jogcíme szerint készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell elvégezni,
- Az előírt követelések (áfát is tartalmazó) összegét növekedésként, a pénzügyileg rendezett követelések értékét csökkenésként kell figyelembe venni a megfelelő tőkeváltozás számlával szemben,
- Értékpapírok állományváltozásának könyvelése,
- Hosszú lejáratú kötelezettségek állományváltozásának könyvelése,
- Rövid lejáratú kötelezettségek állományváltozásának könyvelése,
- Ezt a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból változási jogcímenként készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell elvégezni,
- A kötelezettségvállalások lekönyvelése a 0. számlaosztályban az analitikus nyilvántartásokból készült összesítő bizonylat alapján.

FÉLÉVES ZÁRLATI FELADATOK

A féléves zárlati feladatok a negyedéves zárlati és a havi zárási feladatokon túlmenően a következők:

- Az adóbeszedési számlák egyenlegeinek átvezetése a költségvetési elszámolási számlára,
- Előirányzat-módosítások egyeztetése,
- Főkönyvi kivonat készítése az I. féléves beszámoló elkészítéséhez.

ÉVES ZÁRLATI FELADATOK

Az év végi zárási feladatok magukba foglalják a havi, negyedéves, féléves munkálatokat.

Ezeken kívül speciális év végi zárlati feladatok is jelentkeznek, melyek a következők:

- A leltározási feladatokat el kell végezni és össze kell állítani a leltárt, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az eszközöket, forrásokat mennyiségben és értékben,
- A leltározást követően meg kell állapítani a hiányt és többletet, majd a leltárt értékelni kell, hogy a könyvviteli mérlegben megfelelő értékben szerepeljenek,
- Valamennyi, az év végén meglévő, bankszámla december 31-ei számlakivonatát egyeztetni kell a megfelelő főkönyvi számlával,
- Függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások és bevételek forgalmi számláinak egyeztetése a kapcsolódó leltárral.

Össze kell gyűjteni azokat az információkat, melyek alapján az alábbi feladatok elvégezhetők:

- Terven felüli értékcsökkenések elszámolása, visszairása,
- Értékvesztések elszámolása, visszairása,
- Értékhelyesbítések elszámolása, visszairása,
- Valuta és devizaszámlák záróértékének megállapítása,
- Külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok árfolyamkülönbözete.

A zárlati feladatok befejezését követően végezzük az éves szintű zárlati könyvviteli feladatokat.

ÉV VÉGI KÖNYVELÉSI ZÁRLATI TÉTELEK

1. Előirányzat zárás

a) Kiadási előirányzat

- <i>közgazdasági osztályozás szerint</i> számlaosztályok előirányzat számlái	T 1, 2, 3, 4, 5	- K 496
- <i>funkcionális osztályozás szerint</i> Alaptevékenységek kiadási előirányzata	T 71	- K 496
Finanszírozási műveletek kiadási előirányzata	T 771	- K 496
Vállalkozási tevékenység különféle kiadásainak előirányzata	T 741	- K 496
Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadások elszámolásának előirányzata	T 742	- K 496

b) Bevételi előirányzat

- <i>közgazdasági osztályozás szerint</i>	T 496	- K 1, 2, 4, 9 számlaosztályok előirányzat számlái
- <i>funkcionális osztályozás szerint</i> Alaptevékenységek kiadási előirányzata	T 496	- K 991

Vállalkozási tevékenység különféle kiadásainak előirányzata	T 496	-	K 9941
Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadások elszámolásának előirányzata	T 496	-	K 9942
Finanszírozási műveletek bevételi előirányzata	T 496	-	K 9971

A ZÁRLATI TÉTELEK KÖNYVELÉSE A POLISZ INTEGRÁLT PÉNZÜGYI ÉS KÖNYVELÉSI RENDSZERBEN AUTOMATIKUSAN TÖRTÉNIK.

2. Teljesítések zárása

a) Kiadások teljesítése

- közgazdasági osztályozás szerint	T 199, 279, 389, 439, 459, 599	-	K 1, 2, 3, 4, 5 számlaosztályok előirányzat téli számlái	teljesí-
- funkcionális osztályozás szerint				
Alaptevékenység kiadási előirányzat teljesítése	T 494	-	K 72	
Finanszírozási műveletek kiadási előirányzat teljesítése	T 494	-	K 772	
Vállalkozási tevékenység különféle kiadásai	T 495	-	K 751	
Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadások elszámolása előirányzatának teljesítése	T 495	-	K 752	

b) Bevételek teljesítése

- közgazdasági osztályozás szerint számlaosztályok előirányzat számlái	T 1, 2, 4, 9			teljesítési
		-	K 199, 279 439, 459 999	
- funkcionális osztályozás szerint				
Alaptevékenység esetén	T 992	-	K 494	
Vállalkozási tevékenység különféle bevételei	T 9951	-	K 495	
Alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása előirányzatának teljesítése	T 9952	-	K 495	
Finanszírozási műveletek bevételi előirányzatának teljesítése	T 9972	-	K 494	

c) Bevételt csökkentő teljesítések

- közgazdasági osztályozás szerint				
Befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok vételárában lévő kamat	T 999	-	K 916222	
Forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok vételárában lévő kamat	T 999		K 916232	
- funkcionális osztályozás szerint	T 494, 495	-	K 992, 9951	

d) Likviditási célú pénzügyi műveletek forgalmi átvezetése az állományi számlára

- forgalmi célú értékpapírok		
- Kárpótlási jegyek	T 2911	- K 2912
- Kincstárjegyek	T 2921	- K 2922
- Kötvények	T 2931	- K 2932
- Egyéb értékpapírok	T 2941	- K 2942
- Forgalmi célú részesedések	T 2951	- K 2952
- rövid lejáratú hitelek, működési célú kötvények		
- Likvid hitel központi költségvetéstől	T 4552	- K 4551
- Rövid lejáratú hitelek egyéb belföldi forrásból	T 4562	- K 4561
- Tartozás állománya rövid lejáratú kötvénykibocsátásból	T 4572	- K 4571

A ZÁRLATI TÉTELEK KÖNYVELÉSE A POLISZ INTEGRÁLT PÉNZÜGYI ÉS KÖNYVELÉSI RENDSZERBEN AUTOMATIKUSAN TÖRTÉNIK.

	T	K
3. Tartalékok rendezése		
Előző évi pénzmaradvány tartalék elszámolásának átvezetése	494	4214
Fel nem használt elkülönített eredmény átvezetése	4223	4222

A ZÁRLATI TÉTELEK KÖNYVELÉSE A POLISZ INTEGRÁLT PÉNZÜGYI ÉS KÖNYVELÉSI RENDSZERBEN AUTOMATIKUSAN TÖRTÉNIK.

4. Tartalék megállapítása

- alaptevékenység esetén	494	4211
		vagy
	4211	494
- vállalkozási tevékenység esetén	495	4221
		vagy
	4221	495

A ZÁRLATI TÉTELEK KÖNYVELÉSE A POLISZ INTEGRÁLT PÉNZÜGYI ÉS KÖNYVELÉSI RENDSZERBEN AUTOMATIKUSAN TÖRTÉNIK.

5. Értékcsökkenés elszámolása

Alapítás, átszervezés értékcsökkenése	593	1121
Kísérleti fejlesztés értékcsökkenése	593	1122
Vagyoni értékű jogok értékcsökkenése	593	1123
Szellemi termékek értékcsökkenése	593	1124
Földterületek értékcsökkenése	593	1221
Telek értékcsökkenése	593	1222
Épületek értékcsökkenése	593	1223
Egyéb építmények értékcsökkenése	593	1224
Ültetvények értékcsökkenése	593	1225
Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése	593	1226

Folyamatban lévő beruházások értékcsökkenése	593	1227
Gépek, berendezések, felszerelések értékcsökkenése	593	1312
Járművek értékcsökkenése	593	1322
Tenyészállatok értékcsökkenése	593	142
Üzemeltetésre, kezelésre átadott immateriális javak értékcsökkenése	593	1621
Üzemeltetésre, kezelésre átadott ingatlanok értékcsökkenése	593	1622
Üzemeltetésre, kezelésre átadott gépek, berendezések, felszerelések értékcsökkenése	593	1623
Üzemeltetésre, kezelésre átadott járművek értékcsökkenése	593	1624
Koncesszióba adott immateriális javak értékcsökkenése	593	1641
Koncesszióba adott ingatlanok értékcsökkenése	593	1642
Koncesszióba adott gépek, berendezések, felszerelések értékcsökkenése	593	1643
Koncesszióba adott járművek értékcsökkenése	593	1644
Vagyonkezelésbe adott immateriális javak értékcsökkenése	593	1681
Vagyonkezelésbe adott ingatlanok értékcsökkenése	593	1682
Vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések értékcsökkenése	593	1683
	T	K
Vagyonkezelésbe adott járművek értékcsökkenése	593	1684
A tervszerinti értékcsökkenés tökeváltozásként való elszámolása	41333	593
A terven felüli értékcsökkenés tökeváltozásként való elszámolása	41334	593
	41335	593
Vagyonkezelésbe vett vagyon csökkenésének elszámolása	593	166
	4381	593
	4382	
Terven felüli értékcsökkenés visszairása	112	5933
	122	
	1312	
	1322	
	142	
	162	
	164	
	168	
Tökeváltozásként történő elszámolása	5933	41334, 41335

6. Értékvesztés

a) Értékvesztés elszámolása

Immateriális javak beruházására adott előleg értékvesztése	5951	1182
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházására adott előleg értékvesztése	5951	1282
Gépek, berendezések, felszerelések beruházására adott előleg értékvesztése	5951	13182
Járművek beruházására adott előleg értékvesztése	5951	13282
Tenyészállatok beruházására adott előleg értékvesztése	5951	1482
Tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése	5951	1751
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése	5951	1752
Hosszú lejáratú követelések értékvesztése	5951	198
Vásárolt készletek értékvesztése	5951	24
Saját termelésű készletek értékvesztése	5951	26
Kölcsönök értékvesztése	5951	278
Követelések értékvesztése	5951	288
Értékpapírok értékvesztése	5951	298

Tőkeváltozás	41236	5951
--------------	-------	------

b) Elszámolt értékvesztés visszairása

Immateriális javak beruházására adott előleg értékvesztésének visszairása	1182	5952
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházására adott előleg értékvesztésének visszairása	1282	5952
Gépek, berendezések, felszerelések beruházására adott előleg értékvesztésének visszairása	13182	5952
Járművek beruházására adott előleg értékvesztésének visszairása	13282	5952
Tenyészállatok beruházására adott előleg értékvesztésének visszairása	1483	5952
Tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének visszairása	1751	5952
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztésének visszairása	1752	5952
Hosszú lejáratú követelések értékvesztésének visszairása	198	5952
Vásárolt készletek értékvesztésének visszairása	24	5952
Saját termelésű készletek értékvesztésének visszairása	26	5952
Kölcsönök értékvesztésének visszairása	278	5952
Követelések értékvesztésének visszairása	288	5952
Értékpapírok értékvesztésének visszairása	298	5952
Tőkeváltozás	5952	41336
	T	K

7. Állományváltozások könyvelése az egyes gazdasági eseményeknél (készletek, követelések, kötelezettségek, értékhelyesbítések)

8. Érték helyesbítés elszámolása, visszairása

Tételes könyvelés a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események között

Immateriális javak érték helyesbítése	119	4172
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok érték helyesbítése	129	4172
Gépek, berendezések, felszerelések érték helyesbítése	1319	4172
Járművek érték helyesbítése	1329	4172
Tenyészállatok érték helyesbítése	149	4172
Tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítése	179	4172
Immateriális javak érték helyesbítés visszairása	4172	119
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok érték helyesbítés visszairása	4172	129
Gépek, berendezések, felszerelések érték helyesbítés visszairása	4172	1319
Járművek érték helyesbítés visszairása	4172	1329
Tenyészállatok érték helyesbítés visszairása	4172	149
Tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítés visszairása	4172	179

9. Független, átfutó, kiegyenlítő kiadások, bevételek forgalmi számlájának átvezetése az állományi számlára

- Tartozik előjelű forgalom esetén

Költségvetési független kiadások	39111	39112
Költségvetési átfutó kiadások	39211	39212
	39221	39222
	39231	39232

	39241	39242
	39251	39252
	39261	39262
	39281	39282
	39291	39292
Költségvetési kiegyenlítő kiadások	39411	39412
	39421	39422
Költségvetési függő bevételek	48111	48112
	48121	48122
	48131	48132
Költségvetési átfutó bevételek	48211	48212
	48221	48222
	48231	48232
	48241	48242
	48251	48252
	48261	48262
	48291	48292
Költségvetési kiegyenlítő bevételek	48311	48312
	48321	48322
	T	K
- Követel előjelű forgalom esetén		
Költségvetési függő kiadások	39112	39111
Költségvetési átfutó kiadások	39212	39211
	39222	39221
	39242	39241
	39252	39251
	39262	39261
	39292	39291
Költségvetési kiegyenlítő kiadások	39412	39411
	39422	39421
Költségvetési függő bevételek	48112	48111
	48122	48121
	48132	48131
Költségvetési átfutó bevételek	48212	48211
	48222	48221
	48242	48241
	48252	48251
	48262	48261
	48292	48291
Költségvetési kiegyenlítő bevételek	48312	48311
	48322	48321

A ZÁRLATI TÉTELEK KÖNYVELÉSE A POLISZ INTEGRÁLT PÉNZÜGYI ÉS KÖNYVELÉSI RENDSZERBEN AUTOMATIKUSAN TÖRTÉNIK.

10. Mérlegszámlák zárása

- Tartozik előjelű számlák	493	1
	493	2

	493	3
esetleg:	493	412
	493	4214
	493	4224
(kivéve az értékcsökkenési számlák)		
- Követel előjelű számlák	4	493
	értékcsökkenési számlák	493

A ZÁRLATI TÉTELEK KÖNYVELÉSE A POLISZ INTEGRÁLT PÉNZÜGYI ÉS KÖNYVELÉSI RENDSZERBEN AUTOMATIKUSAN TÖRTÉNIK.

11. Főkönyvi kivonat készítése

A könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként főkönyvi kivonatot kell készíteni az éves (féléves) beszámoló összeállítását megelőzően.

Főkönyvi számla		Számlák					
száma	neve	T	K	T	K	T	K
		nyitó egyenlege		forgalma		egyenlege	
Kötelezettségvállalási számlák							
Előirányzat számlák							
Forgalmi számlák							
Állományi számlák							
Számlák összesen							

A FŐKÖNYVI KIVONAT ELŐÁLLÍTÁSA A POLISZ INTEGRÁLT PÉNZÜGYI ÉS KÖNYVELÉSI RENDSZERBEN AUTOMATIKUSAN TÖRTÉNIK.IV.

KÖNYVVITELI MÉRLEG ÖSSZEÁLLÍTÁSA

Eszközök

A. Befektetett eszközök

I.	Immateriális javak	11. számlacsoport főkönyvi számlái
II.	Tárgyi eszközök	12. - " - - " -
		13. - " - - " -
		14. - " - - " -
III.	Befektetett pénzügyi eszközök	17. - " - - " -
	19. - " - - " -	
IV.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott, vagyongazdálkodásba vett eszközök	16. - " - - " -

B. Forgóeszközök

I.	Készletek	21. számlacsoport főkönyvi számlái
	22. - " - - " -	
	23. - " - - " -	
	24. - " - - " -	
	25. - " - - " -	

26.	- " -	- " -	
II. Követelések			27. - " - - " -
28.	- " -	- " -	
III. Értékpapírok			29. - " - - " -
IV. Pénzeszközök			31. - " - - " -
32.	- " -	- " -	
35.	- " -	- " -	
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások			39. - " - - " -

Források

D. Saját tőke

41. számlacsoport főkönyvi számlái

E. Tartalékok

42. . - " - - " -

F. Kötelezettségek

I. Hosszú lejáratú kötelezettségek			43. . - " - - " -
II. Rövid lejáratú kötelezettségek			44. . - " - - " -
45. . - " - - " -			
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások			48. . - " - - " -

A KÖNYVVITELI MÉRLEG ELŐÁLLÍTÁSA A POLISZ INTEGRÁLT PÉNZÜGYI ÉS KÖNYVELÉSI RENDSZERBEN AUTOMATIKUSAN TÖRTÉNIK.

A közös hivatal vagyonkimutatása

A helyi önkormányzatok képviselőtestülete részére a zárszámadáshoz csatolni kell az önkormányzat és intézményei (köztük a Közös Önkormányzati Hivatal) saját vagyonának adatait (eszközeit, kötelezettségeit) tartalmazó vagyonkimutatást.

A zárási könyvelési feladatok elvégzése után állítható össze a vagyonkimutatás.

A vagyonkimutatás felépítése:

a.) A könyvviteli mérlegadatok közül legalább az alábbiakat kell tartalmaznia (forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes, forgalomképes részletességgel) a vagyonkimutatásnak:

ESZKÖZÖK

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

- I. Immateriális javak
- II. Tárgyi eszközök
 1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
 2. Gépek, berendezések és felszerelések
 3. Járművek
 4. Tenyészállatok
 5. Beruházások, felújítások
 6. Beruházásra adott előlegek
 7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése
- III. Befektetett pénzügyi eszközök
 1. Egyéb tartós részesedés
 2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
 3. Tartósan adott kölcsön
 4. Hosszú lejáratú betétek
 5. Egyéb hosszú lejáratú betétek

6. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

- IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök

B./ FORGÓESZKÖZÖK

- I. Készletek
II. Követelések
III. Értékpapírok
IV. Pénzeszközök
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

FORRÁSOK

F./ KÖTELEZETTSÉGEK

- I. Hosszú lejáratú kötelezettségek
II. Rövid lejáratú kötelezettségek
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

KÖNYVVITELI MÉRLEGEN KÍVÜLI TÉTELEK

KÖNYVVITELI MÉRLEGEN KÍVÜLI ESZKÖZÖK

- „0”-ra leírt, de használatban lévő eszközök állománya
- használaton kívüli eszközök állománya
- az önkormányzat tulajdonában lévő, a külön jogszabály alapján a szakmai nyilvántartásokban szereplő érték nélkül nyilvántartott eszközök állománya
 - képzőművészeti alkotások
 - gyűjtemények
 - régészeti leletek
 - kép- és hangarchivumok
 - peresített követelések
 - egyéb eszközök

KÖNYVVITELI MÉRLEGEN KÍVÜLI FÜGGŐ KÖTELEZETTSÉGEK

- kezeség- és garanciavállalási kötelezettség
- váltókezesi kötelezettség
- le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatos kötelezettség
- egyéb kötelezettség

V.

AZ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS ÉS A FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS KAPCSOLAT-RENDSZERE

1. A befektetett eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások

- **Az immateriális javak és tárgyi eszközök** főkönyvi könyveléséhez a bruttó értékkel számszerűen megegyező analitikus nyilvántartást vezet szervezetünk. Az analitikus nyilvántartás vezetése a KATAWIN rendszerben történik.
Az analitikus nyilvántartásba az eszközöket egyedileg kell feljegyezni, melynek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - = az eszközök azonosításához szükséges adatokat,
 - = a beszerzés, létesítés időpontját,
 - = használatba vételének időpontját,

- = bekerülési értéket (bruttó érték)
- = az értékcsökkenési leírási kulcsot,
- = a bruttó érték állományát, elszámolt értékcsökkenést, és ezek változásait.

Az analitika vezetéséért felelős személy: Csényi István

Az analitikus nyilvántartást minden negyedévet követő hó 15. napjáig kell a főkönyvi könyvelés (1. számlaosztály) állományi, értékcsökkenési, forgalmi számláival egyeztetni.

Az egyeztetésért felelős személyek: Csényi István, Poharelecné Rácz Ildikó

A főkönyvi könyveléssel való egyeztetés módja: főkönyvi számlák szerinti összesített egyeztetés

- **Tulajdoni részesedést jelentő befektetések** analitikus nyilvántartása a KATAWIN nyilvántartó rendszerben történik, amely a következő adatokat tartalmazza:

- = azonosító adatokat,
- = a gazdasági társaság nevét,
- = a befektetés évét,
- = a befektetés összegét, ennek évközi növelését,
- = az időközben végrehajtott csökkentéseket, (értékvesztés, eladás)
- = osztalékok összegét,
- = a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit.

Az analitika vezetéséért felelős személy: Csényi István

Az analitikus nyilvántartást minden negyedévet követő hónap 15. napjáig egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel (1711. főkönyvi számlával).

Az egyeztetéséért felelős személyek: Csényi István, Poharelecné Rácz Ildikó

A főkönyvi könyveléshez szükséges analitikus nyilvántartás mellett az önkormányzatnak minden negyedévben rendelkeznie kell az időközi mérleg összeállításához szükséges, a gazdasági társaságok adataival. (Pl.: kötelezettségek állománya, osztalék bevételek változása, részvények árfolyam-különbözete stb.)

A főkönyvi könyveléssel való egyeztetés módja: főkönyvi számlák szerinti összesített egyeztetés

- **Tartósan adott kölcsönökről** az analitikus nyilvántartás vezetése a Polisz integrált pénzügyi rendszerben történik, amelyből a kölcsönadott pénzeszközök miatti követelések összege adósonként megállapítható.

Az analitikus nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- = kedvezményezett – kölcsönben részesülő – azonosító adatai,
- = kölcsönfolyósítás célja,
- = kölcsönfolyósítás időpontja,
- = folyósított összeg,
- = kölcsön lejáratú ideje,
- = törlesztés esedékességi időpontjai,
- = tényleges törlesztés időpontjai,
- = kölcsön összeg módosítása (pl.: részleges elengedés, lakásépítésnél kezelési költség dolgozóra történő átterhelés stb.)
- = kamat összeg.

Az analitika vezetéséért felelős személy: Ugrainé Gróf Éva

Az analitikus nyilvántartást minden negyedévet követő hó 15. napjáig egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel (19. számlacsoport megfelelő számláival).

Az egyeztetésért felelős személyek: Ugrainé Gróf Éva, Poharelecné Rácz Ildikó

A főkönyvi könyveléssel való egyeztetés módja: főkönyvi számlák szerinti összesített egyeztetés az adósonként vezetett összesített listával (szerződés típusok szerint külön-külön).

- **Hosszú lejáratú követelésekről** olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből a követelések összege adósonként megállapítható. Az analitikus nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- = a vevő azonosításához szükséges adatok,
- = a követelés dokumentumának adatait (a tartozás kezdete, összege, esedékessége),
- = pénzügyi teljesítések összege, időpontja,
- = bizonylati hivatkozások,
- = határidőre ki nem egyenlített összegek,
- = késedelmi kamat.

Az analitikus vezetéséért felelős személy: Ugrainé Gróf Éva

Az analitikus nyilvántartást minden negyedévet követő hó 15. nagyjáig egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel (19. számlacsoport megfelelő számláival).

Az egyeztetésért felelős személyek: Ugrainé Gróf Éva, Poharelcné Rácz Ildikó

A főkönyvi könyveléssel való egyeztetés módja: főkönyvi számlák szerinti állomány változás könyvelése a Polisz rendszerből előállított, vagy a követelést adósonként tartalmazó táblázat alapján, mely kézi analitikus nyilvántartással készül.

– **Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök**

Ebbe a körbe tartozó eszközökről eszközönként (egyedileg) olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, mint az immateriális javakról és tárgyi eszközökről, azzal a különbséggel, hogy az üzemeltető szervezet megjelölését is fel kell tüntetni.

Az analitikus vezetéséért felelős személy: Csényi István

Az analitikus nyilvántartást minden negyedévet követő hó 15. nagyjáig egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel (a 16. számlacsoport megfelelő számláival) Csényi István, Poharelcné Rácz Ildikó

A főkönyvi könyveléssel való egyeztetés módja: főkönyvi számlák szerinti összesített egyeztetés

2. Készletekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások

Mind a vásárolt, mind a saját előállítású készletekről a kettős könyvvitelen kívül részletező (analitikus) nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve használatban lévő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell.

Mivel szervezetünk nem rendelkezik raktárral, így a beszerzett készletek azonnal a munkahelyre kerülnek, tehát használatnak, használatban lévőknek minősülnek.

Ennek megfelelően kizárólag mennyiségi nyilvántartást vezetünk a vásárolt készleteinkről.

Értelemszerűen a használatban lévő készleteket tartalmazó mennyiségi nyilvántartásban csak az egy-szeri igénybevétellel el nem használdott készleteket (pl. textíliák, szerszámok, munka és védőruhák) kell szerepeltetni.

A vásárolt készletek mennyiségbeni nyilvántartására szervezetünknel az X-raktár megnevezésű program szolgál.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért felelős személy: Ugrainé Gróf Éva

A kis értékű új szellemi termékek és tárgyi eszközök esetében a készletekre vonatkozó analitikus nyilvántartásokat kell vezetni. Szervezetünknel a nyilvántartásra a KATAWIN nyilvántartó program szolgál.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért felelős személy: Csényi István

3. Rövid lejáratú kölcsönökről

olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből a követelések összege adósonként megállapítható. Az analitikus nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- = a vevő azonosításához szükséges adatok,
- = a követelés dokumentumának adatait (a tartozás kezdete, összege, esedékessége),
- = pénzügyi teljesítések összege, időpontja,
- = bizonylati hivatkozások,

- = határidőre ki nem egyenlített összegek,
- = késedelmi kamat.

Az analitikus vezetéséért felelős személy: Ugariné Gróf Éva

Az analitikus nyilvántartást minden negyedévet követő hó 15. napjáig egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel (27. számlacsoport megfelelő számláival).

Az egyeztetésért felelős személyek: Ugrainé Gróf Éva, Poharelecné Rácz Ildikó

A főkönyvi könyveléssel való egyeztetés módja: főkönyvi számlák szerinti állományi változás könyvelése a Polisz rendszerből előállított, vagy kézzel készített követelést adósonként tartalmazó listával.

3. Követelésekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások

Az analitikus nyilvántartást adós-vevő bontásban adósonként, vevőnként, munkavállalónként kell fel-fektetni.

Az analitikus nyilvántartásnak ennek megfelelően az alábbi követelményeknek kell megfelelnie, illetve abban szerepelnie kell:

- a követelés jogcíme, vagyis annak feltüntetése, hogy a követelés miből keletkezett (illeték, adókirovás, térítési díj előírás, anyag- vagy áruszállítás stb.) A jogcímeknek besorolhatónak kell lenniük a költségvetési bevételek jogcímenkénti csoportjaiba;
- a követelés előírásának időpontja;
- a követelés összege;
- a befizetés időpontja, vagyis az a nap, amikor a követelés összege az előirányzat-felhasználási keretszámlán jóváírásra vagy a pénztárba bevételezésre került. Ez a dátum megegyezik a főkönyvi könyvelésben a bevétel könyvelésének dátumával.
- részletekben történő teljesítés esetén az analitikus nyilvántartásnak mutatni kell az „egyenleget”, azaz a teljesítés után még fennálló követelés összegét;
- a követelések számos esetben áfa vonzattal is járnak, áfa fizetési kötelezettséget is jelentenek. A nyilvántartásban külön kell feltüntetni az áfára vonatkozó adatokat, mivel az adóhatósággal való elszámolás lehetőségét és annak ellenőrzését biztosítani kell;
- amennyiben a követelések kiegyenlítése határidőre nem, vagy csak részben történt meg és ezért intézkedésekre (felszólítás, peresítés stb.) került sor, azokat is célszerű az analitikus nyilvántartásban feljegyezni;
- a jogszabályban előírtaknak megfelelő követelések törlésével kapcsolatos adatok.

Az adósok állományának nyilvántartása a Magyar Államkincstár által biztosított ÖNKADÓ rendszerben történik.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért felelős személy: Arnótszky Györgyné

Az analitikus nyilvántartásból minden negyedévet követő hó 15. napjáig feladást kell készíteni a követelés állományváltozásáról – változási jogcímenként – a főkönyvi könyvelés részére a 28. számlacsoportban való könyveléshez.

A feladás elkészítéséért felelős személyek: Arnótszky Györgyné, Poharelecné Rácz Ildikó

A főkönyvi könyveléssel való egyeztetés módja: főkönyvi számlák szerinti állományváltozás könyvelése az ÖNKADÓ rendszerből előállított analitikus feladás alapján.

A vevőkövetelések analitikus nyilvántartása Polisz integrált pénzügyi rendszerben történik.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért felelős személy: Rávainé Szujó Tünde

Az analitikus nyilvántartásból minden negyedévet követő hó 15. napjáig feladást kell készíteni a követelés állományváltozásáról – változási jogcímenként – a főkönyvi könyvelés részére a 28. számlacsoportban való könyveléshez.

A feladás elkészítéséért felelős személyek: Rávainé Szujó Tünde, Poharelecné Rácz Ildikó

A főkönyvi könyveléssel való egyeztetés módja: főkönyvi számlák szerinti állomány változás könyvelése a Polisz rendszerből előállított analitikus feladás alapján.

4. Készpénzhez vezetett analitikus nyilvántartás

Az Áhszr. előírásai szerint a készpénzállományról, illetve a készpénz forgalomról a pénztárszámlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendi sorrendben kell valamennyi bevételt és kiadást feljegyezni.

A jogszabályi kötelezettségnek az ún. időszakai pénztárjelentés vezetésével kell eleget tenni. Ennek összállítása a pénztáros feladata.

A pénztárjelentések főbb adatait legalább havonta kell a pénztárszámlával egyeztetni.

Az egyeztetésért felelős személyek: Wagner Gáborné, Ugrainé Gróf Éva

5. Idegen pénzeszközökről vezetett analitikus nyilvántartás

Az idegen pénzeszköz számlákon lebonyolított pénzforgalom nem része a költségvetési pénzforgalomnak, ill. az előirányzat-maradvány elszámolásnak.

Emiatt az ezeken a számlákon lebonyolításra kerülő pénzforgalomról külön analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből pontosan megállapítható a bevételek és kiadások jogcímei.

6. Független, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási célú kiadásokhoz és bevételekhez vezetett analitikus nyilvántartás

Kiadásoknál és bevételeknél az analitikus nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a

- keletkezési ideje,
- keletkezésének oka,
- összege,
- a partnerszervezet megnevezése vagy személy neve (amennyiben az megállapítható),
- a rendezés vagy továbbutalás módja, ideje,
- a rendezés vagy továbbutalás érdekében tett intézkedések.

7. Kötelezettségekhez vezetett analitikus nyilvántartás

Szállítókról vezetett analitikus nyilvántartás

A beérkező szállítói számlákról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből legalább az alábbi adatok kitűnnek:

- a szállítók benyújtott és az önkormányzat által elismert számláinak összege,
- a szállító megnevezése, címe, bankszámlája száma, adószáma,
- a kötelezettség jogcíme, a teljesítés időpontja,
- a beérkezés és a kiállítás időpontja,
- az adóalap adókulcsenkénti megbontásban,
- az előzetesen felszámított áfa összege,
- a fizetés módja,
- a teljesítés időpontja,
- a számla kiegyenlítésének határideje,
- a tényleges kiegyenlítés időpontja és összege.

Az analitikus vezetéséért felelős személy: Rávainé Szujó Tünde

A kiegyenlítetlen, de elismert számlákról külön nyilvántartást kell vezetni az alábbi adatokkal:

- a számla sorszáma,
- a szállító megnevezése,
- a számla áfa nélküli összege,

- a számla kiegyenlítésének határideje,
- a számlák együttes összege,

Ezen kimutatás alapján lehet a negyedévet követő hónap 15. napjáig a főkönyvi könyvelés felé a szállítói állományváltozásról – változási jogcímenként - feladást készíteni a 441., 443. számlákon történő könyvelés céljából.

A feladás készítéséért felelős személyek: Rávainé Szujó Tünde, Poharelecné Rácz Ildikó

A főkönyvi könyveléssel való egyeztetés módja: főkönyvi számlákon történő összesített állományváltozás könyvelése a Polisz rendszerből előállított feladás alapján.

Kölcsönökről vezetett analitikus nyilvántartás

Ebben az esetben olyan analitikus nyilvántartást célszerű vezetni, amelyből a *támogatási kölcsönökkel* kapcsolatosan megállapítható

- a pénzeszköz átadójának neve, címe,
- a pénzeszköz átvételének célja,
- az átvett összeg nagysága, a folyósítás időpontja,
- a visszafizetés (törlesztés) időpontja és összege,
- a fizetett kamat összege.

Az analitikus vezetéséért felelős személy: Szilágyiné Bácsi Gabriella

Az analitikus nyilvántartást minden negyedévet követő hó 15. napjáig egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel (a 435-436. és a 456-457. főkönyvi számlákkal).

Az egyeztetésért felelős személyek: Szilágyiné Bácsi Gabriella, Poharelecné Rácz Ildikó

A főkönyvi könyveléssel való egyeztetés módja: főkönyvi összesített egyeztetés a szerződések szerinti felvett (kapott) és a tárgyidőszak végéig realizált törlesztések összesítésével.

Egyéb kötelezettségekről vezetett analitikus nyilvántartás

Az adóosztály által az ÖNKADÓ rendszerből készített nyilvántartás.

Ezen kimutatás alapján lehet a negyedévet követő hónap 15. napjáig a főkönyvi könyvelés felé a szállítói és egyéb kötelezettségek állományváltozásáról – változási jogcímenként - feladást készíteni a 447 és 449 számlákon történő könyvelés céljából.

A feladás készítéséért felelős személyek: Arnótszky Györgyné

A főkönyvi könyveléssel való egyeztetés módja: főkönyvi számlák szerinti állományi változás könyvelése az adóosztálytól átvett, ÖNKADÓ rendszerből készített összesítő feladás alapján

9. Egyéb analitikus nyilvántartás

A Polisz rendszer nyújtotta lehetőség szerint vezetett egyéb analitikák. (Pl. intézmények finanszírozásának nyilvántartása, különböző alapok kifizetéseinek nyilvántartása: polgármesteri alap; civil- és sport alap; rendezvény alap stb.)

10. Dologi kiadások áfa alapjának analitikus nyilvántartása

A szervezetnek a dologi kiadásokat (készletbeszerzés, szolgáltatás, egyéb dologi) meg kell osztani a mindenkor hatályban lévő áfa-kulcsok szerinti áfa alapra.

Ennek megbontása történhet a főkönyvi számlákon belül, ill. külön analitikus nyilvántartás vezetésével, amely kiadási jogcímenként tartalmazza a teljesített kiadásból az adókulcsok szerinti áfa nélküli összeget.

3. függelék

Hivatali kerékpár használata

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában lévő kerékpárokat, csak hivatali célra, munkaidőben lehet használni.

A kerékpárok nyilvántartásba, leltárba vételéről a vagyongazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző gondoskodik. A kerékpárok használatba adásáért a vagyongazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző felelős. A kerékpárok hasznosítása két módon történik.

a.) A kerékpár névre szólóan kerül kiadásra, pl. településőrök. Az átadás átvétel csak akkor történhet meg, ha a kerékpár tiszta a biztonságos közlekedésre alkalmas, pl. a fékek, világítás, kifogástalanul jól működik, és ezt az átvétel során az erről szóló elismervényen a felek rögzítik. Az átvételt követően a jármű karbantartásáról, a biztonságos közlekedésre alkalmas állapotban tartásához szükséges javítási munkák elvégzéséért az átvevő felelős. Az átvevő felelős továbbá a kerékpár őrzéséért, a használat során a jó gazda gondosságával köteles eljárni. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a használt kerékpárt a dolgozó köteles haladéktalanul visszaadni az átadónak, az átvételkor műszaki állapotnak megfelelően. A vagyongazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző a kerékpárt tisztán a biztonságos közlekedésre alkalmas állapotban köteles visszavenni, melyről köteles meggyőződni. Az átadás átvételről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben minden a felek által lényegesnek ítélt tényt rögzítenek, majd ezt követően aláírják.

b.) A kerékpár szervezeti egység részére kerül kiadásra: Az átvételi feladatokat az osztályvezető látja el és a szervezeti egységen belül a kerékpár használatot engedélyezi. Köteles gondoskodni a kerékpárok közlekedés biztonságra alkalmas állapotának ellenőrzéséről, és a használók figyelmét felhívni, hogy csak a fenti műszaki követelményeknek megfelelő járművel vehetnek részt a közlekedésben, annak ideje alatt a jó gazda gondosságával használhatják a kerékpárt, és amennyiben az meghibásodik a használat befejezésével ezt kötelesek jelezni az osztályvezetőnek. A meghibásodott jármű javítása érdekében a szükséges intézkedést a szervezeti egység vezetője teszi meg. Egyebekben az a.) pontban meghatározottakat kell értelemszerűen alkalmazni.

Dr. Csorba Csaba
jegyző