



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

ÁROP-1.A.2/B – 2008 – 0014

Veszprém



A költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása

- A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása -

*„A modern társadalmakban a legkomolyabb dolog a pénz.
A demokratikus társadalmakban ennél egy komolyabb dolog van: a közpénz.”*



Nemzeti Fejlesztési Ügynökség

ÚMFT infovonal: 06 40 638 638

nfu@meh.hu • www.nfu.hu



Tartalomjegyzék

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE	4
MELLÉKLETEK	5
A PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI FELELŐSSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYOZÁSA	6
BEVEZETÉS	7
1. A GAZDÁLKODÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA	8
2. A GAZDÁLKODÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK GYAKORLATI ÉRVÉNYESÜLÉSE	16
3. A GAZDÁLKODÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK GYAKORLÓINAK FELADATAI	19
4. AZ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK MEGFELELŐ KIALAKÍTÁSA	23
AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONGAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	25
1. AZ ÖNKORMÁNYZATI SZABÁLYOZÁS JOGI JELLEGE	26
2. A VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOKNAK MEGFELELŐ, CÉLSZERŰ SZABÁLYOZÁSA	29
3. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYOZÁSA	31
4. KÖVETELÉS ELENEDÉSÉNEK, VAGYON INGYENES (TÉRÍTÉSMENTES) ÁTRUHÁZÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA	33
5. AZ ÖNKORMÁNYZATI INGATLAN VAGYONKATASZTER	35
ÖNKORMÁNYZATI SPECIFIKÁCIÓ	37
FORRÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM	44
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	45



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	51
3. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	53
4. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	65
5. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	67
6. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	72
7. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	79
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	79
8. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	90
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	90
9. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	95



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

Rövidítések jegyzéke

Alkotmány	a MAGYAR KÖZTÁRSASÁG ALKOTMÁNYÁRÓL szóló 1949. évi XX. törvény
Abtv.	az Alkotmánybíróságról szóló 1989. évi XXXII. törvény
Áht.	az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
Htv.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
Jtv.	a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény
Kszj.	a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény
Ktv.	a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény
Ötv.	a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
Számv. tv.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Ámr.	az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
Ber.	a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet
Ivkr.	az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet
Vhr.	az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
képviselő-testület	helyi önkormányzat képviselő-testülete, közgyűlése
polgármesteri hivatal	megyei, megyei jogú városi, fővárosi, fővárosi kerületi, városi, nagyközségi, községi önkormányzat polgármesteri hivatala, körjegyzőségi feladatot ellátó hivatal, társult



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

önkormányzatok polgármesteri hivatali feladatait
ellátó hivatal

Mellékletek

1. számú Segédlet önkormányzatok részére
2. számú Felhatalmazó levél minta
3. számú Gazdálkodási szabályzat-minta
4. számú Utalványrendelet minta
5. számú Munkaköri leírás minta
6. számú A kötelezettségvállalást megelőző eljárás rendjéről szóló szabályzat minta
7. számú Önkormányzati rendelet minta a nyilvános versenytárgyalás eljárási rendjéről
8. számú Önkormányzati rendelet minta az ingyenes vagyonátruházás és követelésről lemondás módjáról és eseteiről
9. számú Önkormányzati vagyonkataszter minta lakásokra



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása



BEVEZETÉS

A pénzügyi és gazdálkodási felelősség jelen tanulmány értelmezésében a polgármesteri hivatalok részére jóváhagyott előirányzatok feletti jogszerű, a jogszabályok és a belső szabályzatok által előírt normáknak megfelelő magatartást, és az ezért történő helytállást jelenti. A pénzeszközök feletti gazdálkodási felelősség megnyilvánul a rendelkezési és az ellenőrzési jogkörökben. Ezen jogkörök gyakorlására vonatkozó részletes előírásokat tartalmaznak különböző jogszabályok, de elengedhetetlen a kielégítő, pontos belső szabályozás kialakítása is. Ennek megfelelően jelen részben bemutatjuk, értelmezzük a hatályos jogszabályokat, iránymutatást adunk a belső szabályozás kialakítására. A központi és a megfelelő helyi szabályozás teremti meg a hatékony pénzügyi és gazdasági felelősségvállalást.

A központi és helyi szabályozás értelmezése és végrehajtása a polgármesteri hivatal apparátusának és tisztségviselőinek feladata. Tanulmányunkban a szabályozás ismertetésén túl kiemelt helyet biztosítunk a pénzügyi és gazdálkodási jogkörök gyakorlati alkalmazásának, felhívjuk a figyelmet a gyakori, jogellenes anomáliákra.

A költségvetési szervek gazdálkodását és jogállását meghatározó módon módosította a Kszj. Jelen tanulmány a fenti módosítások figyelembevételével készült.

A felelősségvállaló személyek közpénzek felett rendelkeznek, közpénzeket ellenőriznek, ezért erkölcsi és jogi felelősségük fokozott. A pénzügyi és gazdálkodási felelősség kijelölt szabályait megsértő személyt a törvényben meghatározott szankciók terhelhetik. A törvényben és a belső normákban meghatározott szabályokat megszegő személyt munkajogi, polgári jogi és végső esetben büntető jogi felelősség terheli. Ebből kifolyólag minden gazdálkodási folyamatban részt vevő személy elemi érdeke a normák ismerete, megfelelő alkalmazása és betartása.

Munkánk során a szakirodalom eredményein túl elsősorban a tekintélyes állami szervek által kiadott dokumentumokat, gyakorlati iránymutatásokat használtuk fel, ezek közül is az Állami Számvevőszék 2006. évi segédletére építkeztünk.



1. A GAZDÁLKODÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

Az Ámr. 9. § (1) bekezdés e) pontja alapján az önkormányzati hivatal főszabály szerint **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.**

A költségvetési szerv szervezeti felépítését a szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának - tartalmaznia kell

- a szerv szervezeti felépítését és **működésének rendszerét**, a szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység, gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait,
- a szabályzatban megnevezett **személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,**
- a költségvetés **tervezésével és végrehajtásával** kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket.

A fenti szabályozást egészíti ki a Kszj. alapító okiratra és szervezeti működési szabályzatra vonatkozó rendelkezései (Kszj. 4. §, 6. § (2) bekezdése).

Az Ámr. 15. § (1) bekezdése szerint **a gazdasági szervezet felelős** a költségvetési szerv(ek) működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.



A gazdasági szervezet ellátja

- a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv meghatározott feladatait.

Az Ámr. 20. § (1) bekezdése szerint a gazdasági szervezet felépítését, az általa, illetve a más, külső szervezet által végzendő részletes feladatokat a **költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában** kell rögzíteni. Az Ámr. 20. § (7) bekezdése értelmében a gazdasági szervezetnek olyan **ügyrenddel** kell rendelkeznie, amely részletesen tartalmazza az általa ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat-és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

Az új szabályozás alapján a pénzügyi és gazdálkodási feladat és hatáskörök megoszlanak a költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető között. A **gazdasági vezető** a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy. A gazdasági vezető feladatait a költségvetési szerv vezetőjének (vezetőinek) közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető

- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
- felelős a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- ellenjegyzési jogot gyakorol a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv előirányzatai felett.



A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője (vezetői) vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető. A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős, az Ámr. 19. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki, az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

A jogszabály **a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó személyekkel szemben különböző követelményeket állít.** A gazdasági vezetőnek – az Ámr.-ben található kivétellel – pénzügyi-számviteli szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel és emellett legalább államháztartási (költségvetési) mérlegképes könyvelői képesítéssel. A gazdasági vezetőnek szerepelnie kell az: Számv. tv. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartás valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal). A költségvetési szerv vezetője vagy a gazdasági vezető által írásban megbízott, érvényesítési feladatokat ellátó, kötelezettségvállalás és utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A települési, területi kisebbségi önkormányzat esetében az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott, az e bekezdésben meghatározott képesítéssel rendelkező dolgozója végzi. A községi, nagyközségi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv esetében a gazdasági vezető, illetve a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazott tekintetében az Ámr. 19. § (1) bekezdésben foglalt követelmények alkalmazandók. A képesítési előírások alól abban az esetben adható a kinevezéskor (megbízásakor) felmentés, ha az adott személy költségvetési szervnél legalább ötéves gazdasági vezetői gyakorlattal rendelkezik, és a megfelelő végzettség (képesítés) megszerzéséhez a tanulmányait már megkezdte.



Az önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó törvények (Ötv., Áht.) és az Ámr. a főbb gazdálkodási feladatok ellátásának jogosultjait, illetve felelőseit (polgármester, jegyző) konkrétan nevesítik. Ugyanakkor felhatalmazást adnak arra is, hogy azok egy részével nevezettek felhatalmazzanak másokat. Ez utóbbi **helyi szabályozást igényel**. A jogszabályok keretjellege, illetve a helyi sajátosságok legcélszerűbb érvényesíthetősége érdekében is indokolt helyileg szabályozni a gazdálkodással, a számvittel, a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel és a bizonylati renddel kapcsolatos teendőket.

Az operatív gazdálkodással és a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel összefüggő legfontosabb jogkörök gyakorlásának rendjét, a velük kapcsolatos összeférhetetlenségi követelmények betartására vonatkozó **központi előírásokat** részletesen az Ámr. 155-162. és 17. – 19. §§-ai tartalmazzák. A kötelezettségvállalás és az utalványozás a költségvetési pénzeszközök feletti rendelkezési jogokat jelentik, míg a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az ellenjegyzés a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megvalósulása.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök tekintetében **más-más szabályok vonatkoznak** a polgármesteri hivatalra, a körjegyzőségre, továbbá a polgármesteri hivatalhoz, illetve a körjegyzőséghez kapcsolódó, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre. A gyakorlatban sokszor **figyelman kívül hagyják**, hogy a teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír. Így jogosulatlanul végez kötelezettségvállalást és utalványozást a polgármester, illetve a jegyző mind az önállóan, mind a részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény előirányzatai terhére.

Amennyiben a kötelezettségvállalást és az utalványozást nem a fenti jogszabályokban arra meghatározottak (polgármesteri hivatalnál a polgármester,) végzik, külön **figyelemmel kell lenni** arra, hogy a jogosultság gyakorlására történő felhatalmazás szabályszerűen (az arra jogosult által és írásban) megtörtént-e. **Szabályszerű a felhatalmazás**, ha a polgármester és a jegyző, külön-külön, vagy mindkettőjük által aláírtan, együttesen rendelkeznek az őket jogszabályi előírás alapján megillető gazdálkodási-ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó felhatalmazásokról.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

Jelen kézikönyv 2. számú mellékletét képezi a szabályszerű felhatalmazást tartalmazó levél-minta.

Az **Ámr. hivatkozott előírásaival ellentétes**, ha a külön-külön (önállóan) történő rendelkezésben

- a jegyző a polgármester helyett ad felhatalmazást a polgármesteri hivatal költségvetése terhére történő kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra;
- a polgármester rendelkezik arról, hogy a polgármesteri hivatal költségvetése terhére történő kötelezettségvállalás ellenjegyzését a jegyző helyett a polgármesteri hivatal valamely dolgozója gyakorolhatja;
- a polgármester rendelkezik a részben önállóan gazdálkodó intézmény esetében a kötelezettségvállalás és utalványozás jogkörének gyakorlásáról;
- a jegyző ad felhatalmazást kötelezettségvállalásra, vagy utalványozásra részben önállóan gazdálkodó intézmény előírányzatai terhére;
- a felhatalmazott továbbadja másnak a kapott jogkört.

A polgármesteri hivatal költségvetése terhére kötelezettséget a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A körjegyzőség – mint önállóan gazdálkodó szerv – esetében a kötelezettségvállalásra a körjegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A polgármesteri hivatalban **kötelezettségvállalás** a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet az Ámr. 74. § (1) és (2) bekezdés alapján. A kötelezettségvállalás és az utalványozás csak ellenjegyzéssel érvényes. Az Ámr. 72. § (11) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100 ezer Ft-ot el nem érő kifizetések esetében, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése, továbbá a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében, ennek rendjét és nyilvántartási formáját a polgármesteri hivatal belső szabályzatban kell rögzíteni. A



nyilvántartásnak tartalmaznia kell 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. A szabályozás feltétel, ezért ennek elmulasztása esetében szükséges az előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás. A kötelezettségvállalásnak azonban minden esetben írásban kell megtörténnie és annak összegét a kötelezettségvállalások nyilvántartásában rögzíteni kell.

A **kötelezettségvállalás ellenjegyzésére** a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A körjegyzőség esetében a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi-gazdasági ügyintéző jogosult.

A polgármesteri hivatalnál **utalványozásra** a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A körjegyzőség esetében utalványozásra a körjegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása során utalványozásra az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult. A polgármesteri hivatalnál az **utalványozás ellenjegyzésére** a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy, körjegyzőség esetében a pénzügyi-gazdasági ügyintéző, költségvetési szerv esetében a gazdasági vezető jogosult.

Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője, illetve a jegyző által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. A települési, illetve területi kisebbségi önkormányzat esetében az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott, az e bekezdésben meghatározott képesítéssel rendelkező dolgozója végzi. Az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolásán alapul.

A **szakmai teljesítés igazolás** módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a költségvetési szerv vezetője - települési és területi kisebbségi önkormányzat esetében (az Áht. szerinti megállapodása alapján) a helyi önkormányzat jegyzője belső szabályzatban köteles rendelkezni. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

Az Ámr. 80. § (1)-(3) bekezdése írja elő a gazdálkodási jogosítványok érvényesítése során betartandó **összeférhetlenségi követelményeket**. A jogszabály értelmében a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet, az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással és a szakmai teljesítés igazolására jogosult személlyel, a polgármester, az alpolgármester és a polgármesteri hivatal köztisztviselője saját maga, vagy közeli hozzátartozója javára kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési tevékenységet nem végezhet.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatához, a gazdasági szervezet ügyrendjéhez, valamint az egyéb belső szabályzatokhoz kapcsolódik a dolgozók **munkaköri leírása**. A munkaköri leírásban az egyes munkavállalók részletes feladatait, ellenőrzési, egyeztetési kötelezettségeit, hatáskörét és felelősségét kell rögzíteni. A szabályozás színvonala alapvetően meghatározza a belső kontrollok működésének eredményességét is. Alapos, körültekintő szabályozás esetén a szabályzatoknak és munkaköri leírásoknak a feladat- és hatáskörök-, illetve a felelősségek meghatározása mellett tartalmazniuk kell az adott területen, az adott munkakörben elvégzendő ellenőrzési, egyeztetési teendőket is. A munkafolyamatba épített ellenőrzés lényege, hogy minden egyes munkafázis végeredményét a következő munkafázis során ellenőrizzék. Ennek előfeltétele, hogy a munkafolyamatok ellenőrzési pontjai ki legyenek jelölve, a rendszer zárt legyen, egyes elemei egymásra épüljenek. A rendszer akkor működik eredményesen, ha a belső szabályzatok és a munkaköri leírások konkrétan tartalmazzák a különböző munkafolyamatok ellenőrzésre kijelölt pontjait, műveleteit, az ellenőrzés viszonyítási alapját, a követelményektől való eltérés megállapításának és dokumentálásának módját, az ellenőrzés gyakoriságát, s az ellenőrzés megállapításai hasznosításával kapcsolatos előírásokat.

A szabályzatok és a munkaköri leírások naprakészsége a felelősség, a számonkérés szempontjából meghatározó jelentőségű. Jelen kézikönyv 5. számú mellékletét képezi a köztisztviselői munkaköri leírás mintája.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozási rendszerét a következő ábra mutatja:

Jogszabályok	Alapdokumentumok	Belső szabályzatok	Munkaköri leírások
Ötv., Áht., Kszj., Ámr.	alapító okirat, SzMSz, ügyrend,	gazdálkodási és ellenőrzési felelősségre és jogkörre vonatkozó szabályzat	részletezi a feladatokat, az ellenőrzési, egyeztetési kötelezettségeket, hatásköröket és felelősséget

Az adott polgármesteri hivatalban célszerű megvizsgálni, hogy:

- a polgármesteri hivatal rendelkezik-e megfelelő tartalmú SzMSz-el (vagy annak megfelelő tartalmú szabályzattal), valamint a gazdasági szervezet rendelkezik-e megfelelő részletezettségű ügyrenddel;
- a polgármester a polgármesteri hivatal költségvetésében megtervezett előirányzatok feletti rendelkezési joggal (kötelezettségvállalási, utalványozási) felhatalmazott-e mást;
- a jegyző a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzésének jogával felhatalmazott-e mást;
- a jegyző szabályozta-e a szakmai teljesítés igazolásának módját és kijelölte-e az azt végző személyeket;
- a jegyző adott-e írásbeli megbízást az érvényesítő(k) részére, a megbízás során betartotta-e az Ámr. előírásait az iskolai végzettségre és szakmai képzettségre vonatkozóan;
- a felhatalmazásoknál, megbízásoknál és kijelöléseknél biztosították-e az összeférhetetlenségi követelmények érvényesülését;



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- a különböző szabályzatok előírásai a gazdasági szervezet ügyrendjével és egymással összhangban vannak-e;
- a munkaköri leírásokban a munkafolyamatba épített ellenőrzési, egyeztetési feladatokat (egyeztetési pontokat) konkrétan, egyértelműen, célszerűen rögzítették-e;
- a szabályzatok és a munkaköri leírások folyamatba épített ellenőrzésre, egyeztetésre vonatkozó előírásai egymással összhangban vannak-e;

Jelen kézikönyv 3. számú mellékletét képezi a gazdálkodási folyamatok eljárási rendjéről készített szabályzat minta.

2. A GAZDÁLKODÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK GYAKORLATI ÉRVÉNYESÜLÉSE

Nem felel meg a Számv. tv. 167. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltaknak az a bizonylat, amelyről hiányzik az Ámr. fent hivatkozott rendelkezéseiben előírt utalványozó és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat ellátók (ellenjegyző, szakmai teljesítést igazoló és érvényesítő), továbbá a készpénzkezelési bizonylatokról az átvevő, a befizető, valamint a belső szabályozás szerinti pénztárelenőr aláírása.

Az államháztartás szervezeteinél – köztük az önkormányzatok költségvetési szerveinél – a költségvetési gazdálkodás sajátosságából adódóan, az általuk alkalmazott számviteli bizonylatoknak – **a Számv. tv.-ben előírtakon túl – meg kell felelniük** az Ámr. kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről, utalványozásról, érvényesítésről szóló V. fejezetében és a Vhr. 9. számú mellékletében, továbbá az elemi költségvetés összeállítására vonatkozó pénzügyminiszteri tájékoztatóban előírt követelményeknek is.

A **szakmai teljesítés igazolását** a jegyző által arra kijelölt személy végezheti a polgármesteri hivatal gazdálkodásában. A Számv. tv. 167. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt alaki-tartalmi követelményeket megsértette a költségvetési szerv, amennyiben a bevételi-kiadási bizonylatok az Ámr. 76. § (3) bekezdésében foglalt előírások ellenére nem



tartalmazzák a szakmai teljesítés igazolását, illetve az Ámr. 77. § (4) bekezdésében foglaltaktól eltérően jegyzői kijelölés nélküli személy végezte el a teljesítés igazolását.

Érvényesítést polgármesteri hivatalnál a jegyző, intézménynél a gazdasági szervezet vezetője által írásban megbízott dolgozó végezhet. Az érvényesítésnek a szakmai teljesítés igazolásán kell alapulni. Az „*érvényesítve*” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. A tapasztalatok alapján gyakori, de az Ámr. hivatkozott rendelkezései szerint nem elegendő a szabályszerű érvényesítéshez, ha az csak az érvényesítve megjelölés rögzítésével, vagy rábélyegezésével történik, és nem tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot. A legtöbb esetben a főkönyvi számlák kijelölése hiányzik az érvényesítésből, mert azt – szabálytalanul, az érvényesítési feladatra szóló jegyzői megbízás nélkül – más személy végzi külön „*kontírozás*” keretében. Nem azért szabálytalan az érvényesítés feladatainak két személy közötti megosztása, mert nem ugyanaz a személy végzi a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számla kijelölését, rögzítését a bizonylaton, mint aki ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét, illetve azt hogy, az előírt alaki követelményeket betartották-e. A szabálytalanság oka az, hogy a számlakijelölést végző nem rendelkezik az érvényesítési feladatra szóló jegyzői megbízással, munkaköri leírása nem tartalmazza az érvényesítési feladatot, valamint a bizonylatokon nem az érvényesítési feladat keretében rögzítik a számlakijelölést, és nem érvényesítőként igazolják annak elvégzését (a fenti témában a jogszabály változott, de a gondolatot irányadónak tekintjük). A gyakorlatban az érvényesítés tipikus hibája, hogy nem tartalmazza az „*érvényesítve*” megjelölést, valamint a megállapított összeget.

A gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok rögzítik az **utalványozás tartalmi követelményeit** is. Ennek megfelelően utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalvány) lehet (Ámr. 78. § (2) bekezdés). A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) az Ámr. 78. § (2) bekezdése szerint fel kell tüntetni:

- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
- az Ámr. 72. § (11)-(12) bekezdésében foglalt kivételekkel a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványban) az előzőekben felsoroltak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó bevétel beszedését, továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

A polgármesteri hivataloknál elterjedt módszer **külön bizonylat alkalmazása** az utalványozás, a szakmai teljesítés igazolás, az érvényesítés, az ellenjegyzés elvégzésére, amelyet nem tiltanak a hatályos jogszabályi előírások. Amennyiben a jegyző belső szabályzatban rendelkezett arról, hogy az érvényesítést, az utalványozást és az ellenjegyzést az alapbizonylathoz (számlához) csatolt külön bizonylaton végzik el, és azon szerepelnek az Ámr. hivatkozott rendelkezéseiben rögzített tartalmi kellékek, úgy az megfelel a Számv. tv. 165. § (2) bekezdésében foglalt azon előírásnak, amely szerint „A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni”.

Jelen kézikönyv 4. számú mellékletét képezi a fenti előírások figyelembevételével elkészített utalványrendelet-minta.

Nem szabályos az utalvány ellenjegyzése, ha az utalványozást nem előzte meg a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalvány ellenjegyzése, mivel az ellenjegyző ebben az esetben az Ámr. 79. § (2)



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

bekezdésében foglaltak ellenére nem ellenőrizte, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az adott polgármesteri hivatalnál célszerű megvizsgálni, hogy:

- írásba foglalták-e a költségvetést terhelő kötelezettségvállalásokat;
- a könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági műveletekről, eseményekről, a számviteli törvényben előírt számviteli bizonylatokat kiállították-e;
- a gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok megfeleltek-e a Számv. tv. 167. § (1) bekezdésében és a polgármesteri hivatal számlarendjében foglalt alaki és tartalmi követelményeknek;
- az arra jogosultak, illetve felhatalmazottak igazolták-e aláírásukkal a feladat elvégzését a pénztári és a bankszámla pénzmozgások bizonylatain és/vagy az utalványrendeleteken, valamint a gazdasági eseményeket rögzítő egyéb bizonylatokon:
 - a kötelezettségvállalást;
 - a kötelezettségvállalás ellenjegyzését;
 - a szakmai teljesítés igazolását;
 - az érvényesítést;
 - az utalvány ellenjegyzését;
 - az utalványozást.

3. A GAZDÁLKODÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK GYAKORLÓINAK FELADATAI

Az operatív gazdálkodás ellenőrzésével összefüggő jogkörök, illetve feladatok közül a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

ellenjegyzés a munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósulása, továbbá annak sajátos területe a házipénztári pénzkezelésben a pénztárellellőrzés.

A gazdálkodás folyamatában a következő ellenőrzési feladatokat kell elvégezniük a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzőinek, valamint a szakmai teljesítést igazolónak és az érvényesítőnek.

A **kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének** az ellenjegyzés megtörténtének igazolását megelőzően ellenőriznie kell, hogy

- a vállalt kötelezettség teljesítéséhez a költségvetési előirányzat biztosított-e (kiadási előirányzat túllépése esetén – a törvényben foglalt lehetőség kivételével – nem végezte el az ellenőrzési feladatot az ellenjegyző);
- az előirányzat-felhasználási terv szerint a fedezet rendelkezésre áll-e a kifizetés időpontjában (amennyiben nem készült előirányzat felhasználási terv, nem végezték el ezt a feladatot);
- a kötelezettségvállalás a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat nem sérti-e (amennyiben a kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtási szabályaival, vagy a vagyongazdálkodási rendelet előírásaival ellentétes, úgy az ellenjegyző nem végezte el az ellenőrzési feladatokat).

A **szakmai teljesítést igazolónak** a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőriznie kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az érvényesítő nem végezte el ellenőrzési feladatát, ha nem észrevételezte, hogy a bizonylatról hiányzik, vagy az arra nem kijelölt végezte el a szakmai teljesítés igazolását.

Az **érvényesítőnek** ellenőriznie kell a szakmai teljesítés igazolás alapján az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az **utalvány ellenjegyzőjének** – az utalvány aláírása előtt – az alábbiakról kell megbizonyosodnia:

- a pénzügyi fedezet rendelkezésre állt-e;



- az utalványozás a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat nem sérti-e (az utalványozás sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, ha a külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalvány nem felel meg az Ámr. 78. § (2) bekezdésében előírtaknak, illetve a rövidített utalvány nem felel meg az Ámr. 78. § (2) bekezdésében előírtaknak amennyiben azon nem tüntették fel az előírt adatokat, megnevezéseket;
- a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés az arra jogosultak által megtörtént-e.

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának Ámr-ben előírt **kötelező sorrendje** van az operatív gazdálkodás vertikális folyamatában, amelynek betartása a szabályszerűség feltétele is. Ezért figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállalást megelőző művelet a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalványozás csak az utalvány ellenjegyzése után és az érvényesített okmányon történhet, az érvényesítésnek a szakmai teljesítés igazolásán kell alapulnia.

Előfordulhat, hogy **utasításra** történt a kötelezettségvállalás ellenjegyzése és/vagy az utalvány ellenjegyzése, amelynek okait és következményeit – a kontrollrendszer működése keretében – szintén érdemes feltárni. Az utasításra végzett ellenjegyzésről a kötelezettségvállaló Ámr. 74. § (6) bekezdése szerinti, illetve az utalványozó Ámr. 79. § (3) bekezdés szerinti írásbeli utasítása, illetve a képviselő-testület ahhoz kapcsolódó intézkedése ad információt.

Az adott polgármesteri hivatalnál célszerű megvizsgálni, hogy:

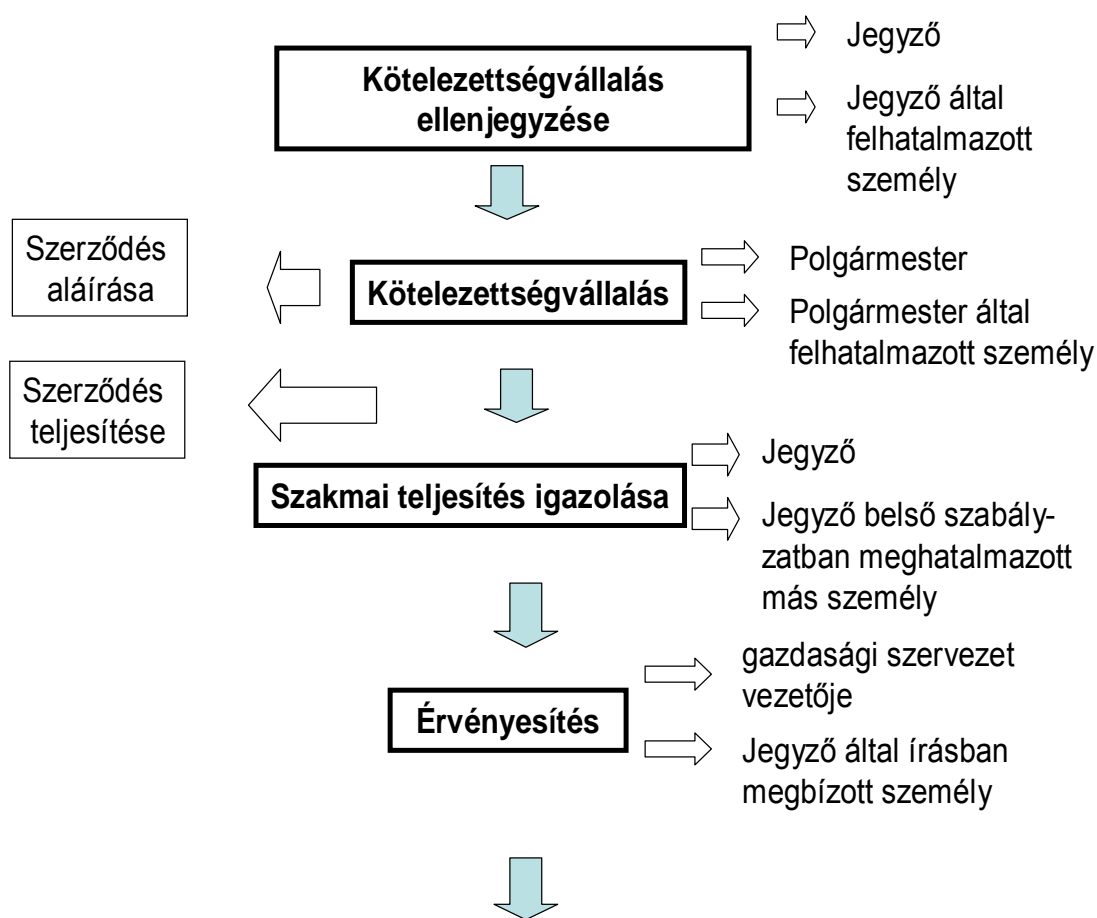
- eleget tett-e munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatainak:
 - a kötelezettségvállalás ellenjegyzője;
 - a szakmai teljesítést igazoló;
 - az érvényesítő;
 - az utalvány ellenjegyzője;
 - a pénztárelenőr;
- a gazdálkodási, ellenőrzési jogkörök gyakorlása során betartották-e az összeférhetlenségi követelményeket;
- utasításra milyen okból és milyen esetekben történt:
 - kötelezettségvállalás ellenjegyzése;

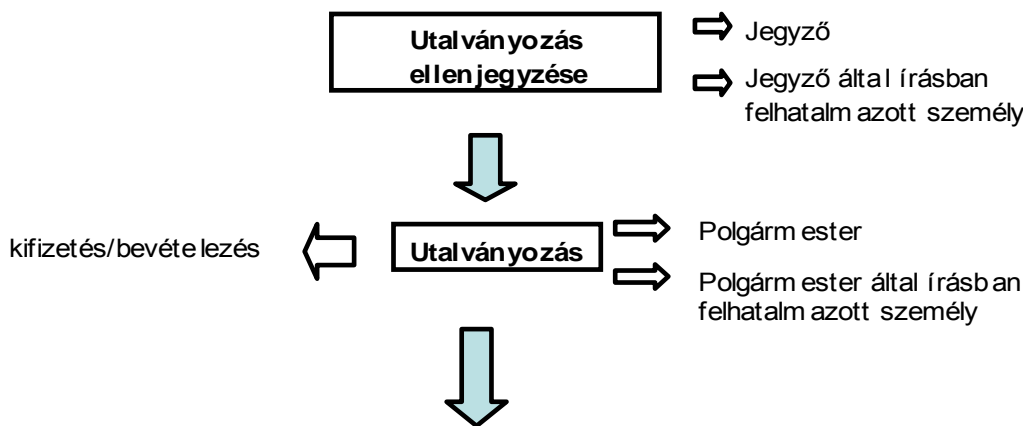


Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- o utalvány ellenjegyzése;
- o és azok milyen következményekkel jártak.

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának folyamatát az alábbi ábra mutatja.





GAZDASÁGI EREDMÉNY REALIZÁLÁSA

A kötelezettségvállalást megelőző eljárási rendre jelen kézikönyv 6. számú melléklete tartalmaz mintát.

4. AZ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK MEGFELELŐ KIALAKÍTÁSA

Az Áht. 12. § (2) bekezdése szerint a **költségvetési gazdálkodás** – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magába.

Az Áht. 12/A. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy tárgyévi fizetési kötelezettség, illetve tényleges kifizetés csak a **jóváhagyott kiadási előirányzat mértékéig** – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható, illetve rendelhető el.

A fenti követelmények betartásának elengedhetetlen feltétele, a **naprakészen vezetett kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszer**. Ennek keretében arról kell megbizonyosodni, hogy a kialakított



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

és vezetett analitikus nyilvántartás megfelel-e az Ámr. 75. § (1) bekezdésben foglalt követelményeknek, valamint a 100 ezer Ft-ot el nem érő kifizetések esetében a belső szabályzatban foglalt előírásoknak.

Kérdés, hogy a nyilvántartás alkalmas-e a kötelezettség-vállalások évenkénti követésére. Biztosítja-e a szükséges információkat ahhoz, hogy kötelezettségvállalás a jóváhagyott előirányzatok mértékéig történjen. Ennek feltétele, hogy évenkénti részletezésben, ezen belül költségvetési címenként, kiemelt előirányzatonként tartalmazza az adatokat és kiterjedjen valamennyi (100 ezer Ft alatti és feletti) kötelezettségvállalásra.

A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az önkormányzati költségvetési szerveknél a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési kiadási előirányzatok betartása kötelező, azokat nem léphetik túl. Az Áht. 12. § (3) bekezdése szerint a bevételi előirányzatok előirányzat-módosítás nélkül is túlteljesíthetők, ha a bevételekre vonatkozó jogszabályi előírások év közben nem változnak. Ellenkező esetben a bevételi előirányzatokat is módosítani kell.

Az Áht. rendelkezik arról, hogy az éves költségvetés jóváhagyásakor meghatározott egyes kiadási előirányzatok előirányzat-módosítás nélkül is túlléphetők. Ezek csak olyan előirányzatok lehetnek, amelyek esetében törvényben, kormányrendeletben megállapított támogatásra, ellátásra vonatkozó jogosultság eredményezhet előirányzatot meghaladó kiadást. A jogosultság jogszabályi feltételeinek megváltoztatása azonban előirányzat-módosítási kötelezettséggel jár.

Az adott polgármesteri hivatalnál célszerű meggyőződni, hogy:

- vezették-e a költségvetési előirányzatokat terhelő kötelezettség-vállalásokról az analitikus nyilvántartást:
 - folyamatosan, naprakészen;
 - kiemelt előirányzatonkénti részletezettségben;
- a nyilvántartásból megállapítható-e az évenkénti kötelezettség-vállalás összege;



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- a nyilvántartás biztosította-e annak feltételeit, hogy a költségvetés végrehajtása során kötelezettségvállalás és utalványozás csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig teljesüljön;
- a képviselő-testület által meghatározott kiemelt előirányzatokat betartották-e a polgármesteri hivatal szintjén;
- előirányzat-túllépés esetén vizsgálták-e annak okait.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos szabályozás



1. AZ ÖNKORMÁNYZATI SZABÁLYOZÁS JOGI JELLEGE

A képviselő-testület döntései a rendeletek és a határozatok. Az önkormányzati rendelet jogszabály. A Jtv. szerint az önkormányzat jogalkotó szerv, az általa alkotott jogszabály az önkormányzati rendelet. Az önkormányzati rendelet hatálya az önkormányzat illetékességi területére terjed ki, mondja ki a jogalkotásról szóló törvényben az Országgyűlés. Az önkormányzati rendeletben pontosan meg kell határozni a hatálybalépés időpontját. Ez történhet egy meghatározott időpont megjelölésével vagy olyan rendelkezéssel, mely szerint a norma a kihirdetést követő meghatározott napon lép hatályba. Az Alkotmány szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladatkörében rendeletet alkothat.

Az Ötv. rendelkezése szerint az önkormányzati rendeletalkotásnak két esetköre van. A képviselő-testület:

- a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá
- a törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására alkot rendeletet.

Az első csoportba tartozóan az önkormányzat a helyi igények alapján, saját elhatározásból szabályozhatja a rendezést igénylő - törvény által nem szabályozott - helyi társadalmi viszonyokat. A 12/1992. (III. 25.) AB határozatában az Alkotmánybíróság rámutatott arra, hogy az Ötv. 16. § (1) bekezdésének alkalmazása során törvény alatt az alkotmányosan kibocsátott országos szintű jogszabályokat kell érteni. Alkotmányosan kibocsátottnak számít az a jogszabály, amely a megalkotásának időpontjában szabályozhatta azt a tárgykört, amelyre vonatkozott. Tehát nemcsak törvény, hanem az alkotmányosan kibocsátott országos szintű normával lefedett társadalmi viszonyok sem szabályozhatók önkormányzati rendeletben. Figyelemmel kell lenni e körben azonban arra is, hogy meghatározott tárgykörökben csak törvényben lehet rendelkezni, így körültekintően kell eljárni akkor is, ha nincs törvényi szabályozás.

A második csoportba tartozó - törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására - alkotott rendeletek részben kötelező feladatként, részben pedig - a felhatalmazás lehetőségével élve - önként alkotott rendeletek. Amennyiben az önkormányzat törvényben meghatározott



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

jogalkotási kötelezettségének nem tesz eleget, mulasztásban megnyilvánuló törvénysértést követ el. Az Abtv. 49. § (1) bekezdése szerint, ha az Alkotmánybíróság hivatalból, illetőleg bárki indítványára azt állapítja meg, hogy a jogalkotó szerv jogszabályi felhatalmazásból származó jogalkotói feladatát elmulasztotta és ezzel alkotmányellenességet idézett elő, - a mulasztást elkövető szervet - határidő megjelölésével - felhívja feladatának teljesítésére.

A legtöbb önkormányzati rendelet a törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására születik. Az Ötv. is több önkormányzati rendelet megalkotására ad felhatalmazást, de számos más törvény is állapít meg jogalkotási kötelezettséget vagy ad felhatalmazást a képviselő testületeknek. Az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdésének a) pontja szerint a helyi képviselő-testület önkormányzati ügyekben önállóan szabályoz és egyedi ügyekben szabadon igazgat. Az Alkotmánybíróság rámutatott azonban arra a 9/1995. (II. 22.) AB határozatában, hogy az önkormányzatnak az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott szabályozási autonómiája nem terjed addig, hogy rendelet megalkotására vonatkozó törvényi kötelezettségét mellőzze. Az önkormányzat a törvény által kötelezően meghatározott feladat- és hatáskörében köteles eljárni, és ez vonatkozik jogalkotási kötelezettségére is. Fontos - az Alkotmányban meghatározott szabály -, hogy az önkormányzat rendelete nem lehet ellentétes magasabb szintű jogszabállyal. Az Alkotmánybíróság a törvénysértő önkormányzati rendeletet megsemmisíti. Az Alkotmánybíróság 63/1991. (XI. 30.) AB határozatából is kitűnik, hogy nem minősül alkotmányellenesnek az olyan tartalmú önkormányzati rendeleti szabályozás, amely magasabb szintű jogszabály által rendezett és bizonyos feltételek mellett lehetővé tett tevékenységgel szemben körülhatárolt területi kiterjedtséggel megszorító feltételeket állapít meg anélkül, hogy a magasabb jogszabály lehetőséget biztosító rendelkezéseinek érvényesülését általános jelleggel megakadályozná.

A rendeletalkotást a törvények és az SZMSZ rendelkezései alapján kell előkészíteni és végezni. A rendeletalkotás a képviselő-testület át nem ruházható hatásköre. A rendelet megalkotása nyilvános ülésen, minősített többségű szavazással történik. Ezt támasztja alá az Alkotmánybíróság 17/1997. (II. 28.) AB határozata is. Az Alkotmánybíróság álláspontja szerint normatív tartalmú döntéstervezeteket megvitatni zárt ülésen nem



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

lehet, mint ahogy a rendeletet sem lehet titkosítani vagy csak szűk körben ismertté tenni.

A Jtv. előírásait az önkormányzati rendelet megalkotásánál figyelembe kell venni. Az önkormányzati rendeletet a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan és közérthetően kell megszövegezni. Az Alkotmánybíróság több határozatában is kifejtette, hogy a jogbiztonság elvét sérti valamely jogszabály határozatlansága és többértelműsége. Rámutatott arra is, hogy az önkormányzati rendeletekben a kötelező erejű jogszabályi rendelkezések megisméltése szükségtelen. Emiatt ugyan törvénysértést nem állapít meg, de rámutatott arra, hogy amennyiben önkormányzati rendelet a szabályozásába jogszabályban foglalt taxációt vesz át, abban az esetben annak a jogbiztonság érdekében teljes körűnek kell lennie.

Nem sérti a jogforrások hierarchikus viszonyából származó követelményt, ha az önkormányzat a nem törvényi szintű, nem önkormányzati feladatkörbe tartozó tárgyat szabályozó magasabb szintű jogszabály rendelkezését illetékességi területére kiterjedő hatállyal, a helyi közügyet szabályozó rendeletébe átveszi. [638/H/1992. AB határozat]

Az sem törvénysértő, ha a helyi rendelet a magasabb szintű jogszabály előírásait nem ismétli meg. A magasabb szintű jogszabályi rendelkezések ugyanis - akár a szó szerinti átvétellel, akár alacsonyabb szintű jogszabályba való beillesztés nélkül - önmagukban is érvényesek. A vegyes jogszabály-szerkesztési megoldás azonban homályos, megtevesztő és félrevezető. [61/1994. (XII. 24.) AB határozat]

A jogalkotási törvénnyel összhangban rendelkezik az Ötv. az önkormányzati rendelet kihirdetéséről. Az önkormányzati rendeletet a képviselő-testület hivatalos lapjában, illetőleg a helyben szokásos módon kell kihirdetni. Ezt a Szervezeti- és Működési Szabályzatban a képviselő-testület állapítja meg. Az önkormányzat SZMSZ-ében egyértelműen kell meghatározni az önkormányzati rendelet kihirdetési módját, nem lehet ugyanakkor előre meghatározni egy-egy rendelet hatálybalépése konkrét időpontját. A Közigazgatási-Gazdasági Döntvénytár BH1992. 492. sz. határozata szerint a jogszabály hatálybalépésének időpontját úgy kell meghatározni, hogy kellő idő maradjon a jogszabály alkalmazására való felkészülésre.



Az önkormányzati jogalkotásban is alapelv, hogy a rendelet akkor veszti hatályát, ha más jogszabály hatályon kívül helyezi vagy ha a jogszabályban meghatározott határidő lejárt, továbbá ha az Alkotmánybíróság megsemmisíti. A rendelet módosítása és hatályon kívül helyezése is rendeletben történik. A módosítást, hatályon kívül helyezést célzó rendeletet is az általános szabályok szerint kell megalkotni. E rendeleteket szintén ki kell hirdetni.

A kihirdetés célja, hogy a lakosság megismerje a rendelkezéseket. A Szervezeti- és Működési Szabályzatok gyakorta rendelkeznek arról, hogy a kihirdetett rendeletet a könyvtárban, közintézményben is el kell helyezni. Fontos szabály, hogy a jogszabály a kihirdetését megelőző időre nem állapíthat meg kötelezettséget és nem nyilváníthat valamely magatartást jogellenesnek. A kihirdetés a jogszabály érvényességének a kelléke. A testület által elfogadott, de ki nem hirdetett rendelet nem jogszabály. Erre mutatott rá az Alkotmánybíróság 32/1993. (V. 26.) AB határozatában. Megállapította, hogy a Jtv. alapján az önkormányzat rendeletét ki kell hirdetni. A kihirdetés elmaradása jogsértést valósít meg, a kihirdetésre kötelezett tisztségviselő felelősségét alapozza meg, de nem teszi az elfogadott jogszabályt valódi normává. Kihirdetés nélkül a rendelet nem tekinthető jogszabálynak, vagyis a döntés mint jogszabály nem létezik.

2. A VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOKNAK MEGFELELŐ, CÉLSZERŰ SZABÁLYOZÁSA

A Htv. 138. § (1) bekezdés j) pontja a képviselő-testület gazdálkodási feladat és hatáskörei között rögzíti, hogy az „elfogadja az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályait”. Az Ötv. 80. § (1) bekezdése előírta, hogy a helyi önkormányzatot megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetőleg terhelik. A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról a képviselő-



testület rendelkezik. Az Ötv. 9. § (3) bekezdése ad arra lehetőséget, hogy a képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, a részönkormányzat testületére, s a helyi kisebbségi önkormányzat testületére átruházza. Az önkormányzati vagyongazdálkodási rendelet megalkotása nem, de bizonyos kérdések rendeleti szintű szabályozása kötelező. Az Áht. 108. § (1)–(2) bekezdései és az Ötv. 79. § (2) bekezdés b) pontja meghatározza egyes vagyont érintő kérdések rendeleti szintű szabályozásának kötelezettségét. Célszerűnek azt a szabályozást kell tekinteni, amely biztosítja a közösségi, önkormányzati érdekek érvényesülését, lehetővé teszi a rugalmas, szakmailag megalapozott, felelősségteljes, az önkormányzati vagyongazdálkodás átláthatóságát biztosító döntéshozatalt.

Az Áht. 108. § (1) bekezdés szerint az államháztartás alrendszeréhez kapcsolódó - a költségvetési törvényben, az állami vagyon kezelésére vonatkozó kormányrendeletben, illetőleg a helyi **önkormányzat rendeletében**, valamint a helyi kisebbségi önkormányzat határozatában **meghatározott értékhatár feletti** - vagyont értékesíteni, a vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni - ha törvény vagy állami vagyon esetében törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabály kivételt nem tesz - csak nyilvános (indokolt esetben zártkörű) versenyeztetés útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet. Nem vonatkozik ez a rendelkezés:

a) a bérbeadásra, használatba adásra, vagyonkezelésbe adásra, amennyiben az államháztartási körbe tartozó szervezet, illetve jogszabályban előírt állami, önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet javára történik,

b) ingatlancserére, amennyiben külön jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - a szolgáltatott ingatlan feletti rendelkezési jogot védetté nyilvánítással vagy más módon korlátozza, és az ellenszolgáltatás is ingatlan,

c) a helyi önkormányzat korlátozottan forgalomképes és forgalomképes vagyonának az Ötv. 80/A. § (5) bekezdés szerinti vagyonkezelésbe adására.

A szabályozás és az ellenőrzési szervek (Állami Számvevőszék) gyakorlata alapján megállapítható, amennyiben az önkormányzat nem alkot rendeletet az Áht. 108. § (1) bekezdésében foglalt értékhatárról,



abban az esetben minden értékesítés esetén nyilvános versenytárgyalást szükséges tartani. Ez a követelmény nyilván megvalósíthatatlan a gyakorlatban, még kisebb önkormányzatok esetében is. Célszerű tehát önkormányzati rendeletben szabályozni azt az értékhatárt, amely felett kötelező a versenytárgyalás kiírása. Az értékhatár összegének megállapítása, mindig az adott önkormányzat adottságainak függvénye, így figyelembe szükséges venni az előző évi tényadatok alapján az értékesítések gyakoriságát, értékét. A túlzottan magas, irreális összegben meghatározott értékhatár az önkormányzati rendelet alkotmányellenességét eredményezheti.

Nem írja elő jogszabály, de célszerű, ha a vagyonértékesítés előtt az értékesítésre szánt vagyontárgy (pl. ingatlan, üzletrész) forgalmi értékbecsléséről az önkormányzat 6 hónapnál nem régebbi szakértői értékbecslést szerez be. Az értékbecslés megrendelésének szabályait célszerű önkormányzati rendeletben szabályozni.

Jelen kézikönyv 7. számú melléklete önkormányzati rendelet mintát tartalmaz a nyilvános versenytárgyalás és az értékbecslés eljárási szabályairól.

Abban az esetben, ha az önkormányzati rendelet a vagyonértékesítésre vonatkozó értékhatárt viszonylag magas összegben határozza meg (pl. 10 millió Ft), célszerű ha önkormányzati rendelet rendelkezik az értékhatár alatti értékesítésekről is. Célszerű szabályozni az ajánlatbekérés módját, és az ajánlatokról szóló döntéshozatali eljárás szabályait.

3. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYOZÁSA

Az államháztartás alrendszereiből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat a támogatást odaítélő szervezet vagy irányító szerve hivatalos lapjában vagy honlapján közzé kell tenni, legkésőbb a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig. Honlapon történő közzététel esetén legalább öt évig biztosítani kell az adatok hozzáférhetőségét. Helyi önkormányzat esetében hivatalos lap



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

vagy honlap létesítése - e kötelezettség teljesítésével összefüggésben - nem kötelező, a közzétételre ilyen esetben a helyben szokásos módon kerül sor (Áht. 15/A. § (1) bek.).

A közzétételre nem kerül sor, ha a támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond. A közzététel mellőzhető, ha törvény, kormányrendelet vagy **önkormányzati rendelet** kettőszázezer forint alatti támogatási összegre - melyet adott költségvetési évben egybe kell számítani - vonatkozóan ezt lehetővé teszi. Az elkülönített állami pénzalapokból nyújtott nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatásokra vonatkozó közzétételi kötelezettséget kormányrendeletben meghatározott módon kell teljesíteni (Áht. 15/A. § (2) bek.).

Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül. A közzétételről az állami, illetve önkormányzati szerv nevében szerződést kötő személy gondoskodik. A közzététel módjára az Áht. 15/A. §-ban foglalt rendelkezések irányadóak. **Önkormányzati rendelet** a kötelezően közzétételre kerülő szerződések értékhatárát nettó ötmillió forintnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja (Áht. 15/B. § (1) bek.).

Az Áht. 15/A. – 15/B. § -ában foglalt szabályozás alapján célszerű önkormányzati rendeletben, vagy belső szabályzatban előírni a támogatások és beszerzések közzététel részletszabályait. Önkormányzati rendeletben a törvényi felhatalmazás alapján meghatározható, hogy az 5 millió Ft alatti egyes beszerzések is közzétételre kerüljenek. Belső szabályzatban (polgármesteri és jegyzői utasítás) megállapítható a közzétételre kerülő adatok köre, a közzétételért felelős személyek köre és a határidők.



Az adott polgármesteri hivatalnál célszerű meggyőződni, hogy:

- alkotott-e vagyongazdálkodásról rendeletet az önkormányzat [Htv. 138. § (1) bekezdés j) pont];
- a rendelet hatálya a teljes vagyoni körre kiterjedt-e;
- nevesítette-e az önkormányzat összes vagyonát (törzsvagyon, egyéb vagyon);
- rendelkezett-e a forgalomképesség szerinti besorolás megváltoztatásának módjáról az Ötv. 79. § (2) bekezdés b.) pontjában kapott lehetőség alapján;
- célszerűen szabályozták-e és milyen feltételekkel, a vagyonnal való rendelkezési, döntési hatásköröket (képviselő-testület, bizottság, polgármester), ha igen az kiterjed-e az értékesítésre, apportálásra, bérbeadásra, értékpapírok vételére-eladására, pénzügyi befektetésekre, ingyenes (térítésmentes) átadás esetére és módjára, [Áht. 108. § (2) bekezdés], követelésekről való lemondás esetére és módjára [Áht. 108. § (2) bekezdés] értékpapírok vételére-eladására, pénzügyi befektetésekre;
- értékhatárokat állapítottak-e meg, amelyek alatt fentiekben nem a képviselő-testület dönt, ha igen mekkora volt az értékhatár;
- meghatározták-e azt az értékhatárt, amely felett csak nyilvános pályázat útján lehet a vagyont értékesíteni, a használat jogát átadni [Áht. 108. § (1) bekezdés], ez érvényesült-e a gyakorlatban;
- szabályozták-e az Áht. 15/A. § és 15/B. §-a hatálya alá tartozó szerződések közzétételének rendjét.

4. KÖVETELÉS ELENGEDÉSÉNEK, VAGYON INGYENES (TÉRÍTÉSMENTES) ÁTRUHÁZÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

Az Áht. 108. § (2) bekezdése szerint az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát vagy a vagyonhoz kapcsolódó önállóan



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

forgalomképes vagyoni értékű jogot ingyenesen átruházni, továbbá az államháztartás alrendszerének követeléseiről lemondani csak törvényben, a helyi önkormányzatnál a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott **módon** és **esetekben** lehet.

Ezen a helyen is felhívjuk a figyelmet, hogy a Számv. tv. 3. § (4) bekezdés 10. pontjában és a Vhr. 5. § 3. pontjában definiált behajthatatlan követelés törlése önmagában nem tekinthető követelésről történő lemondásnak.

A tapasztalatok szerint a vagyon tulajdonjoga ingyenes átruházásának eseteiként az önkormányzati rendeletben meghatározták a közfeladathoz kapcsolódó átadást, a városgazdálkodási közérdek, közérdekű kötelezettségvállalást, az alapítványi hozzájárulás jogcímén történő átadást, az egyház részére történő átadást; módjaként a hatásköri előírásokat rögzítették, pl. képviselő-testület többségi döntése, Tulajdonosi bizottság döntése.

A követelésről való lemondás eseteiként meghatározásra került, pl. méltányosság, visszterhes átadás, adókövetelés elengedése, módjaként jellemzően értékhatárhoz kötötték a döntéshozatalra jogosultakat.

Az ingyenes vagyonátruházás és követelésről történő lemondás önkormányzati rendeletben történő szabályozására mintát tartalmaz jelen kézikönyv 8. számú melléklete.

Az adott polgármesteri hivatalnál célszerű meggyőződni arról, hogy:

- önkormányzati rendeletben szabályozták-e az ingyenes vagyonátruházás eseteit és módját,
- önkormányzati rendeletben szabályozták-e a követelésről lemondás eseteit és módját.



5. AZ ÖNKORMÁNYZATI INGATLAN VAGYONKATASZTER

Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről az Ivkr. tartalmaz részletes szabályokat.

Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról az Ivkr. 1-5. számú melléklete szerinti ingatlanvagyon-katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni. A kataszter ingatlan adatlapjának, valamint a földre, az épületre, a közműre és az egyéb építményre vonatkozó betétlapjainak az adatai meg kell hogy egyezzenek a földhivatal ingatlan-nyilvántartásának azonos tartalmú adataival, illetve a közmű üzemeltetőjének nyilvántartásával. A kataszter elkülönítetten tartalmazza - törzsvagyon és egyéb vagyon szerinti bontásban - az ingatlanra vonatkozó főbb adatokat, továbbá, ha rendelkezésre áll, az ingatlan számviteli nyilvántartás szerinti bruttó értékét, értékbecslés esetén a becsült értékét.

A kataszter ellenőrizhetőségét biztosítja az ingatlanokról vezetett kataszteri napló. A kataszteri napló egyes sorszámmal kezdődően az ingatlan főbb adatait (helyrajzi szám, utcanév, jellegazonosító) tartalmazza.

A főjegyző, illetve a jegyző feladata a kataszter és a kataszternapló felfektetése és folyamatos vezetése.

Az ingatlan valóságos állapotában, értékében bekövetkezett változást, a bekövetkezéstől számított 90 napon belül a kataszteren át kell vezetni. A változást a helyi önkormányzat költségvetési intézménye, vállalata, egyéb gazdálkodó szerve, valamint a megbízásában eljáró vagyonkezelő 60 napon belül - okirattal igazolva - köteles jelenteni a főjegyzőnek, illetve jegyzőnek. A tulajdonjogban vagy az ingatlan valóságos állapotában bekövetkezett változásnak földhivatali ingatlan-nyilvántartásban való átvezetéséig az ingatlant a kataszterben elkülönítetten, földhivatallal rendezendő tételként kell nyilvántartani.

A helyi önkormányzatok az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program alapján a kataszterből adatokat szolgáltatnak - a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságai útján - a Központi Statisztikai Hivatal, valamint törvényben vagy kormányrendeletben felhatalmazott állami szerv részére.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

Az önkormányzatok esetében kiemelkedő jelentőséggel bír az önkormányzati tulajdonban lévő lakások jogi jellegének, forgalmi értékének analitikus nyilvántartása. Jelen kézikönyv 9. számú mellékletét képező vagyonszámjegyző minta, mutatja azokat az adatokat, amelyeket célszerű nyilvántartani az adott önkormányzatnál.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

Önkormányzati specifikáció



1. A polgármesteri hivatal rendelkezik **szervezeti és működési szabályzattal** (SzMSz), illetve gazdasági ügyrenddel. Az SzMSz megfelelő részletességgel taglalja a polgármesteri hivatal működésére, gazdálkodására vonatkozó feladatokat, hatásköröket, rögzíti a vagyonnal való gazdálkodás jogköreit, a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek kapcsolódó feladatait. Az SzMSz szabályozza a hivatal

- jogállását, irányítását, vezetését,
- belső szervezeti tagozódását,
- szervezeti egységeinek típusait és jogállását, irányítását,
- a munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét,
- az általános feladatait,
- Iroda szintű szervezeti egységeinek részletes feladatait,
- gazdálkodási jogköreit és feladatköreit.

2. Az **ügyrend** a Pénzügyi Iroda feladataként határozza meg:

- a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezését,



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatok ellátását és koordinálását,
- az Áht. előírásainak megfelelő kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásának koordinálását,
- költségvetési rendelettervezet előkészítésében és végrehajtásában közreműködés,
- hivatali ügyintézéssel, irattározással, postázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a pénzeszközök kezelése és a pénzellátás,
- a beszámolási kötelezettség és az egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Az ügyrend részletesen tartalmazza a költségvetés tervezésével összefüggő feladatokat, költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét.

A különböző szabályzatok előírásai a gazdasági szervezet ügyrendjével és egymással összhangban vannak.

3. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjét a gazdasági ügyrend tartalmazza. A szabályzat megfelelő részletességgel rendelkezik a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjéről, az ellátandó feladatokról, hatáskörökről.

A polgármester a kötelezettségvállalási jogát feladatonkénti megjelöléssel irodavezetőkre, illetve név szerint megjelölt munkatársakra Polgármesteri Utasítással ruházza át. *Célszerű, ha a felhatalmazott, megbízott személyek nem név szerint, hanem munkakör szerinti megjelöléssel szerepelnek az utasításban.*



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

A polgármester a tartós távolléte, vagy összeférhetetlenség esetén a kötelezettségvállalási jogkörét írásban alkalmanként az alpolgármesterre ruházta át.

A jegyző a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalás során saját hatáskörben gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört. A jegyző tartós távolléte, vagy összeférhetetlenség esetén fenti kötelezettségvállalási jogkörének gyakorlását az aljegyzőre ruházta át. A jegyző a 2/2010. (I.22.) jegyzői utasításban a kötelezettségvállalás és utalványozás jogát ruházta át meghatározott személyekre. A jegyző nem rendelkezhet a kötelezettségvállalás és utalványozás jogának átruházásáról, mivel az a polgármester jogkörébe tartozik. *Javasoljuk, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás jogának átruházásáról a polgármester rendelkezzen.*

A felhatalmazásoknál, megbízásoknál a jogszabályokban előírtaktól eltérő, további összeférhetetlenségi követelményeket nem határoztak meg a 2010. évtől érvényes ügyrendben.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a szabályzatot (gazdasági ügyrendet) a polgármesternek is jóvá kell hagynia, mivel olyan előírásokat is tartalmaz, amely a polgármester jogkörét is érintik (pl. kötelezettségvállalás, utalványozás).

A **szakmai teljesítés igazolás rendjéről** szintén a gazdasági ügyrendben rendelkeztek. A szabályzat megfelelően szabályozza a szakmai teljesítés igazolás módját (3.2.5. pont) és kijelöli a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek körét (az adott feladat elvégzéséért felelős személyek). *Jogszabályi előírás, hogy a szabályzatban rögzítsék, hogy a szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.*



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

4. A **munkaköri leírások**ban a munkafolyamatba épített ellenőrzési, egyeztetési feladatokat (egyeztetési pontokat) konkrétan, egyértelműen, rögzítették. A szabályzatok és a munkaköri leírások folyamatba épített ellenőrzésre, egyeztetésre vonatkozó előírásai egymással összhangban vannak.

5. A polgármesteri hivatalnál **analitikus nyilvántartások**at vezetnek a költségvetési előirányzatokat terhelő kötelezettség-vállalásokról.

Az analitikus nyilvántartást folyamatosan, kiemelt előirányzatonkénti részletezettségben vezetik, két főkönyvi szám mélységig. A nyilvántartásból megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A nyilvántartás biztosította annak feltételeit, hogy a költségvetés végrehajtása során kötelezettségvállalás és utalványozás csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig teljesüljön.

A képviselő-testület által meghatározott kiemelt előirányzatokat összességükben betartották a polgármesteri hivatal szintjén a 2008. és 2009. években, az egyes részfeladatoknál történt előirányzat túllépés, de ezt más feladatok alacsonyabb teljesítése ellensúlyozta. A részfeladatoknál felhívták a figyelmet az előirányzatok betartására.

6. A polgármesteri hivatal az **50 ezer forintot el nem érő kötelezettségvállalások rendjét** külön szabályzatban nem szabályozta. *A jogszabályi előírásokra, valamint a 2010. január 1. napján hatályba lépett jogszabályváltozásra figyelemmel célszerű lenne a szabályzatot megalkotni.*



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

7. A Képviselő-testület 22/2005. (VI. 27.) számú rendelete rendelkezik az **önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól**.

A rendelet szabályozza

- az Áht. 108. § (1) bekezdésben foglalt értékhatárt (18. § (2) bekezdés a.a./ pontja szerint 1 millió Ft),
- az ingyenes vagyonátadás esteit és módját (5/A. §),
- a nyilvános versenytárgyalás eljárási rendjét (V. fejezet),
- értékbecslés igénybevételének egyes eseteit.

A rendelet nem szabályozza a követelésről lemondás eseteit és módját.

Célszerű, ha rendeletben írják elő, hogy vagyonértékesítés esetén minden esetben kötelező legyen aktuális szakértői értékbecslés beszerzése, az értékesíteni kívánt vagyontárgy forgalmi értékére. A vagyonrendelet ingatlan elidegenítés esetére írja elő szakértő bevonását. Javasoljuk, hogy egyéb vagyontárgy (nem csak ingatlan, hanem pl. üzletrész) értékesítése esetére is legyen rendeleti szabályozás értékbecslés megrendelésére.

8. A **vagyonrendelet** 6. §-a szerint az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan vagyon és annak változásai a 147/1992.(XI. 6.) Korm. rendelet szerinti ingatlanvagyon-kataszterben kerülnek nyilvántartásra. A vagyonkimutatásról a vagyonrendelet 7-8. §§-ai rendelkeznek. Célszerű, ha az önkormányzat külön szabályozza a **vagyonkataszter** (ingatlan, ingó vagyontárgyak) kötelező tartalmi elemeit, a vagyon nyilvántartásának részletes szabályait.

9. Javaslatok a jegyző és a polgármester felé:



- a) Javasoljuk, hogy a szakmai teljesítésről szóló utasításban rögzítsék, hogy a szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.**
- b) Javasoljuk, hogy alkossanak külön szabályzatot a 100 ezer forintot el nem érő kötelezettségvállalások rendjéről.**
- c) Javasoljuk, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás jogának átruházásáról a polgármester rendelkezzen.**
- d) Javasoljuk, hogy a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről kiadott gazdasági ügyrendet a polgármester is hagyja jóvá, mivel olyan előírásokat is tartalmaz, amelyek a polgármester jogkörét is érintik (pl. kötelezettségvállalás, utalványozás).**
- e) Javasoljuk, hogy a vagyonrendeletben írják elő, hogy vagyonértékesítés esetén minden esetben kötelező legyen aktuális szakértői értékbecslés beszerzése, az értékesíteni kívánt vagyontárgy forgalmi értékére.**
- f) Javasoljuk, hogy a vagyonrendeletben írják elő a követelésről lemondás eseteit és módját.**

A javaslataink jogszabályi háttérét és azok részletes indokolását a kézikönyv általános részében bemutattuk, kérjük azok figyelembevételét a javaslataink hasznosítása során.



Források, felhasznált irodalom

Az Állami Számvevőszék honlapja

A Pénzügyminisztérium honlapja

A Magyar Államkincstár honlapja

Állami Számvevőszék segédlete a helyi és a helyi kisebbségi önkormányzatok gazdálkodási rendszerének 2006. évi átfogó és egyéb szabályszerűségi ellenőrzéséhez

Állami Számvevőszék: A közpénzügyek szabályozásának tézisei (2007. április)

A számvevőszéki ellenőrzés szakmai szabályai, Állami Számvevőszék 2004.

Segédlet a pénzügyi ellenőrzéshez, Állami Számvevőszék 2001.

Útmutató a pénzügyi ellenőrzéshez, Állami Számvevőszék 2001.

Pénzügyminisztérium: Útmutató a költségvetési szervek belső ellenőrzési egységei számára (2008. szeptember)

Költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, ellenőrzés, Saldo Kiadó 1997.

Költségvetési könyvvezetés, Saldo Kiadó 1997.

SZAK-ma számviteli, adó és könyvvizsgálat folyóirat 2009/2-8. számai

Complex Jogtár



1. számú melléklet

Segédlet önkormányzatok részére

Kérdés	Válasz Igen - nem	Megjegyzés
1.) Írásba foglalták a költségvetést terhelő kötelezettségvállalásokat?		
2.) A könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági műveletekről, eseményekről, a számviteli törvényben előírt számviteli bizonylatokat kiállították-e?		
3.) A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok megfeleltek-e a Számv. tv. 167. § (1) bekezdésében és a polgármesteri hivatal számlarendjében foglalt alaki és tartalmi követelményeknek?		
4.) Az arra jogosultak, illetve felhatalmazottak igazolták-e aláírásukkal a feladat elvégzését a pénztári és a bankszámla		



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

<p>pénz-mozgások bizonylatain és/vagy az utalvány-rendeleteken, valamint a gazdasági eseményeket rögzítő egyéb bizonylatokon</p> <ul style="list-style-type: none">▪ a kötelezettségvállalást;▪ a kötelezettségvállalás ellenjegyzését;▪ a szakmai teljesítés igazolását;▪ az érvényesítést;▪ az utalvány ellenjegyzését;▪ az utalványozást?		
<p>5.) Eleget tett-e munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatainak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ a kötelezettségvállalás ellenjegyzője;▪ a szakmai teljesítést igazoló;▪ az érvényesítő;▪ az utalvány ellenjegyzője;▪ a pénztárelenőr?		
<p>6.) A gazdálkodási, ellenőrzési jogkörök gyakorlása során betartották-e az összeférhetlenségi követelményeket?</p>		
<p>7.) Utasításra milyen okból és milyen esetekben</p>		



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

történt <ul style="list-style-type: none">▪ kötelezettségvállalás ellenjegyzése;▪ utalvány ellenjegyzése;▪ és azok milyen következményekkel jártak?		
8.) Vezették-e a költségvetési előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokról az analitikus nyilván-tartást: <ul style="list-style-type: none">▪ folyamatosan, naprakészen;▪ kiemelt előirányzatonkénti részletezettségben?		
9.) A nyilvántartásból megállapítható-e az évenkénti kötelezettségvállalás összege?		
10.) A nyilvántartás biztosította-e annak feltételeit, hogy a költségvetés végrehajtása során kötelezettségvállalás és utalványozás csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig teljesüljön?		
11.) A képviselő-testület által meghatározott kiemelt előirányzatokat betartották-e a polgármesteri		



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

hivatal szintjén?		
12.) Előirányzat-túllépés esetén vizsgálták-e annak okait?		
13.) A Htv. 138. § (1) bekezdés j) pontja alapján alkotott vagyongazdálkodásról rendeletet az önkormányzat?		
14.) Nevesítette az önkormányzat az összes vagyonát (törzsvagyon, egyéb vagyon)?		
15.) Rendelkezett a forgalomképesség szerinti besorolás megváltoztatásának módjáról az Ötv. 79. § (2) bekezdés b.) pontjában kapott lehetőség alapján?		
16.) Célszerűen szabályozták és milyen feltételekkel, a vagyonnal való rendelkezési, döntési hatásköröket (képviselőtestület, bizottság, polgármester)? Ha igen, az kiterjed az értékesítésre, apportálásra, bérbeadásra, értékpapírok vételére-eladására, pénzügyi befektetésekre, ingyenes (térítésmentes) átadás esetére és		



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

módjára [Áht. 108. § (2) bekezdés], követelésekről való lemondás esetére és módjára [Áht. 108. § (2) bekezdés] értékpapírok vételére-eladására, pénzügyi befektetésekre?		
17.) Állapítottak meg értékhatárokat, amelyek alatt fentiekben nem a képviselő-testület dönt? Ha igen, mekkora volt az értékhatár?		
18.) Meghatározták azt az értékhatárt, amely felett csak nyilvános pályázat útján lehet a vagyont értékesíteni, a használat jogát átadni [Áht. 108. § (1) bekezdés]? Ez érvényesült-e a gyakorlatban?		
19.) Szabályozták az Áht. 15/A. § és 15/B. §-a hatálya alá tartozó szerződések közzétételének rendjét?		
20.) Az önkormányzati rendeletben szabályozták az ingyenes vagyonátruházás eseteit és módját?		
21.) Az önkormányzati rendeletben szabályozták-e a		



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

követelésről lemondás eseteit és módját?		
---------------------------------------------	--	--



2. számú melléklet

Felhatalmazó levél

(minta)

Felhatalmazom-t (név), aki az
Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának
.....(szervezeti egység) köztisztviselője

kötelezettségvállalási,
utalványozási,
kötelezettségvállalás ellenjegyzési,
utalványozás ellenjegyzési,
érvényesítési*

jogkör gyakorlására az alábbiakban felsorolt feladat(ok), keret(ek) felett,
az alábbi értékhatárig:

Keret/feladat	Értékhatár(Ft)
1.
2.
3.

A felhatalmazásév.....hó.....napjától visszavonásig
érvényes.

A felhatalmazott aláírása:

.....



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

....., 201.....

.....
felhatalmazó

(* megfelelő rész aláhúzással jelölendő)



3. számú melléklet

**... /2010.... számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási
Szabályzatáról
(minta)**

Az ... Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: polgármesteri hivatal) gazdálkodásának szabályait a következők szerint hagyom jóvá.

1. §

Általános rendelkezések

- (1) A polgármesteri hivatal önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi költségvetési szerv.
- (2) A polgármesteri hivatal önálló gazdálkodási és felelősségi jogkörrel rendelkezik.

I. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás

2. §

A kötelezettségvállalás

- (1) A polgármesteri hivatal feladatainak ellátása (végrehajtása) érdekében kötelezettség vállalására a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy (továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló) jogosult. A megállapított értékhatárok az általános forgalmi adóval együttes egyedi értékeket jelentik.
- (2) Kötelezettségvállalási jogosultságok
 - a) értékhatártól függetlenül bármely kötelezettségre a polgármester és (munkakör megnevezése),



- b) 10 millió forint értékhatárig – függetlenül attól, hogy közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges-e – a következőkben meghatározott vezetők gyakorolják a kötelezettségvállalási jogot a megjelölt feladatkörökben: ...
- c) 5 millió forint értékhatárig a következők gyakorolják a kötelezettségvállalási jogot: ...
- d) 1 millió forint értékhatárig a következőkben meghatározott vezetők gyakorolják a kötelezettségvállalási jogot a megjelölt feladatkörökben : ...
- e) 100.000 forint értékhatárig a következőkben meghatározott vezetők gyakorolják a kötelezettségvállalási jogot a megjelölt feladatkörökben: ...

3. §

A kötelezettségvállalás rendje

- (1) Kötelezettség írásban, a szakmai kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző együttes aláírásával, a polgármesteri hivatal alapító okiratában, költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel vállalható. A kötelezettségvállalási okmányt a kötelezettségvállaló csak a pénzügyi ellenjegyzőt követően írhatja alá.
- (2) A kötelezettségvállalási okmányt első helyen (bal oldalon) a kötelezettséget vállaló, második helyen (vagy sorban) a pénzügyi ellenjegyző írja alá. Az okmány valamennyi eredeti példányát el kell látni a kötelezettségvállaló bélyegzőjének lenyomatával.
- (3) A kötelezettségvállalási okmánynak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás összegét nettó összeg, általános forgalmi adó, bruttó összeg bontásban.
- (4) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a 100.000 forintot el nem érő, beszerzésekre, szolgáltatás igénybevételére, amennyiben azt rendkívüli, halasztást nem tűrő esemény, vagy



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

annak elhárítása igényli. Ezen kifizetéseket a kezdeményező írásbeli indokolása alapján a kötelezettségvállaló engedélyezheti.

- (5) Felhalmozási célú kötelezettségvállalás esetén a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról is, hogy az érvényes engedélyokmány (Beruházási/Felújítási okirat vagy Program/Részprogram engedélyokirat) rendelkezésre áll-e. A kötelezettségvállalási okmányon jelölni kell a vonatkozó pénzforgalmi részletes előirányzatot.
- (6) Amennyiben a rendelkezésre álló fedezet nem elegendő, úgy a kötelezettségvállaló kezdeményezi a keretmódosítás engedélyezését. Szabad keret hiányában kötelezettség csak a (munkakör) írásbeli engedélyével vállalható.
- (7) Kötelezettségvállalásnak minősül
 - a) a visszaigazolt megrendelés, az ajánlat megrendeléssel történő elfogadása – központosított közbeszerzés esetén a keretszerződés mellékleteként interneten közzétett, vagy a nyertes szállító által rendelkezésre bocsátott megrendelő formanyomtatványt alkalmazva,
 - b) a szerződés, megállapodás (keret-, vállalkozási, szállítási, bérleti, megbízási, tanulmányi, lakáskölcsön, munkaszerződés, kinevezési okmány, stb.),
 - c) a társasházi közgyűlés jegyzőkönyve,
 - d) a központi beruházások beruházási alapokmánya,
 - e) más egyéb okmány (kiküldetési rendelvény, belső feljegyzések, stb.)
- (8) Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, amennyiben nem kerül visszavonásra.
- (9) Tárgyévi előirányzat terhére akkor vállalható kötelezettség, ha a pénzügyi teljesítés a következő év június 30-ig megvalósul.



- (10) A következő év(ek) előirányzata terhére éven túli kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.
- (11) Kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány terhére – ha a kötelezettségvállalás meghiúsul, vagy a felhasználás összege kisebb az előirányzatnál – újabb kötelezettség csak a (munkakör) jóváhagyásával vállalható.

4. §

A jogi felülvizsgálat

- (1) A kötelezettségvállalást és azok ellenjegyzését a szerződés jogi felülvizsgálata előzi meg.
- (2) A 4. § (2) bekezdés d) és e) pontjai szerinti kötelezettségvállalások tekintetében jogi felülvizsgálatra a kötelezettségvállaló által szükségesnek ítélt esetekben kerül sor.
- (3) A felhalmozási célú előirányzatokhoz kapcsolódó, az 1 millió forint értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalás csak jogi felülvizsgálat után írható alá. A felülvizsgálatot közbeszerzési eljárás és az ellenőrzéshez igénybe vett szakértői szolgáltatások szerződése esetén az ... jogtanácsosa, illetve tartós távolléte esetén az vezetője által kijelölt munkatárs végzi.
- (4) Amennyiben a jogi felülvizsgálatot végző a kötelezettségvállalással formai, vagy tartalmi szempontból nem ért egyet, véleményét a polgármesterhez továbbítja, aki dönt a kötelezettségvállalás engedélyezéséről, vagy mellőzéséről.

5. §

A belső ellenőri felülvizsgálat



- (1) A felhalmozási célú előirányzatok felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalásokat a jogi felülvizsgálatot követően a belső ellenőr is felülvizsgálja, szignálja abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás egyedi összege a 10 millió forintot meghaladja.
- (2) Amennyiben a belső ellenőr a kötelezettségvállalással formai, vagy tartalmi szempontból nem ért egyet, véleményét a polgármesterhez továbbítja, aki dönt a kötelezettségvállalás engedélyezéséről, vagy mellőzéséről.

6. §

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- (1) Kötelezettség vállalásra a jegyző, vagy az írásban felhatalmazott, jogosult személy ellenjegyzése után kerülhet sor.
- (2) A kötelezettség ellenjegyzésére jogosultnak az ellenjegyzés előtt meg kell győződnie arról, hogy:
 - a) a pénzügyi teljesítésre a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e,
 - b) előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - d) gazdaságossági szempontból a legmegfelelőbb-e a vállalt kötelezettség.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdés a) pontjában foglalt feltétel nem teljesül, az ellenjegyző felkéri a kötelezettségvállalót a keretmódosítás kezdeményezésére.
- (4) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (2) bekezdésben foglaltaknak, az ellenjegyzésre jogosult erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. Ha a tájékoztatás ellenére a kötelezettségvállaló írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt,



akkor az ellenjegyző ezt a tényt a polgármesternek haladéktalanul írásban jelenti. A polgármester kézhezvételtől számított 8 munkanapon belül megvizsgálja a jelentést és intézkedik az esetleges felelősségre vonásról.

- (5) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosultak:
- a) ...,
 - b) ...,
 - c)

7. § A kötelezettségvállalás érvényessége

- (1) A kötelezettségvállalási okmány érvényességének feltételei:
- a) a kötelezettségvállalásra jogosult személy aláírása,
 - b) az ellenjegyzésre jogosult személy aláírása,
 - c) a kötelezettségvállalásra jogosult bélyegzőjének lenyomata,
 - d) a jogi, illetve a belső ellenőri felülvizsgálat, amennyiben ez szükséges.
- (2) Az aláírásokat követően a kötelezettségvállalási okmányok előkészítője az érvényes kötelezettségvállalási okmány egy eredeti példányát a ... Osztálynak haladéktalanul átadja.
- (3) Kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartását a ... Osztály vezeti.

8. § A készpénzes kiadásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás rendje

- (1) A polgármesteri hivatal pénztárából igényelt előleg esetén a kötelezettségvállalási bizonylata a készpénz felhasználására vonatkozó költségkalkuláció, indoklás.
- (2) Előleg esetében a költségkalkulációt, indoklást, mint kötelezettségvállalási bizonylatot, a „Készpénzigénylés elszámolásra”



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

elnevezésű nyomtatványhoz kell csatolni. Az engedélyezett készpénzigénylésekről és az elszámolásokról a ... Osztály analitikus nyilvántartást vezet.

- (3) Nem szükséges költségkalkuláció, indoklás a könyvbeszerzésre, postaköltségekre, reprezentációs, illetve gépjárművekkel kapcsolatos készpénzes kiadásokra szóló előlegek vonatkozásában. Ezekben az esetekben a kötelezettségvállalási okmány a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű nyomtatvány.
- (4) A kötelezettségvállalási okmányt az érintett szervezeti egység készíti el, állítja ki és a jogosult személlyel a kötelezettségvállalást engedélyezteti, ellenjegyezteti.
- (5) A készpénzes teljesítések alapbizonylatai a jelen szabályzatban foglalt utalványozási rend alapján, a pénzkezelés szabályozásáról szóló utasítás előírásai szerint számolhatók el.

9. §

A teljesítés szakmai igazolása

- (1) A kiadások teljesítése körébe a személyi juttatások (illetmény, juttatások, költségtérítések), a munkaadókat terhelő járulékok, a dologi kiadások, a felhalmozási kiadások kiegyenlítése, a pénzeszközök átadása tartozik.
- (2) A pénzforgalommal kapcsolatos minden pénzügyi műveletet okmányokkal, bizonylatokkal kell alátámasztani, melyekhez csatolni kell a ki-, illetve befizetést elrendelő utalványt.
- (3) Alapbizonylat lehet:
 - a) számla, egyszerűsített számla,
 - b) bérösszesítő jegyzék,
 - c) kiküldetési rendelvény,
 - d) belső feljegyzés, levél, feladás.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- (4) A kiadás teljesítését megelőzően az alapbizonylatban foglaltakat igazolni kell. Az igazolásra jogosult személy ellenőrzi
 - a) a számlázott szolgáltatás elvégzését, a termék átvételét,
 - b) a számlázott mennyiséget, egységárat és
 - c) a fizetendő összeget.
- (5) Ezt követően kerülhet sor a termék beszerzésének igazolására (a bevételezési bizonylat kiállítása, csatolása), illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolására.
- (6) Az igazolás során csatolni kell minden olyan bizonylatot, amely a kifizetés jogosságát alátámasztja (szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, felmérési napló, munkalap, stb.)
- (7) Az igazolás az – előzőek szerint felszerelt – alapbizonylathoz, illetve a készpénzes vagy kincstári kártyás vásárlásokról készített készpénzvásárlási összesítőhöz csatolt Utalványrendeletben, kivételes esetekben (pl. kiküldetések) a kifizetési bizonylaton az Utalványrendeletnek megfelelő tartalommal történik. Az Utalványrendeletet a ... Osztály csatolja a beérkező alapbizonylathoz és kitöltését követően továbbítja az igazolóhoz.
- (8) Igazolásra jogosultak a kötelezettségvállalók a megjelölt jogkörben, feladatkörben, továbbá a külső szakértővel ellenőrzési feladat ellátására kötött szerződésekben megjelölt teljesítést igazoló személyek az adott szerződés vonatkozásában.
- (9) Az igazolásra jogosult az alapbizonylatot legkésőbb a kézhezvételtől számított második munkanapon a ... Osztálynak érvényesítésre visszaadja.

10. § Az érvényesítés

- (1) Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

vonatkozó okmányok alapján ellenőrizni (továbbiakban: érvényesíteni) kell annak jogosságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

- (2) Az érvényesítést az okmányhoz csatolt Utalványrendeletben kell elvégezni.
- (3) Érvényesítést kizárólag az ... Osztály ilyen feladat ellátására írásban felhatalmazott, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője végez.

11. § Az utalványozás

- (1) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatai terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás vagy teljesített szolgáltatás, illetve elvégzett munka alapján szabad.
- (2) Utalványozásra jogosult a polgármester és az általa írásban felhatalmazott köztisztviselő.
- (3) Az utalványozás az alapbizonylathoz csatolt Utalványrendelet alapján, kivételes esetben a vonatkozó alapbizonylatra vezetett rendelkezés alapján történhet, amit az utalványozásra jogosultnak aláírásával kell ellátnia.
- (4) Az Utalványrendeleten végzett utalványozás során fel kell tüntetni
 - a) a rendelkezőt és a rendelkezést végrehajtót,
 - b) az „utalvány” szót,
 - c) a költségvetési évet,
 - d) a befizetőnek vagy a kedvezményezettnek a nevét, bankszámlaszámát,
 - e) a fizetés időpontját, módját és összegét,



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- f) a megterhelendő bankszámla számát és megnevezését,
 - g) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát/azonosítószámát,
 - h) a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.
- (5) Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványban) az utalvány kritériumai közül az alapbizonylaton, okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- (6) Az utalványozási jogkört gyakorolhatja:
- a) értékhatártól függetlenül a polgármester és ...,
 - b) 500.000 forintot meg nem haladó összegre az írásban felhatalmazott ... személy.
- (7) Az utalványozó legkésőbb az okmányok kézhezvételét követő munkanapon az utalványozott okmányokat az ... Osztálynak pénzügyi teljesítésre átadja.
- (8) A készpénzben bonyolított vásárlások pénztári elszámolására, kifizetésére legkésőbb az utalványozás napját követő pénztári napon kerül sor.

12. §

Az utalvány ellenjegyzése

- (1) Az utalványozás ellenjegyzésére a jegyző, valamint az írásban felhatalmazott személy jogosult.
- (2) Az ellenjegyzést az Utalványrendeletben kell elvégezni.
- (3) Az utalvány ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- (4) Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.



**13. §
Összeférhetlenség**

- (1) A kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás ellenjegyzője, illetve az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzője – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetve az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet.
- (2) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

**14. §
Felhatalmazó levelek nyilvántartása**

- (1) A kötelezettségvállalási, utalványozási, kötelezettségvállalás ellenjegyzési, utalványozás ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazó levelet a felhatalmazó határozatlan időtartamra adja ki, így az visszavonásig érvényes. A visszavonásról a felhatalmazottat írásban kell tájékoztatni.
- (2) A felhatalmazás visszavonására a vezetői megbízás visszavonása, a feladatkör megváltozása miatt kerülhet sor.
- (3) Közzolgálati jogviszony megszűnése esetén a jogkör az utolsó munkában töltött napon automatikusan megszűnik.
- (4) A felhatalmazó levelek visszavonását, az új felhatalmazó levelek kiadását a készíti elő, gondoskodik azok felhatalmazó általi, határidőben történő aláíratásáról, a felhatalmazottnak való továbbításáról, valamint a felhatalmazások naprakész nyilvántartásának vezetéséről. A felhatalmazó leveleket a ... őrzi.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

II. Záró rendelkezések

15. §

Jelen szabályzat az aláírása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a számú utasítás hatályát veszti.

....., 2010.

.....
polgármester

.....
jegyző



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

4. számú melléklet

Utalványrendelet (minta)

..... Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	költségvetés éve:
..... számú számla terhére	bank kód:
Iktatószám:	Fizetés módja:
Hivatkozási szám:	Fizetési határidő:
Iktatás dátuma:	Fizetés időpontja:
Alapbizonylatszám:	Igazolásról visszaérkezés
dátuma:	
Szerződés azonosító:	
Partner kódja:	
neve:	
címe:	
bankszámlaszáma:	
Fizetés jogcíme:	
Utalványozott összeg:, - Ft, azaz forint.	

Szerződés terv hiv. azonosító	Keret megnevezése	Összeg	Közbesz.
.....	_____	_____	_____
.....	_____	_____	_____

A terméket számon nyilvántartásba/számú bizonylaton állományba vettem.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

....., 2010.	_____ -	
	Igazoló	
....., 2010.	2010.	2010.
_____	_____	_____
Érvényesítő	Ellenjegyző	Utalványozó/ rendelkező

<i>Számla tétel 1.</i>					
Előír. jc.	Főkönyvi szám	Összeg	Áfa%Fj	KTK	Személy
_____	_____	_____	_____	_____	
Okmányszám Sz.tet.	Speciális	Szakfeladat	Szerv		T.h.
_____	_____	_____	_____	_____	_____



5. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **(Minta)**

I. Általános adatok:

- 1.) Köztisztviselő neve: ...
- 2.) Köztisztviselő szakképzettsége:
- 3.) Köztisztviselő besorolása:
- 4.) Közszolgálati jogviszony kezdete a munkáltatónál: ...

II. Szervezet megnevezése

- 1.) Munkáltató megnevezése: ...
- 2.) A munkakörhöz tartozó szervezeti egység megnevezése: ...
- 3.) Adott munkakör helye szervezeten belül (a munkavégzés helye): ...

III. Alá- és fölérendeltség, a munkáltató jogkör gyakorlása, szakmai irányítás, helyettesítés rendje

- 1.) Kinevezésre jogosult: ...
- 2.) Munkáltatói jogkör gyakorlója: ...
- 3.) Szakmai irányító, vezető: ...
- 4.) A köztisztviselő helyettesítését ellátja: ...

IV. A köztisztviselő által ellátott feladatok, hatáskörök



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

1.) Általános feladat- és hatáskörök:

- A köztisztviselő köteles a feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;
- A köztisztviselő illetéktelen személyeknek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, melyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna;
- A köztisztviselő köteles a munkavégzése során a jogszabályoknak, és a felettesei utasításának megfelelően eljárni;
- A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó feladatokat képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel, személyesen ellátni, a határidőket betartani és betartatni, a munkakörével összefüggő jogszabályokat, utasításokat, szakmai szabályokat megismerni és tevékenysége során alkalmazni;
- munkatársaival együttműködni, munkáját lelkiismeretesen ellátni, a szolgálati út betartásával a fenntartói és munkáltatói megkereséseket, adatszolgáltatási igényeket kielégíteni;
- A köztisztviselő köteles a munkáltató érdekeit képviselni és érvényre juttatni, köteles az esetlegesen tudomására jutott államtitok, szolgálati titok és üzleti titok megőrzésére;
- A köztisztviselő köteles munkatársai egészségét, testi épségét megóvni, az anyagi javakat veszélyeztető helyzeteket elhárítani, gondoskodni a tulajdon védelméről, a takarékosági szempontok érvényesítéséről;
- A köztisztviselő köteles az ügyfeleket, szerződéses partnereket a munkáltató érdekeinek megfelelő keretek között kiszolgálni, ügyeik intézéséhez a kellő segítséget, tájékoztatást megadni;



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- A köztisztviselő köteles a feladatok elvégzésének akadályait elhárítani, amennyiben hatáskörét meghaladja, úgy arról az intézkedésre jogosultat kellő időben és megfelelő módon tájékoztatni;
- A köztisztviselő köteles az elvégzett munkát folyamatosan ellenőrizni, elemezni és értékelni, a hibákat kiküszöbölni;
- A köztisztviselő köteles a szolgálati utat betartani;
- A köztisztviselő köteles a bizonylati rendre vonatkozó előírásokat, ügyrendi, ügyviteli, iratkezelési szabályokat betartani;
- A köztisztviselő köteles a tűz- élet- és balesetvédelmi szabályokat megismerni, betartani és betartani;
- Köztisztviselő köteles beszámolni munkáltatónak a munkavégzés során felmerült problémákról, gondokról és azok megoldására tett intézkedéseiről;
- Köztisztviselő köteles munkája során, illetve munkahelyén kívül a fenntartó és munkáltató jó hírnevét megőrizni, illetve a köztisztviselőhöz méltó, etikus magatartást tanúsítani;
- Köztisztviselő köteles a fenntartóval való kapcsolattartás során a munkáltatót megfelelően, együttműködve képviselni;
- Köztisztviselő köteles a munkáltató ügyfeivel, partnereivel való kapcsolattartás során a munkáltatót megfelelően, együttműködve képviselni;
- Köztisztviselő köteles a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szakmai normákat megismerni és betartani;
- A köztisztviselő köteles a munkáltató terveinek, programjainak készítése és végrehajtása során a munkatársait tájékoztatni

2.) Részletes feladat- és hatáskörök:



-
-
-

V. A köztisztviselő felelőssége

A köztisztviselő felelős:

- minden olyan utasítás és intézkedés végrehajtásáért, amely a tevékenységi körébe tartozó feladat elvégzésére irányul;
- jogszabályokban, fenntartói és munkáltató utasításokban, egyéb szakmai normákban meghatározott előírások betartásáért;
- a tevékenységi körébe tartozó feladatok folyamatos, maradéktalan, határidőre történő betartásáért;
- az általa készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, azok tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért;
- a IV. pontban részletezett feladatok, hatáskörök, kötelezettségek maradéktalan teljesítéséért;
- stb.

VI. Gazdasági felelősségvállalás

A köztisztviselő

- kötelezettségvállalásra
- szakmai teljesítés igazolására
- ellenjegyzésre
- utalványozásra *

jogosult.

VII. Záradék



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

Jelen munkaköri leírás kiadásra került: (dátum)

Köztisztviselő átvételt igazoló aláírása és átvétel időpontja: ...

Felülvizsgálat ideje: ...

Budapest, 2010.

.....
Munkáltató aláírása



6. számú melléklet

(Minta)

A kötelezettségvállalást megelőző eljárás rendje

Az eljárást minden olyan kötelezettségvállalás esetén alkalmazni kell, amely a Polgármesteri Hivatal mint költségvetési szerv saját előirányzatának-, illetve a Polgármesteri Hivatal feladatát képező önkormányzati előirányzat felhasználására irányul, és nem éri el a közbeszerzés értékhatárát. Különösen az alábbi esetekben kell alkalmazni jelen eljárási rendet:

- a befektetett eszközök beszerzése, felújítása, korszerűsítése és fenntartása,
- a kis értékű tárgyi eszközök és készletek beszerzése,
- a szolgáltatási, karbantartási szerződések megkötése (kivéve közmű),
- a tervezői-, szakértői-, jogi képviselési-, ingatlanértékesítési kötelezettségvállalás előkészítésekor.

I. Megelőző eljárási rend

1. A kötelezettségvállalás előtt
 - a. 0-5 000 ezer Ft közötti összeg esetén legalább három független árajánlat bekérése,
 - b. 5 000 ezer Ft feletti összeg esetén – amennyiben az nem esik a közbeszerzési törvény hatálya alá – nyilvános ajánlatkérési felhívás, illetve zártkörű meghívásos pályázat szükséges.
2. Pályázatot kiírni csak a költségvetésben jóváhagyott keret és jogcím terhére lehet.

Kiíró:

 - a polgármester vagy
 - a jegyző (továbbiakban együtt: Kiíró) lehet.



3. Az árajánlatok bekérése, illetve a pályázatok előkészítése az illetékes iroda feladata. Ennek során az árajánlatokat írásban kell bekérni a kötelezettségvállalás tárgyához igazodó, a leendő szerződés (megállapodás) lényeges tartalmi elemére vonatkozó ajánlatkéréssel együtt. Az ajánlat kérés során a megkeresett ajánlattevők egymásról nem tudhatnak, számukra azonos feltételeket kell biztosítani. Árajánlat csak ellenőrzött és referenciával rendelkező ajánlattevőtől fogadható el.

Mind az árajánlat, mind pedig a pályázat elbírálásakor vizsgálni kell az ajánlattevőnek, illetőleg a pályázónak a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági, valamint műszaki (szakmai) alkalmasságát is.

II. A pályázat

1. A pályázat nyilvános vagy zártkörű lehet.
2. A pályázati kiírásnak tartalmaznia kell különösen:
 - a szolgáltatás, beruházás pontos meghatározását, (műszaki, kereskedelmi és jogi feltételeit, kereteit, illetve paramétereit),
 - a teljesítés helyét és határidejét,
 - az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket és feltételeket,
 - az ajánlatok benyújtására, felbontási helyére és idejére, valamint az elbírálásra vonatkozó időpontokat és szempontokat,
 - amennyiben az ajánlatok elkészítéséhez a Kiíró részletes dokumentációt ad, úgy a felhívásban meg kell jelölni a dokumentáció beszerzésének helyét és feltételét is,
 - azt, hogy a pályázat egy vagy kétfordulós, illetve, hogy a Kiíró azt eredménytelennek is nyilváníthatja,
 - felhívást 30 napnál nem régebbi, a számlavezető pénzügyintézetől származó igazolás csatolására,
 - felhívást annak igazolására, hogy az ajánlattevőnek nincs 90 napnál régebben lejárt köztartozása, (adó, vám, illeték, elkülönített állami pénzalapokkal szemben, stb.)



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- nem természetes személy ajánlattevő esetén hiteles cégkivonat csatolását, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány másolatának csatolását,
 - több változatú ajánlat megtételének lehetőségét,
 - az ajánlati kötöttség időtartamát.
3. A nyilvános ajánlatkérést legalább egy országos napilapban és - amennyiben az eljárás lebonyolításában késedelmet nem okoz - a helyi újságban kell meghirdetni, továbbá ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára.
 4. Az ajánlatok benyújtására vonatkozó időpontot úgy kell meghatározni, hogy a felhívás közzététele és a pályázat benyújtására vonatkozó időpontok között legalább ... nap különbség legyen. Különösen sürgős esetben ez az időtartam ... napra csökkenthető, a Kiíró írásba foglalt döntése alapján.
 5. A kétfordulós pályázat kiírása esetén a második fordulót .. napon belül meg kell tartani.
 6. Az ajánlati felhívást, valamint a pályázattal kapcsolatos egyéb lényeges információkat tartalmazó dokumentációt, annak tartalmától függően, térítési díj ellenében lehet kiadni. A pályázati anyag ellenértékét önköltség számítás alapján a kiíró határozza meg. A pályázati anyagot a értékesíti.
 7. A pályázati ajánlatok felbontására és értékelésére bíráló bizottságot kell kialakítani. A bizottságba meg kell hívni
 - a Kiíró, vagy az alpolgármestert, illetve az aljegyzőt,
 - a szakmailag illetékes, valamint az érintett iroda vezetőjét (képviselőjét),
 - a jogi referenst,
 - a Pénzügyi Iroda vezetőjét (helyettesét, illetve kijelölt dolgozóját), és
 - amennyiben a Kiíró szükségesnek tartja, külső szakértőt
 - akit a Kiíró szükségesnek tart



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- az érintett szervezet (intézmény) vezetőjét, amennyiben a pályázat tárgya önkormányzati feladatot vagy szervezetet is érint.

A bíráló bizottság páratlan számú tagból állhat, amely akkor határozatképes, ha a meghívottak, vagy képviselőik több mint a fele jelen van.

A kötelezettségvállalás (pályázat, árajánlat) előkészítésében, az ajánlati felhívás, illetve dokumentáció elkészítésében, illetőleg az elbírálásban résztvevő személy

- nyílt pályázat kiírásakor a pályázat bontásakor azonnal,
- zártkörű pályázat kiírásakor pedig a pályázók körének meghatározásakor azonnal köteles a Kiírónak bejelenteni, ha:
 - a. a pályázóval (ajánlattevővel) munkajogi, munkavégzésre irányuló egyéb megbízási, illetőleg polgárjogi megbízási jogviszonyban áll,
 - b. a pályázóval gazdasági, anyagi, érdekeltségi viszonyban áll, továbbá
 - c. az a)-b) pontokban megjelölt összeférhetlenségi okok a pályázat előkészítésében és elbírálásában résztvevő személyek közeli hozzátartozójával (Ptk. 689. § b) pont), élettársával szemben állnak fenn.

A pályázat értékelésében és elbírálásában nem vehet részt az a személy sem, akitől bármely oknál fogva nem várható az ügy elfogulatlan megítélése (a továbbiakban: elfogultság). Az érintett személy az elfogultságot is köteles bejelenteni, melyről a Kiíró dönt.

8. A pályázati eljárás akkor eredményes, ha a bizottság egyszerű többséggel elfogad egy pályázatot. A bizottság eredménytelennek nyilvánítja a pályázati eljárást, ha
 - csak érvénytelen ajánlatok érkeztek,
 - nem érkezett ajánlat,
 - a kiírás feltételeinek a benyújtott pályázatok egyike sem felel meg,
 - illetve a Kiíró egyéb okból eredménytelennek nyilvánítja.



9. A Bizottság javaslatára a Kiíró a köztartozásokról szóló igazolás, vagy nyilatkozat utólagos pótlására, vagy az ajánlattal kapcsolatos kizárólagosan formai hiányosságok pótlására (aláírás hiánya, vagy nem kellő példányszám esetén) legfeljebb egy alkalommal az összes pályázóra azonos feltételekkel, legfeljebb ... napos határidőt biztosíthat. Amennyiben a hiánypótlás elrendeléséről az ajánlatok bontásakor dönt a kiíró, akkor a hiánypótlás körét, terjedelmét és határidejét a jelenlévő ajánlattevők előtt kell kihirdetni, a távollévőket pedig haladéktalanul, írásban és egyidejűleg kell tájékoztatni. Ha a hiánypótlás elrendelése csak az ajánlatok részletes feldolgozása és értékelése során válik szükségessé, úgy szintén minden ajánlattevőt azonos feltételekkel, írásban, haladéktalanul értesíteni kell.

Érvénytelen az az ajánlat, amely

- elkésett,
- nem az arra jogosult nyújtotta be,
- nem felel meg a kiírásban, vagy dokumentációban meghatározott lényeges feltételeknek.

Az ajánlatok bontásánál megjelent személyekről jelenléti ívet kell felvenni, és a bontásról jegyzőkönyvet kell vezetni. A pályázat értékeléséhez a pályázatot és az elbírálást előkészítő szakiroda minden esetben értékelő táblázatot készít, amely tartalmazza a pályázat, illetve az ajánlat elbírálásánál lényeges szakmai szempontokat. (pl. műszaki tartalom, ár, stb.)

10. A pályázat végeredményéről az érintetteket a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felbontás napjától számított ... napon belül írásban tájékoztatni kell.
11. Zártkörű pályázat kiírására olyan speciális feladatok esetében kerül sor, amelyeknél a feladat jellegére tekintettel érdemben nem vezetne eredményre a nyilvános ajánlat-kérés. Ilyenek pl.: szabályozási terv, parkfenntartás, jogi szakértői, tanácsadói feladatok, stb.
- Zártkörű meghívásos pályázat csak egyfordulós lehet.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

12. Zártkörű pályázatra csak ellenőrzött és referenciával rendelkező ajánlattevő hívható meg. Az ajánlattevőre vonatkozó ellenőrzés köre megegyezik a nyílt pályázat eljárási rendjében előírtakkal.
13. A zártkörű pályázatra annyi pályázót kell meghívni, hogy lehetőleg 5 benyújtott érdemi és részletesen kidolgozott pályamű érkezhessen.
14. A zártkörű pályázat lebonyolítására egyebekben a nyilvános pályázatra vonatkozó szabályok az irányadók.

III. Az elbírálás szempontjai

1. A kivitelezési és tervezési munkák elnyerésénél az a pályázó lesz előnyben, aki
 - banki nyilatkozattal igazolja, hogy a vállalkozás anyagi erejét nem haladja meg,
 - igazolja, hogy a vállalkozás időtartama garanciális, szavatossági 5 és 10 éves alkalmassági idő alatti tönkremenetele, jogutód nélküli átalakulása esetén rendelkezik olyan biztosítással, amely alapján az önkormányzat anyagi igényeit érvényesíteni tudja,
 - előnyösebb és a költségvetéssel összehangoltabb fizetési feltételek mellett vállalja a munka elvégzését pl.: előleg nélküli vállalkozás, kisebb előleg-igénylés, előleg utáni kamatfizetés, stb.,
 - előnyösebb áron vállalkozik,
 - rövidebb határidő alatt teljesít,
 - jobb referencia munkái vannak,
 - nagyobb és megbízhatóbb gyakorlatot igazol,
 - akinek igazolhatóan nincs adó- és TB. tartozása,
 - akinek kedvezőbbek a személyi- és technikai feltételei,
 - aki kedvezőbb kötbér feltételekkel vállalkozik,
 - magasabb vagy korszerűbb színvonalon szolgáltatja az árut, teljesíti a szolgáltatást.



IV. Szerződéskötés

1. Szerződés megkötésére csak a Kiíró által záradékolt árajánlat, illetőleg pályázat esetén a bíráló bizottság javaslatának figyelembe vétele mellett, a Kiíró döntése után kerülhet sor.
2. A szerződés aláírására jelen szabályzat kötelezettségvállalók és ellenjegyzők személyére vonatkozó mellékletében szereplő személyek jogosultak. A kötelezettségvállalás előtt a szerződést jogi felülvizsgálatra a jogi referensek részére, pénzügyi fedezet-vizsgálat céljából pedig a Pénzügyi és Költségvetési Iroda részére kell megküldeni.
3. Szerződéskötést csak a költségvetésben jóváhagyott keretek és címek terhére lehet kezdeményezni. A tárgyévi költségvetés jóváhagyásáig (ún. átmeneti költségvetési időszakban), vagy a költségvetés kiadási előirányzatainak zárolásakor kizárólag a jegyző előzetes engedélyével lehet szerződéskötést előkészíteni.
4. A Hivatal fizetési kötelezettséget csak e szabályozásban foglaltak szerint történt kötelezettségvállalás esetén teljesít.

V. Egyéb rendelkezések

1. Jelen pályáztatási rendtől eltérni kizárólag közvetlen életveszély, balesetveszély vagy egyéb elháríthatatlan ok fennállása miatt lehetséges, mely esetben halaszthatatlan intézkedések megtétele szükséges.
2. A szabályozás végrehajtásáért a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői és a referensek felelősek.

....., 2010.

.....

.....



7. számú melléklet

(Minta)
..... Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2010. (....) rendelete a nyilvános versenytárgyalás
szabályairól

Jelen rendelet célja, hogy megállapítsa a nyilvános versenytárgyalás szabályait, feltételeit, és ezzel biztosítsa a közérdek védelmét, a verseny tisztaságát, valamint a jogszabályok betartását.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) Jelen rendelet hatálya kiterjed a Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokra, vagyoni értékű jogokra, ingóságokra, immateriális javakra, harmadik személyekkel szemben fennálló követelésekre, tagsági jogot megtestesítő értékpapírokra, kárpótlási jegyekre, valamint gazdálkodó szervezetekben lévő üzletrészekre, érdekeltségekre, valamennyi vagyontárgyra, a (2) bekezdésben említett kivételekkel (a továbbiakban: vagyon).
- (2) Nem terjed ki a rendelet hatálya
 - a közterületek használatára,
 - a lakások, valamint a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadására.
- (3) A rendelet személyi hatálya kiterjed a Önkormányzatra, a Önkormányzati Hivatalra, és az önkormányzat által fenntartott intézményekre, akik az önkormányzati vagyon hasznosítása során a jogszabályok és e rendelet szabályai szerint kötelesek eljárni. A rendelet előírásai szerint kötelesek eljárni, akik az önkormányzati vagyon hasznosítására irányuló pályázati és egyéb eljárásban vesznek részt.
- (4) Jelen rendelet alkalmazásában kiíró: az önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlója, vagy annak felhatalmazás alapján eljáró megbízottja.



2. §

- (1) Önkormányzati vagyon elidegenítése csak nyilvános versenytárgyalás útján lehetséges a legmegfelelőbb ajánlatot tevő részére abban az esetben, ha a vagyontárgy nettó értéke a,- Ft összeget meghaladja.
- (2) Versenytárgyalás az, amikor a kiíró a versenytárgyalásra vonatkozó felhívásban közli, hogy több ajánlattevőtől kér ajánlatot és megjelöli az ajánlatok benyújtásának határidejét, valamint az elbírálás időpontját.

A VAGYON ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA

3. §

- (1) E rendelet alkalmazásában az önkormányzati vagyon körébe tartozó javak piaci forgalmi értékét a számviteli nyilvántartás, vagy szakértő véleménye alapján kell meghatározni.
- (2) Önkormányzati vagyon értékesítése esetén annak értékét az alábbiak szerint kell megállapítani:
 - a) társasági részesedés esetén hat hónapnál nem régebbi üzleti értékbecslés alapján;
 - b) értékpapír esetén a mindenkori aktuális árfolyammal korrigált névérték alapján;
 - c) ingatlanvagyon esetén hat hónapnál nem régebbi értékbecslés alapján;
 - d) ingó vagyon esetében a vagyonkezelő szerv nyilvántartásában szereplő érték alapján.
- (3) Az értékbecslést-Ft értékhatárig a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya, míg-Ft értékhatár felett szakértő (értékbecslő) készíti el. A szakértői díj összege részét képezi az eladási árnak.



- (4) Ha az ügylet tárgya együttesen több önkormányzati vagyontárgy, a rendelet értékhatárra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásakor a vagyontárgyak összértékét kell figyelembe venni.

A VAGYONTÁRGYAK ELIDEGENÍTÉSÉNEK, HASZNOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

A nyilvános versenytárgyalás meghirdetése 4. §

- (1) A versenytárgyalásról szóló pályázati felhívást országos és helyi napilapban egyidejűleg kell meghirdetni, továbbá közzé kell tenni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján is.
- (2) A versenytárgyalást meghirdetni csak akkor lehet, ha a kiíró a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel és a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel rendelkezik.

A versenytárgyalási felhívás 5. §

- (1) A kiíró a versenytárgyalási felhívásban valamennyi ajánlattevő számára egyenlő esélyt köteles biztosítani és a felhívás tartalmát úgy meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatokat tehessenek.
- (2) A versenytárgyalási felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a kiíró szerv (önkormányzat, intézmény vagy gazdasági, közhasznú társaság) megnevezését, székhelyét, elérhetőségét;
 - b) a hasznosításra szánt vagyon pontos megjelölését, forgalmi értékét;
 - c) a hasznosítás módját, idejét;
 - d) az ajánlatok benyújtására, felbontási helyére és idejére, valamint az elbírálásra vonatkozó időpontokat, határidőket és szempontokat;
 - e) a pályázaton való részvétel részletes feltételeit tartalmazó dokumentáció beszerzésének helyét, idejét, feltételeit (amennyiben nem ingyenes, úgy a vételárát);
 - f) a hasznosítás feltételeit (pl: fizetési mód, követelmények);



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- g) a minimum árat, vagy irányárat amennyiben azt Kiíró előzetesen meghatározta, és közölni kívánja a résztvevőkkel;
 - h) az ajánlattevők értesítési módját;
 - i) az esetleges elszámolási kérdéseket (pl. dokumentáció költsége az ajánlattevőt terheli sikertelen vagy érvénytelen ajánlat esetén);
 - j) az ajánlati kötöttség idejét;
 - k) a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a versenyztetési eljárást eredménytelennek nyilváníthatja, a felhívást visszavonhatja, a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a második helyezettrel szerződést köthet;
 - l) az ajánlat érvénytelenségének eseteit;
 - m) minden egyéb, amit a kiíró fontosnak tart.
- (3) A versenytárgyalási felhívásban rögzítettek az eredményhirdetésig, illetve az eredménytelenség megállapításáig nem módosíthatóak.
- (4) Ha a kiíró az ajánlatok elkészítéséhez részletes dokumentációt bocsát rendelkezésre, úgy a kiíró biztosítani köteles, hogy a versenytárgyalás meghirdetésének időpontjában a dokumentáció rendelkezésre álljon.
- (5) Az ajánlatok benyújtására vonatkozó időpontot a versenytárgyalási felhívásban úgy kell meghatározni, hogy a felhívás közzététele és az ajánlatok benyújtására vonatkozó időpontok között legalább harminc nap különbség legyen.
- (6) Az ajánlat elbírálása szempontjainak tartalmazni kell az ajánlatok rangsorolását megalapozó értékelési szempontokat és azok súlyának mértékét.
- (7) Az ajánlattevő az önkormányzattól az ajánlat kidolgozásáért térítést nem igényelhet.

Biztosíték **6. §**



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- (1) A versenytárgyaláson való részvétel versenytárgyalási biztosíték (továbbiakban: biztosíték) adásához köthető. Az ajánlattevő az ajánlati kötöttség ideje alatt az ajánlatát visszavonhatja, de ebben az esetben a biztosítékot elveszti és az a kiírót illeti meg. Egyébként a biztosíték – a versenytárgyalási felhívásban foglaltaknak megfelelően – a megkötött szerződést biztosító mellékkötelezettséggé, illetve az ellenszolgáltatás részévé válik.
- (2) A biztosíték összegéről minden esetben a kiíró határoz, azonban annak összege nem haladhatja meg az forgalmi érték vagy a minimumként meghatározott ár 25%-át.
- (3) A kiíró az ajánlati biztosítékot a pályázati felhívás visszavonása, az eljárás eredménytelenségének megállapítása esetén, illetve – a pályázatok elbírálását követően- a nem nyertes pályázók részére 8 munkanapon belül visszafizeti. A Kiíró az ajánlati biztosíték után költséget nem számol fel, kamatot nem fizet, kivéve ha a visszafizetési határidőt elmulasztja.

Ajánlattevő 7. §

- (1) Ajánlattevő lehet természetes, vagy jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, (...) vagy ezek konzorciuma. Az ajánlattevő köteles magát az ajánlatban hitelt érdemlő módon igazolni, azonosítani a rá irányadó jogszabályok által megkívánt okiratok alapján.
- (2) Külföldi ajánlattevő esetén a teljes pályázati anyag hiteles magyar fordítását be kell nyújtania.
- (3) Ha az ajánlattevő jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, a pályázatnak tartalmaznia kell a pályázónak a beadáshoz képest 30 napnál nem régebbi hiteles cégmásolatát, vagy ha azzal még nem rendelkezik, cégbejegyzés iránti kérelmének másolatát, illetve a bírósági nyilvántartásba vételről szóló okiratot, továbbá aláírásra jogosult képviselőjének hiteles aláírási címpéldányát. A konzorciumban pályázóknak pályázatukhoz csatolni kell továbbá a közöttük létrejött megállapodást, melynek ki



kell térnie arra, hogy a tagok felelőssége egyetemleges valamint meg kell jelölniük meghatalmazással eljáró képviselőjük nevét.

- (4) Az ajánlattevővel szemben követelmény, hogy köztartozása ne álljon fenn az ajánlat elbírálásának időpontjában, illetve a szerződés megkötésekor. Erről az ajánlattevőnek írásban nyilatkoznia kell az ajánlat benyújtásával, illetőleg a szerződés aláírásával egyidejűleg.

A versenytárgyalási felhívás visszavonása

8. §

- (1) A kiíró a versenytárgyalási felhívást az ajánlatok benyújtására megjelölt időpontig visszavonhatja. A felhívás visszavonását a versenytárgyalás meghirdetésével azonos módon kell közzétenni.
- (2) A versenytárgyalási felhívás visszavonása esetén – ha a részletes dokumentáció rendelkezésre bocsátása ellenérték fejében történt – a kiíró az ellenszolgáltatás visszafizetésére, az ajánlattevők pedig a dokumentáció visszaadására kötelesek.

A versenytárgyalási ajánlat

9. §

- (1) Az ajánlatok a pályázati felhívásban megjelölt helyre, az ott megjelölt határideig érkezhetnek meg. A pályázatok beérkezésekor a kiíró részéről eljáró személy az átvétel időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó borítékra, és egyúttal igazolja az átvétel tényét.
- (2) A versenytárgyalásra beküldött ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő részletes nyilatkozatát különösen:
- a) a versenytárgyalási felhívás feltételeinek elfogadásáról,
 - b) az ajánlott ellenszolgáltatás összegéről és feltételeiről,
 - c) az adatai zártan kezeléséről
 - d) az ajánlatban foglaltak (adatok, tények) valóságáról.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- (3) A biztosíték kikötésekor az ajánlattevőnek igazolnia kell, hogy a biztosítékot a kiíró rendelkezésére bocsátotta.
- (4) Az ajánlattevőnek igazolnia kell az azonosításához szükséges adatokat a rá irányadó jogszabályoknak megfelelő okiratok csatolásával.

10. §

- (1) Az ajánlattevő az ajánlatában közölt egyes adatok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Az ajánlattevő a nevének, székhelyének, címének, az általa ajánlott ellenszolgáltatásnak és teljesítési határidőnek a nyilvánosságra hozatalát nem tilthatja meg.
- (2) Az ajánlatot zártan kell benyújtani, és fel kell tüntetni az adott versenytárgyalásra utaló jelzést.
- (3) Az ajánlattevő az ajánlatok felbontásáig köteles titokban tartani ajánlata tartalmát, és a Kiíró által a rendelkezésére bocsátott minden tényt, információt, adatot köteles bizalmasan kezelni, arról tájékoztatást harmadik személynek nem adhat. Ez a tilalom nem terjed ki a finanszírozó bankkal és konzorciális ajánlat esetén a résztvevőkkel való kapcsolattartásra. Ha a pályázó vagy az érdekkörében álló más személy a pályázat titkosságát megsértette, a Kiíró a pályázatot érvénytelennek nyilváníthatja.

11. §

- (1) A versenytárgyalás során az ajánlattevő az ajánlatához a polgármester által – a versenytárgyalásra vonatkozó felhívásban – közölt benyújtási határidőt követő legfeljebb hatvan napig – illetve ha harmadik személy részére jogszabályban vagy szerződésben elővásárlási jog van biztosítva, az arról lemondó jognyilatkozat kézhezvételétől számított 45 napig - kötve marad, kivéve, ha a polgármester az elbírálási időpontban egyik ajánlattevővel sem kíván szerződést kötni, illetve ha a polgármester valamelyik ajánlattevővel az ajánlati kötöttség időtartama alatt szerződést kötött.

A versenytárgyalási ajánlatok felbontása



12.§.

- (1) Az ajánlatok felbontására meg kell hívni az ajánlattevőket, és ismertetni kell nevüket, székhelyüket, illetve címüket, valamint az ajánlatok lényeges tartalmát, azon adatok kivételével, amelyeknek nyilvánosságra hozatalát az ajánlattevő megtiltotta, meg kell állapítani, hogy az ajánlatok maradéktalanul tartalmazzák-e a kiíró által meghatározott dokumentumokat, igazolásokat.
- (2) A kiíró a bontáskor a hiányzó dokumentumok, igazolások vonatkozásában hiánypótlási lehetőséget biztosíthat határidő kitűzésével.
- (3) Az ajánlatok felbontásánál csak a kiíró képviselője és az ajánlattevők (azok meghatalmazottjai), továbbá a kiíró által meghívottak lehetnek jelen.
- (4) Az ajánlatok felbontásánál a kiíró jegyzőkönyvet köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell különösen a megjelent ajánlattevőket (a beazonosításhoz szükséges adataival), az eredménytelen ajánlatokat, a jegyzőkönyvre tett észrevételeket. A jegyzőkönyvet két jelenlévő személy köteles aláírásával hitelesíteni.

13. §

- (1) A kiíró az ajánlatok értékelése során állapítja meg, hogy az ajánlatok közül melyek érvénytelenek.
- (2) Érvénytelen az ajánlat, ha:
 - a) olyan ajánlattevő nyújtotta be, amelyik nem jogosult részt venni a versenytárgyaláson,
 - b) azt az ajánlat benyújtására meghatározott határidő letelte után nyújtották be,
 - c) a biztosítékot az ajánlattevő nem, vagy nem a felhívásnak megfelelően bocsátotta a kiíró rendelkezésére,
 - d) nem egyértelmű az ajánlat (pl. a vételár feltételekhez kötött, vagy nincs pontosan meghatározva)



- e) az ajánlattevő nem vállalt ajánlati kötöttséget
 - f) az nem felel meg a versenytárgyalási felhívás feltételeinek, a jogszabályi előírásoknak, vagy a jelen rendeletben foglaltaknak.
- (3) Az érvénytelen ajánlatot tevők a versenytárgyalás további szakaszában nem vehetnek részt.

A versenytárgyalási ajánlatok elbírálása
14.§.

- (1) A benyújtott ajánlatok a kiíró hozzájárulásával sem módosíthatók.
- (2) Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ajánlatok felbontását követő 30 napon belül el kell bírálni. A Kiíró az elbírálási határidőt - indokolt esetben - egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthatja. Az új elbírálási határidőről, illetve annak függvényében az ajánlati kötöttség időtartamának esetleges meghosszabbításáról a Kiíró köteles tértivevényes levélben tájékoztatni az összes pályázót. Ez utóbbi esetben a pályázó ajánlati kötöttsége a meghosszabbított elbírálási határidő lejártát követő 15. munkanapig tart, kivéve, ha az erre vonatkozó értesítés kézhezvételét követően a pályázó a meghosszabbított határidő lejártáig ettől eltérően nyilatkozik.
- (3) A kiíró jogosult az ajánlat részeként csatolt dokumentumok eredetiségének és valódiságának ellenőrzésére. A kiíró jogosult írásban felvilágosítást kérni az ajánlattevőtől az ajánlatban foglaltak pontosítása érdekében.
- (4) Az ajánlatok elbírálásakor felhívásban foglalt értékelési szempontok alapján az összességében legkedvezőbb feltételeket kínáló pályázat mellett kell dönteni. A döntésben meg lehet jelölni a nyertes pályázón kívül a második helyezettet is, akivel a Kiíró szerződést kötne abban az esetben, ha a pályázat nyertesével a szerződést nem lehetne megkötni vagy a szerződéskötés után a nyertes részéről történő nem teljesítés végett a Kiíró elállna a szerződéstől.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- (5) Az ajánlatok elbírálásánál résztvevő személyeket titoktartási kötelezettség terheli az elbíráláskor tudomásukra jutott adatokra, információkra, megoldásokra vonatkozóan.
- (6) A kiíró az ajánlatokat kizárólag az elbírálásra használhatja fel. Más célú felhasználás esetén az ajánlattevővel külön meg kell állapodnia.
- (7) Az ajánlatok értékeléséről a kiíró jegyzőkönyvet köteles felvenni, melynek tartalmaznia kell különösen az ajánlattevőket, az ajánlatok értékelésének szempontjait, eredményét, a nyertes és második helyezett ajánlattevőt, továbbá minden olyan szempontot, adatot, információt, véleményt, melyből az értékelés jogszabályoknak, felhívásnak való megfelelésére következtetni lehet. A jegyzőkönyvet az értékelésen jelenlévők mind az aláírásukkal hitelesítik. Az értékelésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi a pályázati felhívás, a dokumentáció, a pályázatok bontásáról készült jegyzőkönyv egy példánya és a benyújtott pályázatok egy-egy eredeti példánya.

A pályázati eljárás érvénytelensége **15. §**

- (1) Érvénytelen a pályázati eljárás, ha a pályázat elbírálásakor az alábbiakban meghatározott összeférhetlenségi szabályokat megsértették, vagy ha valamelyik pályázó az eljárás tisztaságát vagy a többi pályázó érdekeit súlyosan sértő cselekményt követ el.
- (2) Összeférhetlenséget kell megállapítani, ha a pályázat elbírálásában, lebonyolításában az a természetes személy, szervezet, vagy képviselőjük vesz részt, aki maga is pályázó vagy annak
 - a) közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b.) pont),
 - b) munkavégzésre irányuló jogviszony alapján felettese, vagy alkalmazottja,
 - c) más szerződéses jogviszony keretében foglalkoztatója, vagy foglalkoztatottja,



- d) ha bármely oknál fogva az ügy elfogulatlan megítélése nem várható el.

A pályázati eljárás eredménytelensége
16. §

- (1) Eredménytelen a pályázati eljárás, ha
- a) a pályázatra nem nyújtottak be érvényes ajánlatot,
 - b) a benyújtott pályázatok egyike sem felelt meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek,
 - c) a Kiíró eredménytelennek nyilvánítja.
- (2) Az eredménytelen nyilvános pályáztatást követően a Kiíró dönt a további versenyeztetési eljárást illetően.

Értesítés
17. §

- (1) A kiíró az ajánlatok elbírálásáról hozott döntését az ajánlattevőknek írásban, tértivevényes postai küldeményként megküldi legkésőbb az elbírálásról készült jegyzőkönyv befejezését követő 8 napon belül

A szerződés megkötése
18. §

- (1) A szerződést a nyertes pályázóval a kiíró vagy annak megbízottja a felhívásnak megfelelően, az erre vonatkozó döntés kézbesítését követő 30 napon belül köti meg. Amennyiben a szerződés megkötése a pályázónak felróható vagy érdekkörében felmerült más okból hiúsul meg, a pályázó a befizetett ajánlati biztosítékot elveszti, mely ez esetben a Kiírót illeti meg. A nyertes visszalépése esetén - ha erre vonatkozó kitétel a pályázati kiírásban szerepel - a pályázat soron következő helyezettjével kell megkötni a szerződést, amennyiben annak pályázata érvényes és erről a Kiíró az elbíráláskor határozott.

Záró rendelkezések



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

19. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetésének napján lép hatályba.
- (2) A hatályos rendeletet a rendelet hatálybalépését követően megindult eljárásokban kell alkalmazni.

Kelt, 2010.

.....
polgármester

.....
jegyző

8. számú melléklet

**..... Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2010. (....) rendelete az ingyenes vagyonátruházás és a
követelésről lemondás módjáról és eseteiről**

(minta)

Jelen rendelet célja, hogy megállapítsa a nyilvános versenytárgyalás szabályait, feltételeit, és ezzel biztosítsa a közérdek védelmét, a verseny tisztaságát, valamint a jogszabályok betartását.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) Jelen rendelet hatálya kiterjed a Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokra, vagyoni értékű jogokra, ingóságokra, immateriális javakra, harmadik személyekkel szemben fennálló követelésekre, tagsági jogot megtestesítő értékpapírokra, kárpótlási jegyekre, valamint gazdálkodó szervezetekben lévő üzletrészekre, érdekeltségekre, valamennyi vagyontárgyra, a (2) bekezdésben említett kivételekkel (a továbbiakban: vagyon).
- (2) Nem terjed ki a rendelet hatálya
 - a közterületek használatára,
 - a lakások, valamint a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadására.



- (3) A rendelet személyi hatálya kiterjed a Önkormányzatra, a Önkormányzati Hivatalra, és az önkormányzat által fenntartott intézményekre, akik az önkormányzati vagyon hasznosítása során a jogszabályok és e rendelet szabályai szerint kötelesek eljárni. A rendelet előírásai szerint kötelesek eljárni, akik az önkormányzati vagyon hasznosítására irányuló pályázati és egyéb eljárásban vesznek részt.

Ingyenes vagyonátruházás

2. §

- (1) Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont ingyenesen átruházni, illetve visszterhes átruházás esetén az önkormányzatot megillető követelésről lemondani csak abban az esetben lehet, ha ezáltal a kedvezményben részesített az Ötv. 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok valamelyikének ellátását vállalja és a vagyonrész ehhez szükséges.
- (2) Az önkormányzati vagyon tulajdonjogát, illetve használatát – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – ingyenesen vagy kedvezményesen bármely jogcímen (így különösen adásvétel, ajándékozás, térítésmentes átadás, közérdekű kötelezettségvállalás, stb.) átruházni kizárólag a képviselő-testület döntésével, csak meghatározott céllal, az önkormányzat és a város lakossága érdekeinek figyelembevételével mellett
- a) közhasznú szervezet részére a közhasznú tevékenységének támogatására, egyház részére hitéleti és közcélú tevékenységének támogatására, társadalmi szervezet, közalapítvány és alapítvány részére közérdekű közösségi tevékenységük támogatására,
 - b) közérdekű kötelezettségvállalás céljából,
 - c) az állam, más önkormányzat, önkormányzati társulás részére feladat –és hatáskör átszállása kapcsán,
 - d) ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése kapcsán,
 - e) önkormányzati közfeladat ellátásának biztosítása kapcsán
- lehet, ha az átruházás átadott önkormányzati közfeladat ellátása vagy az önkormányzat által elismert közérdekű közösségi célok megvalósítása érdekében történik és a vagyon e feladat, tevékenység ellátásához szükséges.



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott kérdésről a képviselőtestület a Bizottság és a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság véleményének figyelembevételével dönt.
- (4) Az átruházásról szóló megállapodásban rögzíteni kell azokat a biztosítékokat, amelyek garantálják az Ötv. 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásának megvalósulását.
- (5) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a vagyontárgy pontos megnevezését, azonosító adatait, az ingyenes vagy kedvezményes átengedés részletes indokolását, a kedvezményezett működésének és tevékenységének részletes bemutatását, alapító okiratát (társasági szerződését, alapszabályát, stb.), bírósági (hatósági) nyilvántartásba vételéről szóló okiratát.
- (6) A térítésmentes átadás és az ingyenes használat során az önkormányzatnak fizetési kötelezettsége nem keletkezhet. A mindenkor hatályos általános forgalmi adóról szóló jogszabály alapján felszámított forgalmi adó megfizetési kötelezettsége az új tulajdonost illetve használót terheli.
- (7) A forgalomképtelen törzsvagyon körébe tartozó vagyont ingyenesen átruházni nem lehet.
- (8) A korlátozottan forgalomképes törzsvagyon körébe tartozó vagyont ingyenesen átruházni csak a képviselő-testület által meghatározott feltételekkel lehet.
- (9) Az Önkormányzat egyéb vagyonába tartozó vagyon az alábbi feltételekkel ruházható át ingyenesen:
 - a) az 1 millió Ft egyedi értékhatár feletti - ingó és ingatlan, illetve vagyoni értékű jogok fogalmkörébe tartozó - vagyon, valamint a b) pontban nem meghatározott esetekben az ingyenes átruházásról a Képviselő-testület dönt;
 - b) az 1 millió Ft egyedi értéket el nem érő ingyenes vagyonátruházásról a polgármester dönthet az alábbi feltételek betartásával:



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- ingó vagyon, azon belül is gép, berendezés, felszerelés ingyenesen átadható:
 - a környező települések Önkormányzatainak, ha olyan közszolgáltatást nyújtanak, amelyet igénybe vesznek, illetve vehetnek az Önkormányzat lakosai is;
 - a településen működő társadalmi szervezeteknek;
- c) a polgármester a b) pontban hozott döntéseiről a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja.

Követelésről való lemondás

3. §

- (1) Az Önkormányzat követeléseiről – mint az önkormányzati vagyon részéről – való lemondás joga:
 - a) az adósok, vevők és egyéb követelések vonatkozásában 150.000,- Ft egyedi értéktől a Képviselő-testület joga,
 - b) az adósok, vevők és egyéb követelések vonatkozásában 150.000,- Ft egyedi érték alatt a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester joga, továbbá
 - c) a polgármester joga – szintén a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben –, értékhatár nélkül, a munkavállalókkal szembeni különféle követelésekről való lemondás.
- (2) A polgármester az (1) bekezdés b) és c) pontja szerint hozott döntéseiről a soron következő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (3) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott követelésről csak akkor lehet lemondani, ha:
 - a) az nem veszélyezteti az Önkormányzat likviditását;
 - b) a követelés érvényesítésére érdekében indított eljárás során a követelés részben vagy egészben nem behajtható, és remény sincs a követelés későbbiekben való behajthatóságára;
 - c) ha a követelés érvényesítése, behajtása bizonyíthatóan a követelés összegét meghaladó költségekkel járna;



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

- d) ha bíróság bevonásával történő behajtás során – figyelembe véve az a) és b) pontokban foglaltakat – a követelésről való lemondásról bírói egyezség történt;
 - e) ha a felszámolási eljárás, illetve a csődeljárás során a követelés részben vagy egészben nagy valószínűséggel pénzügyileg nem realizálható, illetve ha a csődeljárás során – figyelembe véve az a) és b) pontokban foglaltakat – csődegyezségi megállapodást kötöttek;
 - f) ha a követeléssel érintett szerv, vagy személy nem elérhető, nem lelhető fel – és ez bizonyított.
- (4) A polgármester az e rendeletben hatáskörébe utalt önkormányzati követelésről való lemondás jogát az (1) bekezdés a) pontját figyelembe véve gyakorolja.
- (5) A követelésről való lemondás történhet az egész követelésre, valamint a követelés egy részére vonatkozóan.
- (6) A követelésekről való lemondás esetében figyelembe kell venni az Áht. 108. § (4) bekezdésében meghatározott kis összegű követelés értékhatárát el nem érő követelések behajtására vonatkozó rendelkezést.

Záró rendelkezések

19. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetésének napján lép hatályba.

Kelt, 2010.

.....
polgármester

.....
jegyző



9. számú melléklet

Lakás vagyontaszter (minta)

KÉRDÉS

VÁLASZ

A lakás komfortfokozata

Társasházi alapító okirat szerinti alapterület

Lakásból résztulajdon

Közműellátottság

Vízmérővel való ellátottság

Fűtési mód

Melegvíz ellátottság

A lakás műszaki állapota

Lakó helyiségek - szobák (db)

Lakó helyiségek - szobák területe

Lakó helyiségek - szoba hálófülkével (db)

Lakó helyiségek - szoba hálófülkével terület

Lakó helyiségek - szoba étkezőfülkével (db)

Lakó helyiségek - szoba étkezőfülkével terület

Lakó helyiségek - félszoba (db)

Lakó helyiségek - félszoba terület



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

Előtér (db)

Előtér terület

Lakó előtér (db)

Lakó előtér terület

Főző helyiség fajtája

Főző helyiség területe

Egészségügyi- Fürdőhelyiség fajtája

Egészségügyi- Fürdőhelyiség területe

Fürdőhelyiség fajtája

Fürdőhelyiség területe

WC

WC területe

Közlekedési helyiségek területe

Tároló helyiség (db)

Tároló helyiség területe

Műterem területe

Egyéb helyiség (db)

Egyéb helyiség területe

A lakáshoz tartozó külső tartózkodók



Gál és Társa Ügyvédi Iroda

A lakás területe összesen

A lakás hasznos alapterülete

A lakás forgalomképessége

Könyv szerinti bruttó érték éve

Könyv szerinti bruttó érték (eFt)

Értékbecslés éve

Becsült érték (eFt)

Állag mutató