

16/2019.

JEGYZŐKÖNYV

Készült Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. május 28-i nyílt üléséről, a Községháza üléstermében.

Megjelent

képviselők: Petneházi Bálintné polgármester, Nagy Zsoltné alpolgármester, Kovalcsikné Bakucz Mária, Makai Zsigmond önkormányzati képviselő,

Tanácskozási

joggal jelen van: Pap-Szabó Katalin jegyző,

Meghívottak: Omiliák Csaba tűzoltóparancsnok az 1. napirendhez, Ugrainé Gróf Éva valamennyi napirendhez

a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyv

vezető: Kovácsné Bótsch Anita

Ülés időtartama: 13:00-14:05

Petneházi Bálintné polgármester köszöntötte a képviselő-testület tagjait a mai nap 13 órára összehívott ülésen. Köszöntötte az jegyzőt.

Megállapította, hogy az ülés határozatképes, az 5 fős testületből jelen van 4 fő. Bodó Ferencné előre jelezte távolmaradását. A jegyző a jegyzőkönyv vezetésével Kovácsné Bótsch Anitát bízta meg.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek javasolta kijelölni Kovalcsikné Bakucz Mária képviselőt.

Felkérte a képviselőket szavazzanak a javaslatról.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő. A képviselő-testület egyhangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
64/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jegyzőkönyv hitelesítőnek kijelöli Kovalcsikné Bakucz Mária képviselőt.

Határidő: **azonnal**

Petneházi Bálintné polgármester az ülés napirendjét a kiküldött meghívótól eltérően kiegészítette két napirendi ponttal. Javasolja megtárgyalni a még határidőben beérkező önkormányzati lakáskérelem elbírálását, illetve döntést kell hozni a központi ügyeleti ellátásáról. Felkérte a képviselőket, hogy a fenti módosításokkal határozzák meg az ülés napirendjét.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő. A képviselő-testület egyhangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
65/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint határozta meg:

1. Önkormányzati Tűzoltóság munkájáról beszámoló
2. Csárdaszállás Községi Önkormányzat 2018. évi zárszámadási rendelete
3. Információátadási szabályzat felülvizsgálata
4. Leltározási szabályzat felülvizsgálata
5. Csárdaszállás Községi Önkormányzat gazdálkodási szabályzatának jóváhagyása
6. Átfogó értékelés a 2018. évben végzett gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról
7. Beszámoló 2018. évben végzett belső ellenőrzési jelentésről
8. Beszámoló az önkormányzat 2019. évi költségvetésének I. negyedévi teljesítéséről
9. A Regionális Hulladékkezelő Kft. 2018. évi beszámolója és a 2019. évi üzleti terve
10. Csárdaszállás, Jókai utca 2. szám alatti szociális alapú bérlakásra benyújtott pályázat elbírálása
11. Döntés a központi orvosi ügyeleti ellátásról
12. Bejelentések

Petneházi Bálintné a következőkben a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról számolt be. Kérte a képviselőket, hogy fogadják el a beszámolót.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő.
A képviselő-testület egyhangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
66/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 59/2019. (IV. 30.); 60/2019. (IV. 30.); 61/2019. (IV.30.); 62/2019. (IV.30.) Csárdaszállás Kt. határozatok végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

Határidő: **azonnal**

1. Napirend

Önkormányzati Tűzoltóság munkájáról beszámoló

Írásos előterjesztés csatolva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján

Petneházi Bálintné polgármester köszöntötte Omiliák Csaba tűzoltó parancsnokot. Megkérdezte, hogy szeretné-e a beszámolót kiegészíteni.

Omiliák Csaba elmondta, hogy kiegészíteni annyival szeretné, hogy indult a tűzoltóságnál egy képzés, amely március hónapban fejeződött be. A tanulók sikeres, eredményes vizsgát tettek.

Izsó Lajos bizottsági tag megkérdezte, hogy külterületi égetés most lehetséges-e.

Omiliák Csaba válaszában elmondta, hogy a tűzvédelmi szabályzat tiltja, azonban kérelmet lehet benyújtani és engedélyezik.

Makai Zsigmond bizottsági elnök elmondta, hogy a bizottság javasolja a képviselő-testületnek a beszámoló elfogadását.

Petneházi Bálintné polgármester megköszönte a tájékoztatást és megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása. Kérdés nem érkezett, ezért felkérte a képviselőket, hogy szavazzanak a határozati javaslatról.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő.
A képviselő-testület egyhangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta.

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
67/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Hunyai, Csárdaszállási, Gyomaendrődi Önkormányzati Tűzoltóság 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Határidő: **azonnal**

2. Napirend

Csárdaszállás Községi Önkormányzat 2018. évi zárszámadási rendelete

Írásos előterjesztés csatolva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján

Petneházi Bálintné polgármester elmondta, hogy két észre vételt szeretne tenni, amelyet kér kijavítani. Az egyik a lakásvásárlási kölcsön összege, amelyet a rendelet szerint kér módosítani. Illetve két évszámot kell javítani 2016 helyett 2018 évre.

Makai Zsigmond bizottsági elnök elmondta, hogy a bizottság javasolja a képviselő-testületnek a rendelet tervezet elfogadását.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő. A képviselő-testület egy hangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2019. (V. 29.) Csárdaszállás Kt. rendelet

Csárdaszállás Községi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Csárdaszállás Községi Önkormányzatnak (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete az Önkormányzat 2018. évi zárszámadásának

a) bevételi főösszegét 183.296 ezer forintban,

b) kiadási főösszegét 98.368 ezer forintban

állapítja meg az 1. mellékletben részletezettek szerint.

2. § Az 1. § a) pontjában meghatározott bevételi főösszegeken belül

a) a működési bevételek összegének teljesítése 110.377 ezer forint,

b) a felhalmozási bevételek összegének teljesítése 545 ezer forint

c) működési célú finanszírozási bevételek összegének teljesítése 12.937 ezer forint,

d) felhalmozási célú finanszírozási bevételek összegének teljesítése 59.437 ezer forint

a 2. mellékletben részletezettek szerint.

3. § Az Önkormányzat bevételeinek jogcímenkénti részletezését a 3. melléklet tartalmazza.

- 4. §** (1) Az 1. § b) pontjában meghatározott kiadási főösszegeen belül Önkormányzat működési kiadásainak teljesítése 80.707 ezer forint.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kiadási teljesítési összegből:
- a) személyi juttatás 39.752 ezer forint,
 - b) munkaadót terhelő járulék 5.183 ezer forint,
 - c) dologi kiadás 28.962 ezer forint,
 - d) működési célú támogatásértékű kiadás 4.945 ezer forint.,
 - e) működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre 575 ezer forint,
 - f) a működési célú céltartalék 0 ezer forint,
 - g) ellátottak pénzbeli juttatása 1.290 ezer forint
- a 4. mellékletben részletezettek szerint.
- 5. §** Az Önkormányzat működési kiadásainak kormányzati funkciókénti részletezését az 5. melléklet, tartalmazza.
- 6. §** (1) Az Önkormányzat fejlesztési kiadás teljesítése 17.488 ezer forint.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kiadásból:
- a) az Önkormányzat felújítási kiadása 15.588 ezer forint,
 - b) beruházási kiadás 1.500 ezer forint,
 - c) az egyéb felhalmozási kiadás 400 ezer forint.
- (3) A finanszírozási kiadások összege 173 ezer forint.
- (4) A fejlesztési kiadásokat a 6. melléklet részletezi feladatonként.
- 7. §** A működési kiadások kötelező és önként vállalt feladatok szerinti csoportosítását a 7. melléklet részletezi.
- 8. §** Az Önkormányzat 2018. évi előirányzat felhasználási ütemtervét és annak teljesítését a 8. melléklet tartalmazza.
- 9. §** Az önkormányzat működési és felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak alakulását 2019-2022. években a 9. melléklet mutatja be.
- 10. §** Az Önkormányzat 2018. évi maradványa 84.929 ezer Ft. A maradvány kimutatását a 10. melléklet tartalmazza.
- 11. §** Az önkormányzat 2018. december 31-i állapot szerinti vagyona 717.140 ezer forint, a vagyonkimutatását a 11. melléklet tartalmazza.
- 12. §** Az Önkormányzat létszámkeretét és tényleges létszámát a 12. melléklet tartalmazza.
- 13. §** Az önkormányzat lehetséges adósságvállalási felső határának meghatározását a 13. melléklet tartalmazza.
- 14. §** Az Önkormányzat tartós kötelezettség vállalásról nem rendelkezett.

15. § Az Önkormányzat közvetett támogatásokat nem nyújtott.

16. § Ez az önkormányzati rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet

Csárdaszállás Községi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének mérlege

Adatok ezer forintban

A	C	D	E
megnevezés	2018. évi eredeti előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1 Intézményi működési bevétel	8 275	11 197	11 019
2 Működési célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	61 291	74 423	55 104
3 Működési célú átvett pénzeszköz .	124	124	69
4 Közhatalmi bevételek	29 960	36 879	36 221
5 Önkormányzatok működési költségvetési támogatása	7 321	7 965	7 964
6 Működési bevétel összesen	106 971	130 588	110 377
7 Felhalmozási bevétel, tárgyi eszköz értékesítés	0	0	0
8 Felhalmozási célú támog, kölcsön államháztartáson belülről	0	100000	0
9 Felhalmozási célra átvett pénzeszköz	280	545	545
10 Önkormányzatok felhalmozási költségvetési támogatása	0	0	0
11 Felhalmozási bevételek összesen	280	100 545	545
12 Finanszírozási bevétel-működési célú	12 655	12937	12 937
13 Finanszírozási bevétel-felhalmozási célú	59 437	59437	59 437
14 Tárgyévi bevételek összesen	179 343	303 507	183 296
15 Személyi juttatás	47 786	51 659	39 752
16 Munkaadókat terhelő járulék	6 863	7 095	5 183
17 Dologi kiadás	48 460	51 033	28 962
18 Működési célú támogatásértékű kiadás	7 519	7 781	4 945
19 Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	800	800	575
20 Működési célú tartalék	5 835	15 082	0
21 Ellátottak pénzbeli juttatása	2 070	2 485	1 290
22 Működési kiadás összesen	119 333	135 935	80 707
23 Felújítás	7 067	131 443	15 588
24 Beruházás	21 850	2 200	1 500
25 Egyéb felhalmozási kiadás	30 800	33 474	400
26 Felhalmozási kiadás összesen	59 717	167 117	17 488
27 Finanszírozási kiadások	293	455	173
28 Tárgyévi kiadás összesen	179 343	303 507	98 368

2. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet

Csárdaszállás Községi Önkormányzat bevételi forrásai 2018. évben

Adatok ezer forintban

	A	B	C	D
	megnevezés	2018. évi eredeti előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	Intézményi működési bevétel	8 275	11 197	11 019
2	Működési célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	61 291	74 423	55 104
3	Működési célú átvett pénzeszköz .	124	124	69
4	Közhatalmi bevételek	29 960	36 879	36 221
5	Önkormányzatok működési költségvetési támogatása	7 321	7 965	7 964
6	Működési bevétel összesen	106 971	130 588	110 377
7	Felhalmozási bevétel, tárgyi eszköz értékesítés	0	0	0
8	Felhalmozási célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	0	100000	0
9	Felhalmozási célra átvett pénzeszköz, kölcsön visszatérülés államháztartáson kívülről	280	545	545
10	Önkormányzatok felhalmozási költségvetési támogatása	0	0	0
11	Felhalmozási bevételek összesen	280	100 545	545
12	Finanszírozási bevétel-működési célú	12 655	12937	12 937
13	Finanszírozási bevétel-felhalmozási célú	59 437	59437	59 437
14	Tárgyévi bevételek összesen	179 343	303 507	183 296

3. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendeletről**Csárdaszállás Községi Önkormányzat 2018. évi bevételeinek részletezése**

Adatok ezer forintban

	A	B	C	D
	megnevezés	2018. évi eredeti előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	Bérleti díj	2 700	4357	4356
2	Önkormányzati lakások lakbérbevétele	2 200	2283	2282
3	Egyéb bevétel Mezőgazdasági termék értékesítés	1 575	2133	2133
4	Étkezés ellátási díj bevétele	446	446	370
5	Államháztartáson kívüli továbbszámlázott közvetített szolgáltatások	250	283	282
6	Kamatbevétel	100	100	84
7	Járdalap értékesítés	0	112	112
8	Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0
9	Egyéb működési bevétel	0	0	0
10	Kiszámlázott termékértékesítés és szolgáltatás általános forgalmi adója	1 004	1483	1400

11	Saját bevétel összesen:	8 275	11 197	11 019
12	Működési célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	25048	25048	13503
13	Rendszeres segély átvett pénz	0	0	0
14	Mezőőri őrszolgálat működésének támogatása	1 080	1080	1080
15	Közcélú munkavégzők támogatása	33 623	45572	38858
16	nyári diákmunka program támogatása	0	0	562
17	Egyéb átvett pénzeszköz	1 540	2723	1101
18	Működési célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	61 291	74 423	55 104
19	Működési célú átvett pénzeszköz, kölcsön visszatérülés	0	0	0
20	Vállalkozásoktól átvett pénzeszköz	0	0	0
21	Magánszemélytől átvett pénzeszköz	80	80	69
22	Egyéb működési célú kölcsön visszafizetése	44	44	0
23	Működési célú átvett pe, kölcsön visszatérülés összesen	124	124	69
24	Közhatalmi bevételek			
25	Iparűzési adó	22 000	28774	28774
26	Építményadó	3 500	3500	2913
27	Magánszemélyek kommunális adója	660	660	644
28	Pótlékok, bírságok bevétele	100	100	98
29	Gépjármű adó	1 500	1645	1644
30	Helyi jövedéki adó	0	0	0
31	Mezőőri járulék bevétele	2 200	2200	2148
32	Közhatalmi bevételek összesen	29 960	36 879	36 221
33	Önkormányzatok működési költségvetési támogatása			
34	Önkormányzati hivatal működésének támogatása	0	0	0
35	Zöldterület gazdálkodás támogatása	1 572	1572	1572
36	Közvilágítás támogatása	2 528	2528	2528
37	Köztemető fenntartás támogatása	100	100	100
38	Közutak fenntartásának támogatása	1 235	1235	1235
39	Beszámítás összege	-7 881	-7881	-7881
40	Egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatása	3 500	3500	3500
41	Gyermekétkeztetési feladatok támogatása	1 293	1293	1292
42	Egyes jövedelempótló támogatások kiegészítése	0	0	0
43	Hozzájárulás a pénzbeni szociális ellátásokhoz	0	0	0
44	Falugondnoki szolgáltatás	3 100	3100	3100
45	Kulturális feladatok támogatása	1 800	1800	1800
46	Központosított működési célú támogatás	74	74	74
47	Működési célú költségvetési kiegészítő támogatás		372	372
48	Települési önkormányzatok szociális feladat ágazati pótlék és kiegészítő támogatás	0	272	272
49	Garantált bérminimum emelése valamint a szociális hozzájárulás adó kompenzációja	0	0	0

50	Önkormányzat működési költségvetésének támogatása	7 321	7 965	7 964
51	Működési bevétel összesen	106 971	130 588	110 377
52	Felhalmozási bevétel, tárgyi eszköz értékesítés	0	0	0
53	Tárgyi eszközök immateriális javak értékesítése	0	0	0
54	Önkormányzati lakások, egyéb helyiségek értékesítése	0	0	0
55	Pénzügyi befektetések bevételei	0	0	0
56	Koncesszióból származó bevételek	0	0	0
57	Felhalmozási bevétel, tárgyi eszköz ért, stb. összesen	0	0	0
58	Felhalmozási célú támog, kölcsön ah-n belülről	0	100000	0
59	Felhalmozási célú támogatás, kölcsön bevétele	0	0	0
60	Felhalmozási célú támog, kölcsön ah-n belülről összesen	0	100 000	0
61	Felhalm.c.átvett pénzeszköz, kölcsön visszatér ah-n kívülről	0	0	0
62	Lakáskölcsön visszafizetés	280	545	545
63	Felhalm.c.átvett pénzeszköz, kölcsön visszatér ah-n kívülről	280	545	545
64	Önkormányzatok felhalmozási költségvetési támogatása	0	0	0
65	Központosított felhalmozási célú támogatás	0	0	0
66	Szerkezetátalakítási tartalékból nyújtott támogatás	0	0	0
67	Önkormányzatok felhalmozási költségvetési támogatása össz.	0	0	0
68	Felhalmozási bevételek összesen	280	100 545	545

4. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet

Csárdaszállás Községi Önkormányzat kiadásai 2018. évben

Adatok ezer forintban

	A	B	C	D
	megnevezés	2018. évi eredeti előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	Személyi juttatás	47 786	51 659	39 752
2	Munkaadókat terhelő járulék	6 863	7 095	5 183
3	Dologi kiadás	48 460	51 033	28 962
4	Működési célú támogatásértékű kiadás	7 519	7 781	4 945
5	Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	800	800	575
6	Működési célú tartalék	5 835	15 082	0
7	Ellátottak pénzbeli juttatása	2 070	2 485	1 290
8	Működési kiadás összesen	119 333	135 935	80 707
9	Felújítás	7 067	131 443	15 588
10	Beruházás	21 850	2 200	1 500
11	Egyéb felhalmozási kiadás	30 800	33 474	400
12	Felhalmozási kiadás összesen	59 717	167 117	17 488

13	Finanszírozási kiadások	293	455	173
14	Tárgyévi kiadás összesen	179 343	303 507	98 368

5. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet

Csárdaszállás Községi Önkormányzat kiadásai szakfeladatonként 2018. évben

Adatok ezer forintban

	A	B	C	D	E
	Kormányzati funkció	megnevezés	2018. évi eredeti előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018.évi teljesítés
1	051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalm.			
2		Személyi juttatás	0	0	0
3		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
4		Dologi kiadás	2 425	2425	670
5		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
6		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
7		Működési célú tartalék	0	0	0
8		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
9		Működési kiadás összesen	2 425	2 425	670
10	045160	Közutak üzemeltetése, fenntartása			
11		Személyi juttatás	0	0	0
12		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
13		Dologi kiadás	1 235	1235	0
14		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
15		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
16		Működési célú tartalék	0	0	0
17		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
18		Működési kiadás összesen	1 235	1 235	0
19	066010	Zöldterület kezelés (parkgondozás)			
20		Személyi juttatás	0	0	0
21		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
22		Dologi kiadás	1 572	1572	75
23		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
24		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
25		Működési célú tartalék	0	0	0
26		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
27		Működési kiadás összesen	1 572	1 572	75

28	011130	Önkormányzatok jogalkotó és általános igazgatási tevékenység			
29		Személyi juttatás	6 444	6444	6443
30		Munkaadókat terhelő járulék	1 435	1435	1277
31		Dologi kiadás	2 000	1804	1177
32		Működési célú támogatásértékű kiadás	7 135	7135	4470
33		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
34		Működési célú tartalék	0	0	0
35		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
36		Működési kiadás összesen	17 014	16 818	13 367
37	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása			
38		Személyi juttatás	0	0	0
39		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
40		Dologi kiadás	63	63	23
41		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
42		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
43		Működési célú tartalék	0	0	0
44		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
45		Működési kiadás összesen	63	63	23
46	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram			
47		Személyi juttatás	29 821	29821	22493
48		Munkaadókat terhelő járulék	2 934	2934	2226
49		Dologi kiadás	7 038	7038	6094
50		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
51		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
52		Működési célú tartalék	0	0	0
53		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
54		Működési kiadás összesen	39 793	39 793	30 813
55	064010	Közvilágítás			
56		Személyi juttatás	0	0	0
57		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
58		Dologi kiadás	2 528	2528	1028
59		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
60		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
61		Működési célú tartalék	0	0	0

62		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
63		Működési kiadás összesen	2 528	2 528	1 028
64	066020	Községgazdálkodás			
65		Személyi juttatás	0	621	471
66		Munkaadókat terhelő járulék	0	122	92
67		Dologi kiadás	6 716	6253	3391
68		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
69		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
70		Működési célú tartalék	5 835	15082	0
71		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
72		Működési kiadás összesen	12 551	22 078	3 954
73	018020	Központi költségvetési befizetések			
74		Személyi juttatás	0	0	0
75		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
76		Dologi kiadás	0	0	0
77		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
78		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
79		Működési célú tartalék	0	0	0
80		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
81		Működési kiadás összesen	0	0	0
82	096015	Gyermekétkeztetés			
83		Személyi juttatás	0	0	0
84		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
85		Dologi kiadás	2 285	2285	2154
86		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
87		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
88		Működési célú tartalék	0	0	0
89		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
90		Működési kiadás összesen	2 285	2 285	2 154
91	031030	Közterület rendjének fenntartása (Mezőőri szolgálat)			
92		Személyi juttatás	2983	2983	3004
93		Munkaadókat terhelő járulék	608	608	558
94		Dologi kiadás	200	200	85
95		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
96		Működési célú pénzeszközátadás	0	0	0

		államháztartáson kívülre			
97		Működési célú tartalék	0	0	0
98		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
99		Működési kiadás összesen	3 791	3 791	3 647
100	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai			
101		Személyi juttatás	0	0	0
102		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
103		Dologi kiadás	0	0	0
104		Működési célú támogatásértékű kiadás	163	163	0
105		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
106		Működési célú tartalék	0	0	0
107		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
108		Működési kiadás összesen	163	163	0
109	018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel			
110		Személyi juttatás	0	0	0
111		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
112		Dologi kiadás	0	0	0
113		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	262	254
114		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
115		Működési célú tartalék	0	0	0
116		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
117		Működési kiadás összesen	0	262	254
118	107060	Egyéb szociális pénzbeli ellátások, támogatások			
119		Személyi juttatás	0	0	0
120		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
121		Dologi kiadás	0	372	0
122		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
123		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
124		Működési célú tartalék	0	0	0
125		Ellátottak pénzbeli juttatása	2 070	2070	926
126		Működési kiadás összesen	2 070	2 442	926
127	107080	Esélyegyenlőség elősegítését céló tevékenységek és programok			
128		Személyi juttatás	5 280	7676	3917
129		Munkaadókat terhelő járulék	1 241	1267	418
130		Dologi kiadás	18 527	16105	9643

131		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
132		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
133		Működési célú tartalék	0	0	0
134		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
135		Működési kiadás összesen	25 048	25 048	13 978
136	104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátása			
137		Személyi juttatás	0	0	0
138		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
139		Dologi kiadás	0	0	0
140		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
141		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
142		Működési célú tartalék	0	0	0
143		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	415	364
144		Működési kiadás összesen	0	415	364
145	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés			
146		Személyi juttatás	0	0	0
147		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
148		Dologi kiadás	471	463	448
149		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
150		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
151		Működési célú tartalék	0	0	0
152		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
153		Működési kiadás összesen	471	463	448
154	107055	Falugondnoki szolgáltatás			
155		Személyi juttatás	2 524	2524	2522
156		Munkaadókat terhelő járulék	573	573	518
157		Dologi kiadás	771	771	440
158		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
159		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
160		Működési célú tartalék	0	0	0
161		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
162		Működési kiadás összesen	3 868	3 868	3 480
163	084031	Civil szervezetek működési támogatása			

164		Személyi juttatás	0	0	0
165		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
166		Dologi kiadás	0	0	0
167		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
168		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	800	800	575
169		Működési célú tartalék	0	0	0
170		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
171		Működési kiadás összesen	800	800	575
172	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás			
173		Személyi juttatás	734	1590	902
174		Munkaadókat terhelő járulék	72	156	94
175		Dologi kiadás	0	0	0
176		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
177		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
178		Működési célú tartalék	0	0	0
179		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
180		Működési kiadás összesen	806	1 746	996
181	082044	Könyvtári szolgáltatások			
182		Személyi juttatás	0	0	0
183		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
184		Dologi kiadás	1 200	896	895
185		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
186		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
187		Működési célú tartalék	0	0	0
188		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
189		Működési kiadás összesen	1 200	896	895
190	013320	Köztemető fenntartás és működtetés			
191		Személyi juttatás	0	0	0
192		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
193		Dologi kiadás	100	100	2
194		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
195		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
196		Működési célú tartalék	0	0	0
197		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0

198		Működési kiadás összesen	100	100	2
199	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatás			
200		Személyi juttatás	0	0	0
201		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
202		Dologi kiadás	0	0	0
203		Működési célú támogatásértékű kiadás	188	188	188
204		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
205		Működési célú tartalék	0	0	0
206		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
207		Működési kiadás összesen	188	188	188
208	104043	Család és gyermekjóléti központ			
209		Személyi juttatás	0	0	0
210		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
211		Dologi kiadás	0	0	0
212		Működési célú támogatásértékű kiadás	33	33	33
213		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
214		Működési célú tartalék	0	0	0
215		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
216		Működési kiadás összesen	33	33	33
217	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése			
218		Személyi juttatás	0	0	0
219		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
220		Dologi kiadás	600	884	884
221		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
222		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
223		Működési célú tartalék	0	0	0
224		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
225		Működési kiadás összesen	600	884	884
226	045120	Útépítés			
227		Személyi juttatás	0	0	0
228		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
229		Dologi kiadás	0	4 533	527
230		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
231		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0

232		Működési célú tartalék	0	0	0
233		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
234		Működési kiadás összesen	0	4 533	527
235	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladat			
236		Személyi juttatás	0	0	0
237		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
238		Dologi kiadás	729	1 177	1 097
239		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
240		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
241		Működési célú tartalék	0	0	0
242		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
243		Működési kiadás összesen	729	1 177	1 097
244	082092	Közművelődés hagyományos kulturális értékek gondozása			
245		Személyi juttatás	0	0	0
246		Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
247		Dologi kiadás	0	329	329
248		Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
249		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
250		Működési célú tartalék	0	0	0
251		Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
252		Működési kiadás összesen	0	329	329
253		Összesen:			
254		Személyi juttatás	47 786	51 659	39 752
255		Munkaadókat terhelő járulék	6 863	7 095	5 183
256		Dologi kiadás	48 460	51 033	28 962
257		Működési célú támogatásértékű kiadás	7 519	7 781	4 945
258		Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	800	800	575
259		Működési célú tartalék	5 835	15082	0
260		Ellátottak pénzbeli juttatása	2 070	2 485	1 290
261		Működési kiadás összesen	119 333	135 935	80 707

6. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelethez

Csárdaszállás Községi Önkormányzat 2018. évi fejlesztési kiadásainak részletezése

Adatok ezer forintban

	A	B	C	D
--	---	---	---	---

	megnevezés	2018. évi eredeti előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	Felújítások			
2	Csárdaszállás ivóvíz hálózat rekonstrukciója	2067	2067	1136
3	Járda felújítás	5000	5000	3443
4	Kiszéüsti út felújítás saját erő	0	16591	0
5	Kiszéüsti út felújítás VP támogatás felhasználása	0	95776	0
6	Kiszéüsti út felújítása tervezői költségbeclés többlet költség	0	1000	0
7	Művelődési ház fűtési rendszer felújítás	0	11009	11009
8	Csárdaszállás Község Önkormányzat felújítások összesen	7 067	131 443	15 588
9	Beruházások			
10	Arculati kézikönyv elkészítése	950	950	950
11	Kiszéüsti út építés saját erő	20 000	0	0
12	Közút program kísértékű tárgyi eszköz beszerzés	200	200	0
13	Kisértékű tárgyi eszköz beszerzés	500	500	201
14	Tűzfal védelmi szoftver	200	200	0
15	Közművelődési Házba szinpadl lámpa vásárlás	0	154	154
16	Igazgatás kísértékű tárgyi eszköz vásárlás	0	196	195
17	Csárdaszállás Község Önkormányzat beruházások összesen	21 850	2 200	1 500
18	Egyéb felhalmozási kiadások			
19	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások	0	0	0
20	Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
21	Civil szervezetek felhalmozási célú támogatása	0	0	0
22	Önkormányzat által nyújtott lakástámogatás	0	0	0
23	Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása	0	0	0
24	Felhalmozási célú kölcsön nyújtása civil szervezetnek	0	0	0
25	Első lakáshoz jutók kölcsöne	800	800	400
26	Felhalmozási célú tartalék pályázati saját erő	30000	32674	0
27	Csárdaszállás Község Önkormányzat egyéb fejlesztési kiadások összesen	30 800	33 474	400
28	Finanszírozási kiadások	293	455	193
29	Finanszírozási kiadások összesen	293	455	193

7. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet

Csárdaszállás Községi Önkormányzat 2018. évi feladatfinanszírozása

Adatok ezer forintban

	A	B	C	D	E	F	G
--	---	---	---	---	---	---	---

	Megnevezés	Állami támogatás	Saját bevétel	Átvett pénzeszköz	Bevétel összesen	2018. évi működési kiadás	műk hiány "-" többség "+"
1	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				0		0
2	Települési Önkormányzat működési általános támogatása				0		0
3	Önkormányzati Hivatal működési Támogatás-igazgatás	0	0	0	0	4470	-4470
4	Települési önkormányzat Működési Általános támogatás összesen	0	0	0	0	4470	-4470
5	Település -üzemeltetés feladatok támogatása				0		0
6	Zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feladat	1572	0	0	1572	75	1497
7	Közvilágítás	2528	0	0	2528	1028	1500
8	Köztemető	100	0	0	100	2	98
9	Közutak. Fenntartása	1235	0	0	1235	0	1235
10	Útépítés		142			527	-527
11	Beszámítás összege	-7881	0	0	-7881	0	-7881
12	Központi költségvetési befizetések					0	0
13	Településüzemeltetés összesen	-2446	142	0	-2304	1632	-3936
14	Egyéb önkormányzati kötelező feladatok	3500	0	0	3500	0	3500
15	Polgármester, alpolgármester bére	0	0	0	0	6872	-6872
16	Önkormányzatok jogalkotó és igazgatási tevékenysége		84			1177	
17	Mezőőri feladatok	0	2148	1080	3228	3647	-419
18	Települési hulladék kezelés	0	0	24	24	670	-646
19	Város és község gazdálkodás	74	282	562	918	3954	-3036
20	Lakóingatlan bérbeadása	0	2282	0	2282	0	2282

21	Nem lakóingatlan bérbeadása	0	5532	0	5532	1097	4435
22	Vízellátással kapcsolatos közmű fenntartás	0	0	0	0	23	63
23	Óvoda	0	0	0	0	0	0
24	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	0	0	1689	1689	996	693
25	Közfoglalkoztatás start mintaprogram	0	2227	37882	40109	30813	9296
26	Család és gyermekjóléti központ	0	0	0	0	33	-33
27	Család és gyermekjóléti szolgálat	0	0	0	0	188	-188
28	Esélyegyenlőség megteremtését célzó tevékenységek és programok	0	0	13503	13503	13978	-475
29	Egyéb önkormányzati kötelező feladatok összesen	3574	12555	54740	57282	63448	-6166
30	Szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása	372		69	441	254	187
31	Települési támogatás	0	0	0	0	926	-926
32	Falugondnoki feladatok	3372	0	0	3372	3480	-108
33	Gyermekétkeztetés	1037	470	0	1507	2154	-647
34	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	255	0	0	0	448	-448
35	Gyermekvédelmi pénzbeni é sternészetbeni ellátás	0	0	364	364	364	0
36	Szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása	5036	470	433	5320	7626	-2306
37	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				0		0
38	Könyvtári szolgáltatás	895			895	895	0
39	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	884			884	884	
40	Közművelődés hagyományos kulturális	21			21	329	-308

	értékek gondozása							
41	Kötelező feladat közművelődés összesen	1800			1800	2108	-308	
42	Kötelező feladatok összesen	7964	13167	55173	62098	79284	-17186	
43	Önként vállalt feladatok				0		0	
44	Képviselők tiszteletdíja	0	0	0	0	848	-848	
45	Civil szervezetek támogatása	0	0	0	0	575	-575	
46	Önként vállalt feladatok összesen	0	0	0	0	1423	-1423	
47	Önkormányzati egyéb saját bevételek				0		0	
48	Helyi adóbevételek	0	34073	0	34073	0	34073	
49	Önkormányzati saját bevételek + adó bevételek mely a	0	0	0	0	0	0	
50	Kötelező és önként vállalt feladatok kiegészítését szolgálja	0	34073	0	34073	0	34073	
51	Összesen	7964	47240	55173	110377	80707	29670	
52	Működési célú tartalék	0	0	0	0	0	0	
53	Működési bevétel és kiadás összesen	7964	47240	55173	110377	80707	29670	

8. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet

Csárdaszállás Községi Önkormányzat 2018. évi előirányzatának felhasználási ütemterve és likviditási terve

Adatok ezer forintban

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Megnevezés	2018. évi Eredeti előirányzat	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus
1	Bevételek									
2	Intézményi működési bevételek	8 275	689	690	689	690	690	689	690	689
3	Működési célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	61 291	4 582	4 582	10 081	4 582	4 582	4 852	4 582	4 582
4	Műk célú átvett pénzeszköz	124	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Közhatalmi bevételek	29 960	150	150	11 730	150	150	150	150	150
6	Önkormányzati	7 321	904	610	610	610	610	610	610	610

	működési költségvetési támogatás									
7	Műk. Bevétel összesen	106 971	6 325	6 032	23 110	6 032	6 032	6 301	6 032	6 032
8	Felhalmozási bevétel, tárgyi eszköz értékesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Felhalmozási célú támog, kölcsön államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Felhalmozási célra átvett pénzeszköz	280	23	23	24	23	23	24	23	23
11	Önkormányzatok felhalmozási költségvetési támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Felhalmozási bevételek összesen	280	23	23	24	23	23	24	23	23
13	Finanszírozási bevétel-működési célú	12 655		0	0	12 655	0	0	0	0
14	Finanszírozási bevétel-felhalmozási célú	59 437	0	0	0	59 437	0	0	0	0
15	Összes bevétel	179 343	6 348	6 055	23 134	78 147	6 055	6 325	6 055	6 055
16	Kiadások									
17	Személyi juttatás	47 786	3 982	3 982	3 982	3 982	3 982	3 983	3 982	3 982
18	Munkaadókat terhelő járulékok	6 863	572	572	572	572	572	572	572	572
19	Dologi és egyéb folyó kiadások	48 460	4 038	4 038	4 039	4 038	4 038	4 039	4 038	4 038
20	Működési célú támogatás értékű kiadás	7 519	1 209	0	0	0	0	0	3 155	0
21	Műk célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	800	0	0	80	80	80	80	80	80
22	Működési célú tartalék	5 835	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Ellátottak pénzbeni juttatása	2 070	172	172	172	172	172	172	172	172
24	Összesen	119 333	9 973	8 764	8 845	8 844	8 844	8 846	11 999	8 846
25	Felújítás	7 067	0	0	0	2 067	0	0	0	0
26	Beruházás	21 850	750	200	300	200	0	100	0	0
27	Egyéb felhalmozási kiadások	30 800	0	0	0	0	400	0	0	0
28	Felhalmozási kiadás	59 717	750	200	300	2 267	400	100	0	0

29	Finanszírozási kiadások	293	293	0	0	0	0	0	0	0
30	Összes kiadás	179 343	11 016	8 964	9 145	11 111	9 244	8 946	11 999	8 946

9. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet

Csárdaszállás Községi Önkormányzat működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások 2018. évi tény és 2019. 2020. 2021. évi tervezett alakulása

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C	D	E
	megnevezés	2018. tény	2019. terv	2020. terv	2021. terv
1	Intézményi működési bevétel	11 019	11 145	10302	10302
2	Működési célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	55 104	46 238	46238	46238
3	Működési célú átvett pénzeszköz .	69	54	0	0
4	Közhatalmi bevételek	36 221	33 400	33400	33400
5	Önkormányzatok működési költségvetési támogatása	7 964	7 215	7215	7215
6	Működési bevétel összesen	110 377	98 052	97 155	97 155
7	Felhalmozási bevétel, tárgyi eszköz értékesítés	0	0	0	0
8	Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről	0	100 893	0	0
9	Felhalm.c.átvett pénzeszköz	545	400	400	400
10	Önkormányzatok felhalmozási költségvetési támogatása	0	0	0	0
11	Felhalmozási bevételek összesen	545	101 293	400	400
12	Finanszírozási bevétel-működési célú	12 937	7 367	2575	6486
13	Finanszírozási bevétel-felhalmozási célú	59 437	77 562	12560	12560
14	Tárgyévi bevételek összesen	183 296	284 274	112 690	116 601
15	Személyi juttatás	39 752	47 767	52537	55552
16	Munkaadókat terhelő járulék	5 183	6 126	6495	6098
17	Dologi kiadás	28 962	37 297	29933	30831
18	Működési célú támogatásértékű kiadás	4 945	9 002	7895	8290
19	Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	575	800	800	800
20	Működési célú tartalék	0	2 575	0	0
21	Ellátottak pénzbeli juttatása	1 290	1 570	2070	2070
22	Működési kiadás összesen	80 707	105 137	99 730	103 641
23	Felújítás	15 588	296	2160	2160

24	Beruházás	1 500	1 866	10000	10000
25	Egyéb felhalmozási kiadás	400	800	800	800
26	Felhalmozási célú tartalék	0	60 893	0	0
27	Felhalmozási kiadás összesen	17 488	855	12 960	12 960
28	Finanszírozási kiadások	173	282	0	0
29	Tárgyévi kiadás összesen	98 368	274	690	601

10. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet

Csárdaszállás Községi Önkormányzat 2018. évi maradványa

Adatok ezer forintban

	A	B
	Megnevezés	Összeg
1	Alaptevékenység költségvetési bevétele	110923
2	Alaptevékenység költségvetési kiadása	98195
3	Alaptevékenység költségvetése egyenlege	12728
4	Alaptevékenység finanszírozási bevétele	72373
5	Alaptevékenység finanszírozási kiadása	173
6	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege	72200
7	Összes maradvány	84928
8	Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	22353
9	Alaptevékenység szabad maradványa	62575

11. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet

Csárdaszállás Községi Önkormányzat 2018. évi vagyon kimutatása

Adatok ezer forintban

	A	B	C	D
	2018. év			
	NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ ESZKÖZÖK	Bruttó	Écs	Nettó
		érték		érték
1	I. Immateriális Javak	11229	10394	835
2	Korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jog	322	306	16
3	Korlátozottan forgalomképes szellemi termék	9727	9727	0
4	Forgalomképes szellemi termék	1180	361	819
5	II. Tárgyi eszközök	865196	152487	712709
6	II/1. Törzs vagyon	862946	152487	710459
7	a. Forgalomképtelen ingalánok	610403	80582	529821
8	Földterület	25806	0	25806
9	Telek	388	0	388
10	Épület	1597	430	1167

11	Építmények	582612	80152	502460
12	b. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok	142758	31593	111165
13	Földterület	3607	0	3607
14	Telek	2573	0	2573
15	Épület	90215	19646	70569
16	Ültetvény	2489	0	2489
17	Építmények	43874	11947	31927
18	II/2. Forgalomképes ingatlanok	76653	10944	65709
19	Földterület	9424	0	9424
20	Telek	19024	0	19024
21	Épületek	47274	10829	36445
22	Építmények	931	115	816
23	II/3. Egyéb tárgyi eszközök	33132	29368	3764
24	Gépek berendezések	19474	17045	2429
25	Járművek	13658	12323	1335
26	Beruházások	2250	0	2250
27	Tartós részesedés	0	0	0
28	ALFÖLDVÍZ ZRT-ben	3346	0	3346
29	GYOMAKÖZSZOLG KFT-ben	250	0	250
30	Tartós részesedés összesen	3596	0	3596
31	Nemzeti Vagyonba tartozó befektetett eszközök	876425	162881	717140

12. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet

Csárdaszállás Község Önkormányzatának 2018. évre jóváhagyott és tényleges feladatonkénti létszáma

	A	B	C
	Feladat megnevezése	2018. évi jóváhagyott létszám (fő)	2018. évi átlagos statisztikai állományi létszám
1	Közalkalmazotti jogviszony alapján		
2	Közterület rendjének fenntartása Mezőőr	1	1
3	Falugondnoki szolgálat	1	1
4	Önkormányzati jogalkotás és általános igazgatási tevékenység		
5	Főállású polgármester	1	1
6	Tiszteletdíjas alpolgármester és képviselők	4	0
7	Munka törvénykönyve alapján		
8	Közösségszervező és mentor	1	1
9	Közfoglalkoztatási mintaprogram mezőgazdaság	15	15
10	Közfoglalkoztatási mintaprogram közút	8	7

11	Közfoglalkoztatási mintaprogram belvív	0	0
12	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	1	1
13	Létszámkeret összesen	32	27

13. melléklet az 5/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet

Csárdaszállás Község Önkormányzat lehetséges adósságvállalásának felső határ meghatározása

Adatok ezer Ft-ban

	A	B
	Megnevezés	Összeg
1	Helyi adóból származó bevétel	34073
2	Önkormányzati vagyon értékesítés és hasznosításából származó bevétel	6638
3	Osztalék, koncesszió díj és hozambevétel	0
4	Tárgyieszköz és immateriális javak értékesítéséből származó bevétel	0
5	Bírságok, pótlékok és díjbevételek	98
6	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	0
7	Összes saját bevétel	40809
8	Összes saját bevétel 50%-a	20405

Az Önkormányzat 2018. évi hitelfelvételi lehetőségének felső határa 20.405 ezer Ft.

Határidő: **azonnal**

3. Napirend

Információátadási szabályzat felülvizsgálata

Írásos előterjesztés csatolva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján

Petneházi Bálintné polgármester elmondta felkérte a jegyzőt, hogy mondja el a szabályzat lényegét.

Pap-Szabó Katalin jegyző elmondta, hogy 2019. január 1. napján bevezetésre került az ASP rendszer használata. Az önkormányzat vállalta, hogy bizonyos szabályzatokat felülvizsgál és elkészít. Ezek közül az egyik az információ átadási szabályzat, amely elsődlegesen az elektronikus ügyintéssel kapcsolatban fektet le bizonyos szabályokat. Például, hogy ki kinek milyen feltételekkel adhat át információt.

Makai Zsigmond bizottsági elnök elmondta, hogy a bizottság javasolja a képviselő-testületnek az információátadási szabályzat elfogadását.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő. A képviselő-testület egy hangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
68/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Csárdaszállás Községi Önkormányzatnál alkalmazandó Információátadási Szabályzatot a "Gyeko zhiv_informacio_atadasi_szabalyzat_v1.2_Csardaszallas" dokumentumban foglalt tartalommal.

Határidő: **azonnal**

4. Napirend

Leltározási szabályzat felülvizsgálata

Írásos előterjesztés csatolva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján

Petneházi Bálintné polgármester elmondta, hogy Csárdaszállás tekintetében csak az önkormányzatra terjed ki a leltározási szabályzat.

Makai Zsigmond bizottsági elnök elmondta, hogy a bizottság javasolja a képviselő-testületnek a leltározási szabályzat elfogadását.

Petneházi Bálintné polgármester megkérdezte van-e kérdés, hozzászólás. Hozzászólás nem érkezett, ezért kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a határozati javaslatról.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő. A képviselő-testület egy hangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
69/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az önkormányzat Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatát a következő tartalommal:

"Leltárkészítési, és Leltározási Szabályzat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (1) bekezdésében meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait Gyomaendrőd Város Önkormányzata, Csárdaszállás Községi Önkormányzat és Hunya Község Önkormányzat esetében Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A leltárkészítési és leltározási feladatok ellátására vonatkozóan ezen szabályzat hatálya az alábbi jogi szervezetekre terjed ki:

- Gyomaendrőd Város Önkormányzata,
- Csárdaszállás Községi Önkormányzata,
- Hunya Község Önkormányzata,
- Gyomaendrőd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
- Gyomaendrőd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata,
- Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás,
- Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda,
- Határ Győző Városi Könyvtár,
- Városi Egészségügyi Intézmény,
- Kállai Ferenc Kulturális Központ,
- Szent Antal Népház.

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy Gyomaendrőd Város Önkormányzatra, Csárdaszállás Községi Önkormányzatra, Hunya Község Önkormányzatra és intézményeire, illetve a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalra a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltárkészítési és leltározási feladatok alapját ASP gazdálkodási szakrendszer KATI tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul program nyilvántartási adatai képezik.

A rendszer alapvető szolgáltatásai:

A rendszer kiinduló adatai a kézi alapbizonylatok, ezek feldolgozása adja az elvárt kimutatásokat, értékeléseket. A rendszer egy integrált számviteli rendszer része, így képes másik, a számviteli - pénzügyi - modul törzsadatait olvasni, leválogatni, használni. A számviteli - pénzügyi modul felé papíralapú dokumentumokat és automatikus feladásokat készít további feldolgozásra.

Az alábbi feladatok megoldását biztosítja:

1. A befektetett tárgyi eszközök, beruházások és készletek nyilvántartása. Ezek átlományban bekövetkezett változások követése az érvényben lévő számviteli törvénynek megfelelően,
2. A KATI modul leltározási adatokat szolgáltat a gazdasági vezetés felé,
3. A KATI modul az intézményi információs rendszeren keresztül információt kap a külső információs rendszerektől és azoknak információt szolgáltat,
4. Az intézményi jelentéskötelezettség szerint a KATI modul alapadatokkal és összesített adatokkal látja el azt.

Az intézményi információs rendszeren keresztül a külső rendszer utasításai szerint törzsadatai folyamatosan aktualizálódnak.

Igény szerinti kimutatások készítése:

1. Nyitó értékek főkönyvenként,
2. Értékcsökkenés alakulása főkönyvenként,
3. Összesítő adatlapok főkönyvenként,
4. Változásnaplók főkönyvenként.

Lekérdezések biztosítása:

1. Egyedi nyilvántartó lap,
2. Eszközök mozgásai,
3. Eszköztípusonként,
4. Leltározás,
5. Leltárfelvételi ívek készítése testre szabhatóan,
6. Leltárfelvételi összesítők leltári ívenként, vagy egyéb szempontok szerint leválogatva.

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 szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervezetek 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 befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birto-

kában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának /mennyiségének / megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbszet - 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 / önkormányzat / 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 Közös 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 vagyónvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Városüzemeltetési osztály vagyón nyilvántartója felé.

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal az alábbiakban jelöli meg a leltározási körzeteket.

1. Gyomaendrőd Város Önkormányzat intézményei,
3. Gyomaendrőd Város Önkormányzat gazdasági társaságai,
4. Gyomaendrőd Város Önkormányzat üzemeltetésre átadott ingatlanok, ingóságok üzemeltetői,
5. Hunya Község Önkormányzat,
6. Csárdaszállás Község Önkormányzat,
7. 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.

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 tételesen 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 kézjeggyével 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 leltárkülönbözetnek /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 /megszámolás, mérés, egyéb módszer/

ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül, (tárgyi eszközök)

b./ egyeztetéssel /rovancs/

(pénzeszközök, követelések, kötelezettségek)

A leltározásnak ez a módja választható, ha a pl. pénztár tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára 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: tárgyév december 31.

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 teljesszűren 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 az önkormányzati 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 leltárkülönbszetek 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 naprakésztségéről, 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 vég-

zik 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:

Az ASP gazdálkodási szakrendszer Kati tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul 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 nettó 200.000 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

5.1. 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 meg a leltárfelvételi íven kell jelölni.

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 leltárelenőr, 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.

5.2. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

1. 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 –át szervezés aktivált értéke

-vagyon értékű jogok

 szolgalmi jogok

 bérleti jogok

kezelői jogok
-szellemi termékek
szoftvertermékek

II. Tárgyi eszközök

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt nettó 200.000 Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 2 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 5 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint az **ASP IVK** 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.

5.3. 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 értékek valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

5.4. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Az ASP gazdálkodási szakrendszer Kati tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul program leltározás menüpontjában előállított leltárfelvételi ívek, leltárkiértékelés és összesítés nyomtatványokat kell alkalmazni a mennyiségi felvétel során.

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök, és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a hatályos számvitelről szóló törvény, valamint a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolásai és könyvviteli kötelezettségéről intézkedő kormányrendelet, továbbá 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 **ASP gazdálkodási szakrendszer Kati tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul program azonosító adatait kell feltüntetni.**

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket 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 leltárkülönbség mennyiségét és értékét
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelőség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősenek,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárelőőrnek.

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, és azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

9. Záró rendelkezés

A jelen szabályzat 2019. nap lép hatályba.

Gyomaendrőd, 2019.

.....
Petneházi Bálintné polgármester

.....
Pap-Szabó Katalin jegyző

Határidő: **azonnal**

5. Napirend

Csárdaszállás Községi Önkormányzat gazdálkodási szabályzatának jóváhagyása
Írásos előterjesztés csatolva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján

Petneházi Bálintné polgármester elmondta, hogy nem szeretné kiegészíteni az előterjesztést. Amennyiben van kérdése valakinek, válaszol.

Makai Zsigmond bizottsági elnök elmondta, hogy a bizottság javasolja a képviselő-testületnek a gazdálkodási szabályzat elfogadását.

Petneházi Bálintné polgármester megkérdezte van-e kérdés, hozzászólás. Hozzászólás nem érkezett, ezért kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a határozati javaslatról.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő. A képviselő-testület egy hangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
70/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Csárdaszállás Községi Önkormányzata gazdálkodási szabályzatáról szóló 3/2019. (V. 28.) önkormányzati szabályzatot a "Csardaszallas_gazdalkodasi_szabalyzat_2019_v1" dokumentumban foglalt tartalommal.

Határidő: **azonnal**

6. Napirend

Átfogó értékelés a 2018. évben végzett gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról

Írásos előterjesztés csatolva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján

Petneházi Bálintné polgármester elmondta, hogy Csárdaszállásra vonatkozóan elmondhatja, hogy 6 gyermek született a 2018 évben és remélhetőleg a továbbiakban is így lesz és gyarapodni fog Csárdaszállás lakossága. Elmondta, hogy a családsegítő központtal folyamatos kapcsolatot tartanak. Az elmúlt években nem kellett gyermeket családból kiemelni. Nagy Zsoltné alpolgármester asszony a kapcsolattartó a családsegítő központtal. Bármi probléma adódik, jelzi a központ felé.

Makai Zsigmond bizottsági elnök elmondta, hogy a bizottság javasolja az átfogó értékelés elfogadását.

Petneházi Bálintné polgármester megkérdezte van-e kérdés, hozzászólás. Hozzászólás nem érkezett, ezért kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a határozati javaslatról.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő. A képviselő-testület egy hangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
71/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96.§ (6), és a 104.§ (5) bekezdése alapján elfogadja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok 2018. évi ellátásáról szóló átfogó értékelést az „Átfogó értékelés 2018” című dokumentum szerint.

Határidő: **azonnal**

7. Napirend

Beszámoló 2018. évben végzett belső ellenőrzési jelentésről

Írásos előterjesztés csatolva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján

Petneházi Bálintné polgármester elmondta, hogy a belső ellenőrzés során két észrevétel volt. Az egyik a szerződés nyilvántartás, amely pótolva lett. A másik a kéttőszázezer forint feletti beszerzések három ajánlat kérése.

Makai Zsigmond bizottsági elnök elmondta, hogy a bizottság javasolja elfogadni

Petneházi Bálintné polgármester megkérdezte van-e kérdés, hozzászólás. Hozzászólás nem érkezett, ezért kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a határozati javaslatról.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő. A képviselő-testület egy hangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 72/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat beszerzései eljárása során a beszerzési szabályzatban foglalt eljárásrend alkalmazása tárgyú 2018. évben végzett belső ellenőrzési jelentésről szóló beszámolót elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért.

Határidő: **azonnal**

8. Napirend

Beszámoló az önkormányzat 2019. évi költségvetésének I. negyedévi teljesítéséről

Írásos előterjesztés csatolva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján

Petneházi Bálintné polgármester elmondta, hogy az előterjesztés az első negyedévi bevételei és kiadásai alakulását mutatja. A költségvetés módosítására a beszámolás időszakában nem került sor.

Makai Zsigmond bizottsági elnök elmondta, hogy a bizottság javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek a határozati javaslatot.

Petneházi Bálintné polgármester megkérdezte van-e kérdés, hozzászólás. Hozzászólás nem érkezett, ezért kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a határozati javaslatról.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő.
A képviselő-testület egy hangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
73/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a település 2019. évi költségvetésének I. negyedévi teljesítéséről készült beszámolót elfogadja.

Határidő: **azonnal**

9. Napirend

A Regionális Hulladékkezelő Kft. 2018. évi beszámolója és a 2019. évi üzleti terve

Írásos előterjesztés csatolva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján

Petneházi Bálintné polgármester elmondta, hogy két döntési javaslatot kell elfogadni. Az egyik a beszámoló a másik az üzleti terv.

Makai Zsigmond bizottsági elnök elmondta, hogy a bizottság javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek a határozati javaslatokat.

Petneházi Bálintné polgármester megkérdezte van-e kérdés, hozzászólás. Hozzászólás nem érkezett, ezért kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a határozati javaslatokról.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő.
A képviselő-testület egy hangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
74/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi a Regionális Hulladékkezelő Kft. Taggyűlésének a 2018. évről szóló beszámoló elfogadásáról hozott döntését.

Az eszközök és források értéke egyezően 212.500 ezer Ft.

A Társaság 2018. évi adózott eredménye 58 ezer Ft.

Határidő: **azonnal**

Petneházi Bálintné polgármester felkérte a képviselőket, hogy szavazzanak a második határozati javaslatról.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő. A képviselő-testület egyhangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 75/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi a Regionális Hulladékkezelő Kft. Taggyűlésének a 2019. évi üzleti terv elfogadásáról hozott döntését.

Határidő: **azonnal**

10. Napirend

Csárdaszállás, Jókai utca 2. szám alatti szociális alapú bérlakásra benyújtott pályázat elbírálása

Írásos előterjesztés csatolva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján

Petneházi Bálintné polgármester elmondta, hogy a Csárdaszállás Jókai utca 2/a. száma alatti bérlakás bérleti szerződése lejárt. A bérlő Uhljár János Zsolt kérelmet nyújtott be a szerződés meghosszabbítása tárgyában.

Az NKM Áramszolgáltató felé levő tartozását egy összegben kifizette, az áramszolgáltatás vissza kapcsolása folyamatban van. Ezért javasolja, hogy 6 hónapra utalják ki részére a lakást.

Kovalcsikné Bakucz Mária képviselő megkérdezte, hogy a szolgáltatás visszakötésének költségét ki fogja kifizetni.

Petneházi Bálintné polgármester válaszában elmondta, hogy a bérlő köteles a költségeket megfizetni. A szolgáltató amint ellenőrzi az órát, vissza fogják az áramszolgáltatást kapcsolni.

Szigorúan be fogják tartatni azt, hogy minden hónapban a bérlők igazolják a közmű befizetésről a csekket.

Makai Zsigmond bizottsági elnök elmondta, hogy a bizottság javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek a határozati javaslatot.

Petneházi Bálintné polgármester megkérdezte van-e kérdés, hozzászólás. Hozzászólás nem érkezett, ezért kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a határozati javaslatról.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő. A képviselő-testület három igen, 1 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
76/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Uhljár János Zsolt bérlő kérelmének helyt adva az 5621 Csárdaszállás Jókai utca 2. szám alatti szociális alapú bérlakás bérleti jogviszonyát 2019. június 1. napjától 2019. október 31. napjáig meghosszabbítja.

Határidő: **azonnal**

11. Napirend

Döntés a központi orvosi ügyeleti ellátásról

Írásos előterjesztés csatolva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján

Petneházi Bálintné polgármester elmondta, hogy az előző képviselő-testületi ülésen részletesen átbeszélték a szerződés feltételeit. Mezőberény már elfogadta a szerződési feltételeket, kéri a képviselő-testületet fogadják el a határozati javaslatot. Így 2019. július 1. napjával meg tudják kötni a szerződést.

Makai Zsigmond bizottsági elnök elmondta, hogy a bizottság javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek a határozati javaslatot.

Petneházi Bálintné polgármester megkérdezte van-e kérdés, hozzászólás. Hozzászólás nem érkezett, ezért kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a határozati javaslatról.

A szavazás előtt megállapította, hogy a szavazásban részt vevő képviselők száma 4 fő. A képviselő-testület egy hangú, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
77/2019. (V. 28.) Csárdaszállás Kt. határozat

Csárdaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Békés-Medical Egészségügyi Szolgáltató Kft.-vel kötött szerződésben foglaltakat. Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: **azonnal**

12. Napirend

Bejelentések

Petneházi Bálintné polgármester bejelentésében elmondta, hogy a Csárdaszállás Csárda utca 9. szám alatti ingatlan eladásával kapcsolatban rendeletmódosítást kell végrehajtani. Amit szeretne a következő képviselő-testületi ülésen megtárgyalni.

Pap-Szabó Katalin jegyző elmondta, hogy a rendeletmódosítással kapcsolatban egyeztettek a főépítésszel is és a település rendezési tervében ez a terület zöld parkként van nyilvántartva. A vagyonrendeletünkben viszont forgalomképtelen törzsvagyonként. Zöldpark minősítésben ez a terület nem értékesíthető. Ehhez a rendezési tervet kell módosítani ami nagyon hosszú időt vesz igénybe.

A következő képviselő-testületi ülésen a vagyonrendeletet illetve a rendezési tervet kell módosítani.

Petneházi Bálintné polgármester elmondta, hogy a karbidágyúzás lecsökkentése érdekében rendeletet szeretne alkotni.

Több képviselő is elmondta, hogy a lakosságot nagyon zavarja a karbidágyúzás, hiszen hajnalban csinálják általában.

Továbbá elmondta, hogy a Simon Zsolt, aki önkormányzati bérlakást bérel, már egy ideje a saját tulajdonú lakásában lakik, de egyéb dolgokra még fentartja az önkormányzati lakást. A lakás le van lakva, a környéke elhanyagolt. Szeretné, ha felmondanánk a bérleti jogviszonyát.

Pap-Szabó Katalin jegyző elmondta, hogy a felmondás szabályainak keretein belül bármilyen indokkal felmondhatják a bérleti szerződést.

Petneházi Bálintné polgármesterbejelentésében elmondta, hogy a Mendel Annamária bérlő 2019. május 31. nappal elköltözik. Kéri, hogy Nagy Zsoltné alpolgármester illetve Kovácsné Bötsch Anita lakásügyi ügyintéző vegye át. Készüljön jegyzőkönyv a lakás állapotáról, a mérőórák kerüljenek leolvasásra.

Megkérdezte, hogy van-e valakinek még bejelentése. Bejelentés nem érkezett, ezért megköszönte a jelenlétet és az ülést bezárta.

K. m. f.

Petneházi Bálintné
polgármester

Pap-Szabó Katalin
jegyző

Kovalcsikné Bakucz Mária
hitelesítő