



## ELŐTERJESZTÉS

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2025. június 26-i rendes ülésére

**Tárgy:** Előterjesztés a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek és a Kötelezően Közzéteendő Adatok Nyilvánosságra Hozatalának Szabályzata felülvizsgálatáról

**Melléklet:**

1. Pénzkezelési Szabályzat
2. A Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek és a Kötelezően Közzéteendő Adatok Nyilvánosságra Hozatalának Szabályzata

<b>Előterjesztő:</b>	Dr. Vass Péter polgármester	
<b>Az előterjesztést készítette:</b>	Hábián Bálint aljegyző	
<b>Előadó:</b>	Dr. Vass Péter polgármester	
<b>Tárgyalja:</b>	Településrészi önkormányzatok	2025.06.24. 15.30 óra
	Települési Nemzetiségi Önkormányzatok	-
	Gazdasági, Pénzügyi, Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság	2025.06.24. 13.45 óra
	Jogi és Ügyrendi Bizottság	2025.06.24. 14.30 óra
	Kulturális, Ifjúsági, Civil, Sport, Oktatási és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága	-
	Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság	-
<b>Véleményezésre megkapta:</b>	Dr. Vass Péter polgármester	
	Varga Zoltán alpolgármester	40
	Dr. Weszner Veronika jegyző	
	Hábián Bálint aljegyző	
<b>Rendelet/határozat elfogadása:</b>	Minősített többség	
<b>Törvényességi véleményezésre bemutatva:</b>	Dr. Serbakov Márton Tibor jogi előadó	
<b>Törvényességi észrevétel:</b>	Dr. Weszner Veronika jegyző	Nincs/az alábbi:
<b>Előzmény/korábbi döntés:</b>	-	
<b>Terjedelem:</b>	65 oldal	

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2025. június 26-i rendes ülésére**

**Tárgy: Előterjesztés a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek és a Kötelezően Közzéteendő Adatok Nyilvánosságra Hozatalának Szabályzata felülvizsgálatáról**

**Előterjesztő: Dr. Vass Péter polgármester**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Folyamatban van Szigetvár Város Önkormányzat szabályzatainak felülvizsgálata, a jogszabályoknak és a valós viszonyoknak történő maradéktalan megfelelés érdekében.

Ezen célból felülvizsgálatra került a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek, Továbbá a Kötelezően Közzéteendő Adatok Nyilvánosságra Hozatalának Szabályzata (a továbbiakban együtt: Szabályzatok), melyek a jelen előterjesztés 1-2. mellékletét képezik.

A Szabályzatok módosítása a következő okok miatt javasolt:

A Dél- Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái intézmény neve 2024. július 1. napjától Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái elnevezésre módosult, 2024. július 1. napjától az intézmény fenntartója Szigetvár Város Önkormányzat, ezért a Szabályzatokban indokolt az intézmény elnevezésének módosítása.

A Szigetvár – Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás 2024. december 31. napjával jogutód nélkül megszűnt, ezért annak a Szabályzatokból való eltávolítása szükséges.

Tekintettel arra, hogy a Szigetvár-Hobol Ivóvízminőség-Javító Önkormányzati Társulás is megszűnt, annak a Szabályzatokból történő törlése indokolt.

Személyi változások okán a Szabályzatokat illetően új megismerési nyilatkozatok elkészítése és aláírása szükséges.

A Szabályzatokban elvétve találhatóak kisebb elütések, szerkesztési hibák, néhány esetben pedig pontosításra szoruló jogszabályi hivatkozások.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

**Határozati javaslat:**

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „Előterjesztés a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek és

a Kötelezően Közzéteendő Adatok Nyilvánosságra Hozatalának Szabályzata felülvizsgálatáról” tárgyú napirendi pontot, és az alábbi határozatot hozta:

1. Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a felülvizsgált Pénzkezelési Szabályzatot, valamint a Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek és a Kötelezően Közzéteendő Adatok Nyilvánosságra Hozatalának Szabályzatát az előterjesztés 1-2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Dr. Vass Péter polgármestert és Dr. Weszner Veronika jegyzőt a Szabályzatok aláírására.
3. A Képviselő-testület felkéri Dr. Vass Péter polgármestert, hogy az érintett intézményeknek, nemzetiségi önkormányzatoknak a Szabályzatokat aláírás céljából küldje meg.

Felelős: Dr. Vass Péter polgármester  
Közreműködő: Hábián Bálint aljegyző  
Határidő: 2025. június 26.

Szigetvár, 2025. június 18.

  
Dr. Vass Péter  
polgármester 

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. június 27-től

.....  
készítette  
**Horváthné Hartman Andrea**  
Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető

.....  
jóváhagyta  
**dr. Weszner Veronika**  
jegyző

### **Pénzkezelési szabályzat hatálya**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1)-(2) bekezdései, 10.§ (4)-(4a) bekezdései, továbbá a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Szigetvár Város Önkormányzat
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal
- Molnár Imre Városi Könyvtár
- Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái
- Szigetvári Horvát Önkormányzat
- Szigetvári Német Önkormányzat
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

vonatkozásában a Szigetvári Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- Szigetvár Város Önkormányzatra
- Szigetvári Polgármesteri Hivatalra
- Molnár Imre Városi Könyvtárra
- Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálatra
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyháira
- Szigetvári Horvát Önkormányzatra
- Szigetvári Német Önkormányzatra
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatra

terjed ki (a továbbiakban együttesen: államháztartási szervezetek).

## **A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

1. Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.
2. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.
3. A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:
  - a pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól
  - a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
  - a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
  - a havi készpénz záróállomány maximális mértékéről,
  - a pénzszállítás feltételeiről, szabályairól
  - a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,
  - a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról, használt bizonylatokról.

## **I.**

### **PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS**

#### **1. Fizetési számla, alszámla nyitása, vezetése**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. § (1) bekezdése alapján a – a vármegyei önkormányzat kivételével – a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat az OTP Bank Nyrt. vezeti.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Önkormányzat a számlavezető megváltozásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztálya felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, értékpapírba fektetéséről a képviselő testület dönt.

## **2.) A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák**

Szigetvár Város Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő alszámlákat nyitja meg:

- a) lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj által befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla (az Önkormányzat vonatkozásában a gazdálkodási sajátosságok alapján értelemszerűen kell megjelölni a számlákat),
- c) az Önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a 3. cím a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) Magyar Államkincstárnál vezetett pályázati elkülönített számlák (egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla az Önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján).

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Képviselőtestület felhatalmazása alapján a polgármester és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult Költségvetési és Pénzügyi Osztály osztályvezetője együttesen jogosult.

## **3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák**

Az Önkormányzat a meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg, vezeti:

- a.) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b.) gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,

- c.) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d.) letéti számlát,
- e.) devizaszámlát és
- f.) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

Az önkormányzat és költségvetési szervei, nemzetiségi önkormányzatok az alábbi bank-számlákkal rendelkeznek:

OTP Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámlák számai és megnevezései:

<u>Bankszámla száma</u>	<u>Megnevezése</u>
11731001-15332288	SZIGETVÁR ÓVODÁI, BÖLCSŐDÉI ÉS KONYHÁI
11731001-15332288-10010000	KÖZFOGLALKOZTATÁSI ELK. SZÁMLA
11731094-15332233	SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
11731094-15332233-02130000	LAKOSSÁGI SZEMÉTSZÁLLÍTÁSI DÍJ
11731094-15332233-02440000	ÉPÍTMÉNYADÓ SZÁMLA
11731094-15332233-02510000	TELEKADÓ SZÁMLA
11731094-15332233-02820000	MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLIS ADÓJA
11731094-15332233-02990000	VÁLLALKOZÓK KOMMUNÁLIS ADÓJA
11731094-15332233-03090000	TART.IDŐ UTÁNI IDEGENFORG. ADÓ SZÁMLA
11731094-15332233-03470000	KÖZIGAZG. HATÓSÁGI ELJÁRÁSI ILL.
11731094-15332233-03540000	SZIGETVÁR IPARÜZÉSI ADÓ BESZ. SZ
11731094-15332233-03610000	BÍRSÁG SZÁMLA
11731094-15332233-03780000	KÉSEDELMI PÓTLÉK SZÁMLA
11731094-15332233-03920000	SZIGETVÁR VÁR. TALAJTERH. DÍJ BESZ.
11731094-15332233-04020000	TÁMOG. RÁSZ. BERUH. LEBONY. SZÁMLA
11731094-15332233-04400000	SZIGETVÁR VÁROS IDEGEN BEV. ELSZ SZLA
11731094-15332233-04640000	POLG. H. KÖRNYEZETVÉDELMI ALAP SZLA
11731094-15332233-05120000	ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK SZÁMLA
11731094-15332233-05980000	SZIGETVÁR VÁROS ÖNK. EGYÉB LEB. SZÁMLA
11731094-15332233-06080000	BÉRLAK. ÉRT. LEBONY. SZÁMLA
11731094-15332233-06530000	LETÉTI SZÁMLA
11731094-15332233-08110000	BEF. VIZIKÖZMŰ BERUH. ELSZ. SZÁMLA
11731094-15332233-08660000	TERMŐFÖLD BÉRBEAD. SZÁRM. JÖVADÓ.SZÁMLA
11731094-15332233-08800000	EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉSI SZÁMLA
11731094-15332233-08970000	GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA

11731094-15332233-10000001	SZIGETVÁR POLG. CKÖTÁMOP-5.1.1/6-2009
11731094-15332233-10040007	POLG. H. SZIGETVÁR TEUT, LEKI, CÉDE
11731094-15332233-10050006	SZIGETVÁRI POLG. H. SZEGREGÁLTAK ELSZ.SZLA
11731094-15332233-10070004	VÍGADÓ EMMI
11731094-15332233-10080003	SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT PPP
11731094-15332233-10150003	EGYÉB BEVÉTELEK SZÁMLA
11731094-15332233-10160002	KERÉKPÁRÚT TOP-3.1.1-15
11731094-15332233-10170001	ÓVODA BŐVÍTÉS TOP-1.4.1-15
11731094-15332233-10180000	GYÓGYHELY FEJLESZTÉSE GINOP-7.1.3
11731094-15332233-10190009	HÉTHATÁR-EFOP-1.5.3-16-2017-00092
11731094-15332233-10210004	IVÓVÍZMINŐSÉG JAVÍTÓ PROGRAM KIDOLG
11731094-15332233-10220003	ESÉLY OTTHON" EFOP-1.2.11-16-2017.ELSZ. SZLA
11731094-15332233-10230002	ÖNK. ÉTK. FEJL. TÁM. ISTVÁNFFY ISKOLA ELSZ. SZLA
11731094-15332233-10240001	ÖNKOR. FELADATELL. SZOLG. FEJL. TÁM.ELSZ. SZLA
11731094-15332233-10250000	SZIGETVÁR VÁROS ÖNK. BANKKÁRTYA SZÁMLA
11731094-15332233-10300002	ÁROP-1.A.5/2013 ELSZÁMOLÓ SZÁMLA
11731094-15332233-15000006	ELŐRE HOZOTT ADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA
11731094-15332233-30010002	ÉPÍTÉSÜGYI SZAKHATÓSÁGI DÍJAK SZÁMLA
11731094-15332233-30030000	SZIG. V. ÖNK. BECEFA-ZSIBÓT VÍZIKÖZMŰ SZÁMLA
11731094-15332233-40300005	SZIGETVÁR-BECEFA-ZSIBÓT SZENNYV.ELSZ.SZLA
11731094-15332233-50050000	SZIG. VÁROS. ÖNK. START MUNKAPROGRAM SZLA
11731094-15332233-60060000	GIMNÁZIUM ÉPÜLET VIS-MAIOR PÁLYÁZAT
11731094-15332233-80360003	SZIGETVÁR ÖNK. MUNKABÉRHITEL SZÁMLA
11731094-15724193	SZIGETVÁR VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL
11731094-15769163	MOLNÁR IMRE VÁROSI KÖNYVTÁR
11731094-15769163-30020001	SZIGETI MUSTRA ELSZÁMOLÓ SZÁMLA
11731094-15779849	SZIGETVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
11731094-15779849-30020001	SZIGETVÁRI ROMA NEM. ÖNK. START PROGRAM
11731094-15779849-30030000	SZIGETVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKOR.ELK.SZLA
11731094-15779856	SZIGETVÁRI NÉMET ÖNKORMÁNYZAT
11731094-15779863	SZIGETVÁRI HORVÁT ÖNKORMÁNYZAT
11731094-15833459	SZIGETVÁRI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KP ÉS SZOLGÁLAT
11731094-15833459-10010000	EFOP-3.2.9-16 PÁLYÁZAT ELSZÁMOLÓ SZLA
11769006-00210814	SZIGETVÁR ÖNK. SAJÁT MBÉR. ELSZÁMOLÓ SZÁMLA
11769006-00210821	SZIGETVÁR ÖNK. KÜLSŐ MBÉR. ELSZÉNOLÓ SZÁMLA

11769006-00398017	SZIGETVÁR POLGHIV BELSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00398024	SZIGETVÁR POLGHIV KÜLSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00402718	SZIGETVÁRI ROMA BELSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00402725	SZIGETVÁRI ROMA KÜLSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00421997	SZIGETVÁR VÁROSI BELSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00422008	SZIGETVÁR VÁROSI KÜLSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00422015	SZIGETVÁR VÁROSÖ BELSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00422022	SZIGETVÁR VÁROSÖ KÜLSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00425489	SZIGETVÁRI CSALÁD SAJÁT MBÉR. EL. SZ.
11769006-00425496	SZIGETVÁRI CSALÁD KÜLSŐ MBÉR. EL. SZ.
11769006-00491749	SZIGETVÁR ÓVODÁI BELSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00491756	SZIGETVÁR ÓVODÁI KÜLSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00491763	SZIGETVÁR ÓVODÁI BELSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00491770	SZIGETVÁR ÓVODÁI KÜLSŐ CSOP. ÁTUT.

Magyar Államkincstárnál vezetett elkülönített bankszámlák számai és megnevezései:

10024003-00005551-03020025	TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BA1-2022-00001.Szociális célú városrehabilitáció infra (RNÖ)
10024003-00005551-03020018	TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001. Szociális célú városrehabilitáció (RNÖ)
10024003-00005548-02020028	TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BA1-2022-00001.Szociális célú városrehabilitáció infra (Családsegítő)
10024003-00005548-02020011	TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001.Szociális célú városrehabilitáció (Családsegítő)
10024003-00338965-00000017	EU forr.fin.progr.leb.szla-GINOP-7.1.3-2015 A szigetvári gyógyhely komplex turisztikai fejlesztése
10024003-00338965-00000024	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.1.1-16-BA1-2017-00004 Körforgalom 6-os út
10024003-00338965-00000031	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.1.1-16-BA1-2017-00003 Körforgalom 67-es főút
10024003-00338965-00000048	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-4.1.8-16-2017-00064 Könyvtár Infrastruktúra
10024003-00338965-00000055	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.2.11-16-2017-00022 Esély Otthon
10024003-00338965-00000062	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.5.3-16-2017-00092 Humán Szolg.Fejl.
10024003-00338965-00000079	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-2.4.2-17 Lakhatási Körülmények Javítása
10024003-00338965-00000086	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.4.2-16-2016-00013 Integrált Térs.Gyermekprogr.

10024003-00338965-00000093	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-4.1.1-16 Háziorvosi rendelőintézet ép. Szigetváron
10024003-00338965-00000103	EU forr.fin.progr.leb.szla-KEHOP-2.1.3-15-2016-00003 Nyugat és DD-i ivóvízminőség-javító program
10024003-00338965-00000110	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00002 Zöld vár-Szigetvári várpark revitalizálás
10024003-00338965-00000127	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-1.4.1-15 Óvoda bővítés
10024003-00338965-00000134	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-2.1.2-16 Gyerekesély Programok Infrastrukturális háttere
10024003-00338965-00000141	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.1-15 Gyógyfürdő és Sportcsarnok energetikai pályázat
10024003-00338965-00000158	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.1.1-15 Kerékpárút Almás patak-Hoboli út
10024003-00338965-00000165	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-4.2.1-16-BA1-00009 Család és Gyermejkölési Központ infr.bővítése
10024003-00338965-00000172	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.1-16-BA1-2018-00077 Önkorm.épület.energia korszerűsítése
10024003-00338965-00000189	EU forr.fin.progr.leb.szla-KEHOP-1.2.1-18-2018-00107 Szigetvári klímastratégia kidolgozása
10024003-00338965-02020190	TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00008 Vár u.2.épület energetikai korszerűsítése
10024003-00338965-02020200	TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00009 Gyógyfürdő energetika korsz.napelem
10024003-00338965-02020217	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-000011. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020224	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-000010. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020231	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-00009. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020248	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-00008. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020255	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-00007. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020262	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BA1-2022-00005 Szigetvári piac fejlesztése
10024003-00338965-02020279	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00067. Szigetvár Istvánffy-Szecsődi-Zárda u. csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020286	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00065 Szigetvár,Turbéki u. csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020293	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00066 Szigetvár, Basa u.csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020303	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00068.Szigetvár-Becefa városrész csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020310	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00077. Szigetvár piac környéki csapadékvíz elvezetése

10024003-00338965-02020327	TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BA1-2022-00001. Szociális célú városrehabilitáció infra
10024003-00338965-02020334	TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001. Szociális célú városrehabilitáció
10024003-00338965-02020341	TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BA1-2022-00013. Dr.Raksányi Árpád infra fejlesztés

#### **4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások**

A 2. pont b) és c) alpontja szerint nyitott alszámlákról, valamint a 3. pont a) - c) alpontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

A 2. pont b) és c) alpontjai, valamint a 3. pont c) és c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni.

Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A 2. pont b.) alpontja szerinti alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

A 3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 3.cím b) pontja szerinti fizetési számlára beszedett a központi költségvetési megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont c) pontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem az Önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtás kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítését,

- adó, illetve közigazgatási eljárás alá tartozó esetekben a Közigazgatási Osztály dolgozói,

-működés és beruházások kapcsán a költségvetési és pénzügyi osztály könyvelői, pénzügyi munkatásai a felelősek.

Aláírásáért az 5. cím szerint rendelkezésre jogosultak, aláírást követően végrehajtásáért a OTP Elektra, illetve a MÁK Elektra rendszerében szereplő, arra jogosult személyek, ellenőrzéséért a Költségvetési és Pénzügyi Osztály osztályvezetője a felelős.

Amennyiben Önkormányzat hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

- a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
  - a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát
- a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (?) bekezdése alapján.

Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

## 5. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

A 3. cím alatt felsorolt összes bankszámlaszámra vonatkozóan intézményenként:

-Szigetvári Polgármesteri Hivatal

dr. Weszner Veronika jegyző

Horváthné Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető

Ketten együtt.

- Szigetvár Város Önkormányzat

dr. Vass Péter polgármester

dr. Weszner Veronika jegyző

Horváthné Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető

Bármelyik kettő együtt.

- Molnár Imre Városi Könyvtár

Varga Zoltán igazgató

Hirsch Csabáné ügyintéző

Ketten együtt.

Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat

Batáné Györffy Anikó intézményvezető

Gergő Tímea intézményvezető helyettes

Ketten együtt.

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

Kertészné Kis Bernadett főigazgató

Horváthné Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető

Bognárné Molnár Andrea pénzügyi ügyintéző

Bármelyik kettő együtt.

Szigetvári Horvát Önkormányzat

Dudás Pálné elnök  
Dudás Adrienn képviselő  
Ketten együtt.

Szigetvári Német Önkormányzat

Pamuki Istvánné elnök  
Vásárosné Szilber Andrea elnökhelyettes  
Ketten együtt.

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Zöld István elnök  
Nömös Dezső elnökhelyettes  
Ketten együtt.

## **6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata**

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete OTP Bank Nyrt. a hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.

A hivatalnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

- Horváthé Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető
- Szentgyörgyvári Anett osztályvezető helyettes/pénztáros
- Hideg Mónika könyvelő
- Várnai Aliz pénzügyi ügyintéző
- Kertészné Kiss Bernadett főigazgató asszony
- Bognárné Molnár Andrea pénzügyi ügyintéző
- Rotter Szilvia pénzügyi ügyintéző

jogosultak.

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó megállapodásban rögzítettek szerinti jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása után indíthatók a tranzakciók. A tranzakciók érvényességéhez két aláíróra van szükség minden esetben, a felsoroltak közül bármelyik kettő együtt.

A titkos jelszavak, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintézők felelnek.

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

## **7. Bankkártya használata**

1. A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.
2. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Önkormányzat pénzellátási igényének kielégítésére is használható
3. Szigetvár Város Önkormányzatnál a 11731094-15332233 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.
4. Az Önkormányzatnál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:
  - a) Kárász Hermina közfoglalkoztatási ügyintéző
  - b) Barbarics Anett pályázati ügyintéző
  - c) Berkecz-Rácz Irén városüzemeltetési ügyintéző
  - d) Tamási Péter kommunális ügyintéző
  - e) Árvai Erika pályázati ügyintéző
5. A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:
  - a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
  - b) a kártya sorszám, a kártya lejárat, a készpénzben felvehető napi limit összege,
  - c) a kártya lejárat, a készpénzben felvehető napi limit összege,
  - d) a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
  - e) a kártya átadásának-átvevőjének aláírása,
  - f) a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.
6. A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért a pénztáros Szentgyörgyvári Anett, igazolt ellenőrzéért Horváthné Hartman Andrea osztályvezető a felelős.
7. A kártyabirtokos
  - a) a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,

- b) köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- c) köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

8. A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláíratni, amelyben igazolja, hogy

- a) a kártya birtoklásával, valamint
- b) a kártyahasználattal,
- c) az őrzéssel,
- d) a letiltással,
- e) az elszámolással

kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette. (4. sz. melléklet)

9. A bankkártyák azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak. Ilyen beszerzések különösen:

- a) üzemeltetési anyagok beszerzése,
- b) kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- c) szakmai anyagok beszerzése,
- d) reprezentációval kapcsolatos beszerzések,
- e) postai szolgáltatások igénybevétele

## **A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása**

### **Vásárlás a bankkártyával**

1. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a kártyafedezeti számla tulajdonos nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylathoz.
2. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 1 napon belül át kell adni Szentgyörgyvári Anettnak (pénztáros) részére, aki a Gazdálkodási szabályzat előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.
3. Az Önkormányzatnál a kártyabirtokos az engedélyezett összeg erejéig használhatja tranzakciónként a kártyáját.

### **Késpénzfelvétel bankkártyával**

Késpénz felvételére a bankkártyát nem használjuk, késpénz felvételére csak a pénzügyintézetben van lehetőség.

## **Kártya letiltások, pótkártya igénylések**

1. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető felé.
2. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.
3. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
4. A tájékoztató elküldéséért a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető a felelős.
5. Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
  - a) elvesztés, ellopás,
  - b) PIN kód elfelejtése,
  - c) rongálódás, sérülés.
6. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.
7. A pótoltt, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő 5 munkanapon belül az adatokat bejelenteni a bankkártya nyilvántartás vezetéséért felelős személynek.
8. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

## **II.**

### **HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK**

#### **1. A házipénztár létesítése**

##### ***1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése***

A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész.

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- a készpénzben teljesített kifizetéseket

- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat
- egyéb értékeket.

## **1.2. Készpénzállományt érintő mozgások**

### **A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
- b.) az önkormányzat, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- c.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- d.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- e.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások rendkívüli esetekben
- f.) vásárlási előleg, utólagos elszámolásra kiadott összegek kifizetése
- g.) fizetési számlákról felvett készpénz,
- h.) készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
- i.) pénzbeszedő helyen készpénzben beszedett összeg,
- j.) utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
- k.) telefon magáncélú használatának díja
- l.) egyéb.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

## **1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei**

Szervezetünk házipénztár céljára helyiségrészt biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben történik.

A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló szekrény kulcsának „első példányát” a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok „másod” példányát az „első példányt” kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a pénztáros felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a helyetteséhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztár helyettes jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### **A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell**

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - = készpénz összegét címletenként,
  - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
  - = egyéb értékeket,
  - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

### **1.3. A házipénztár pénzellátása**

#### **1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása**

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

#### **1.3.2. A készpénz szállításának szabályai**

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500 000 Ft-ig a pénztáros,
- 500 001 Ft- 3 000 000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az osztályvezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 3 000 001 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és az osztályvezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 3 000 000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbi-zonylatot el nem készítette.

Az 500 000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellen-őrnek is jelen kell lennie.

### ***1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban***

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett súlyából vagy sérült meg.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 7. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

### ***1.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke***

A pénztárban a havi készpénz záró állományának maximális mértéke 500 000 Ft minden intézmény tekintetében.

A pénztár engedélyezett havi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

## **2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

### ***2.1. A pénztáros***

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárelenőr,
- utalványozási feladatot ellátók

Szervezeteinknél a pénztárosi feladatokat Szentgyörgyvári Anett látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénztárban (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alaphibajavítások elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, havonkénti zárása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, rovincsolás keretében történik a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

## **2.2. Pénztáros helyettes**

A pénztárost távolléte esetén Bózsai Zoltán pénzügyi előadó helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelem szerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni.

A nyilatkozat megőrzéséért a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető felelős.

## **2.3. A pénztárelenőr**

Feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárra vonatkozó biztonsági előírások betartásának és a pénzzárással kapcsolatban megjelölt szabályok betartásának ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges melléleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A rovancsolással a pénztári állomány ellenőrzése valósul meg. E során a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően kell elvégezni a rovancsolást. Az összeget egyeztetni kell a pénztár zárás során kimutatott összeggel, a nyilvántartásokkal. Öszegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, az eltérés általa vélelmezett okáról. A rovancsolásról készített jegyzőkönyv tartalmilag megegyezik a jelen szabályzat 7. melléklet szerinti jegyzőkönyvvel, azzal, hogy ki kell egészíteni a hiányra – többletre vonatkozó információkkal, a pénztáros nyilatkozatával.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről (ideje, módja).

A pénzhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit a pénztárellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpont-

ját, a jelen szabályzatban megjelölt biztonsági szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

A pénzzállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartását a pénztárelenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt pénzzárási szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

A pénztárelenőri feladatokat a könyvelő látja el.

### **3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok**

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatokat az ASP integrált számítógépes rendszer KASZPER moduljának használatával kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylatot meg kell őrizni.

#### **3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása**

Minden házipénztári befizetésről az ASP számítógépes program KASZPER moduljának használatával előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A **bevételi pénztárbizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére át kell adni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

### **3.2. Szervezetünk által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat**

Abban az esetben, amikor szervezetünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

Abban az esetben, ha a pénzeszedő helyen az értékesítéssel, szolgáltatásnyújtással kapcsolatban egyszerűsített számla (készpénzfizetési számla) vagy nyugta kibocsátására (kiállítására) kerül sor, a pénzeszedő helyen nem kell bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. A következő esetek előfordulnak elő:

- Molnár Imre Városi Könyvtár által beszedett csekély összegű bevételekről (beiratkozási díjak, fénymásolási díjak) havonta egyszer kerül sor bevételi pénztárbizonylat kiállítására.
- Szigetvári Zrínyi Vár esetében beszedett belépődíjak, szolgáltatási díjak minden hétfőn kerülnek bevételezésre, ettől eltérni abban az esetben szükséges, ha a bevétel összege meghaladja az 1 millió forintot, akkor be kell vételezni.

### **3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről az ASP számítógépes program KASZPER moduljának használatával előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható.

### **3.4. Pénztári jelentés**

Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell vezetni.

A pénztárjelentést az ASP számítógépes program KASZPER moduljának használatával kell elkészíteni.

A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

### **3.5. Készpénzfelvételi utalvány**

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztár-bizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztár-bizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

### **3.6. Pénztár-bizonylatok megőrzése**

A pénztár-jelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztár-bizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak az osztályvezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

## **4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:**

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan

- a.) Szigetvári Zrínyi Vár /belépő, ajándéktárgyak értékesítése/
- b.) Molnár Imre Városi Könyvtár /fénymásolási díj, internet használat, beiratkozási díjak/

a készpénz beszedése pénzbeszedő helyeken történik.

A pénzbeszedő helyek közül a Szigetvári Zrínyi Vár pénztárában készpénzben, bankkártyával és SZÉP kártyával is lehetőség van a befizetések beszedésére.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.

A befizetések bizonylatolására pénztárgép használata szolgál, vagy készpénzfizetési számlát lehet kiállítani kérés esetén. Munkaidőben a számla kiállítására a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályán van lehetőség, munkaidőn túl a kézzel írott papír alapú számla kerül kiállításra, melyet következő munkanap szükséges eljuttatni Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályára a NAV online rendszerébe való rögzítéshez.

A pénzbeszedők hetente 1 alkalommal /hétfő/, vagy 1.000.000 Ft bevétel elérése esetén kötelesek a befizetéseket befizetni a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályán, jogcímenként összesíteni a pénztárgép jelentései alapján.

Az összesítő egy példányát a beszedett készpénzzel együtt át kell adni a pénztáros részére, aki a készpénz bevételezéséről bevételi pénztár-bizonylatot állít ki.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett - átvett, készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

## **5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok**

### **5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetektől**

Munkabér kifizetése készpénzben nem lehetséges, bankszámlára utalással történik.

## **6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása**

### **6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei**

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére, működési költségekre
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a polgármester, valamint a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

### **6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése**

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a polgármester és a jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

### **6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás**

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot meg nem haladó) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

### **6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra házilag szerkesztett nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

## **7. Valuta kezelése, nyilvántartása**

### **7.1. Valutapénztár kezelése**

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni. Ezeket a bizonylatokat az ASP program előállítja.

A valuta pénztárjelentést havonta kell lezárni.

A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetenk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A valuta kifizetések Ft összegét az adott napi MNB középárfolyam alkalmazásával kell meghatározni.

### **7.2. Külföldi hivatalos kiküldetés**

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

## **8. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,

- b.) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- c.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szervezetünknel a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a.) kiadási pénztárbizonylat,
- b.) bevételi pénztárbizonylat,
- c.) számla (tömb),
- d.) készpénzfizetési számla (tömb)
- e.) nyugtatömb,
- f.) pénztárjelentés,
- g.) kiküldetési rendelvény,
- h.) személygépkocsi menetlevél,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen pénzkezelési szabályzat 2025. június 27. napján lép hatályba, és a hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Szigetvár, 2025. június 27.

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat
3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
4. számú melléklet: Kártyabirtokosi/használói felelősségvállalási nyilatkozat
5. számú melléklet: Pénztárátadási jegyzőkönyv
6. számú melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
7. számú melléklet: Jegyzőkönyv a bankjegyek visszatartásával kapcsolatban
8. számú melléklet: Kártya nyilvántartás
9. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

**Jóváhagyták az alábbi vezetők:**

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat  
Batáné Győrffy Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár  
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat  
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat  
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,  
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató

.....

Szigetvár Város Önkormányzat  
Dr. Vass Péter, polgármester

.....

**Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat**

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénztáros tudomásul veszem, hogy ..... (Önkormányzat, költségvetési szerv) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... ..

.....

pénztáros

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

2. számú melléklet

Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy ..... (Önkormányzat, költségvetési szerv) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... ..

.....

pénztáros-helyettes

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

**Pénztárellenőri nyilatkozat**

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénztárellenőr tudomásul veszem, hogy ..... (Önkormányzat, költségvetési szerv) házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem. A munkám során a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom. A munkám során jogszerűen kell eljárnom.

....., 202... ..

.....

pénztárellenőr

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

**Kártya birtokosi / használói felelősségvállalási nyilatkozat**

Alulírott, ..... név (..... lakcím), a .....számú .....bankkártya (kincstári kártya, üzemanyag kártya) feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó felelősséget elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, a kártya használatra vonatkozó szabályok változásait követem. Tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, meg rongálódását követően azonnal a kártyatulajdonos .....(Önkormányzat, költségvetési szerv) részére bejelentem.

....., 202... ..

.....

kártya birtokos / használat

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

### Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről

Készült: A ..... helyiségben a ..... házipénztár vonatkozásában 202.....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: ..... pénztárelenőr  
 ..... pénztárat átadó  
 ..... pénztárat átvevő

A .....-ban a ..... házipénztár vonatkozásában a pénztárosi teendőket 201..-től a pénztáros ..... (betegsége, szabadsága, egyéb távolléte) miatt ..... (név) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

#### 1. Használatban lévő

Pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány .....	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról .....	(db)
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat: .....	(sorszámától-ig)

2.Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: .....(db)

#### 3. Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: ..... db szám: ..... érték:.....

d.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

Darab	Címlet	Összeg
	20000	
	10000	
	5000	
	2000	
	1000	
	500	
	200	
	100	
	20	
	5	

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

Darab	Címlet	Összeg

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr



7. számú melléklet

**Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban**

Készült: A ..... házipénztárában 202.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisgyanús bankjegy/érme visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztárelleőr  
..... pénz befizető  
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név) lakcíme: ..... város/község .....u .... szám alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a ..... Ft címletű, ..... sorozat és ..... sorszámú bankjegy/érme hamisnak, illetve hamisgyanúsnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet/érmét visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárelleőr

.....  
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 202.....

.....  
befizető aláírása

8. számú melléklet

Kártya nyilvántartás

Kártya adatai		Kártyabirtokos (üzemanyag kártyánál használó)				A kártya és a PIN kód kártyabirtokos (üzemanyag kártyánál használó)			Kártya átadó			Kártya bevonása (üzemanyag kártyánál leadása)		
neve	sorszáma, azonosító száma	neve	lakcíme	beosztása	átvétele	dátuma	alírással történő igazolása	neve	átadás alírással történő igazolása	dátum	átadó aláírása	átvevő aláírása		



2. melléklet

Szigetvár Város Önkormányzat  
Szigetvári Polgármesteri Hivatal  
Molnár Imre Városi Könyvtár  
Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat  
Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái  
Szigetvári Horvát Önkormányzat  
Szigetvári Német Önkormányzat  
Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE  
IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A  
KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK  
SZABÁLYZATA**

*Hatályos: 2025. június 27-től.*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>4</b>
1. <i>A szabályzat célja.....</i>	4
1.1. <i>A szabályzat hatálya.....</i>	4
2. <i>Értelmező rendelkezések.....</i>	4
<b>II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>7</b>
1. <i>A közérdekű adat megismerésének szabályai.....</i>	7
2. <i>A szóbeli tájékoztatás szabályai.....</i>	8
3. <i>Az írásbeli tájékoztatás szabályai.....</i>	8
4. <i>Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai.....</i>	9
5. <i>A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban... </i>	10
6. <i>Adatvédelmi előírások.....</i>	10
<b>III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE.....</b>	<b>11</b>
1. <i>A közérdekű adatok nyilvánossága.....</i>	11
2. <i>A közzétételi eljárás szabályai.....</i>	12
3. <i>A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása.....</i>	12
<b>IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>13</b>
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>14</b>
1. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	16
2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	17
3. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	23
4. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	24
4A. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	25
5. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	26

## **A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA**

Szigetvár Város Önkormányzat, a Szigetvári Polgármesteri Hivatal, a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, a Molnár Imre Városi Könyvtár, Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, a Szigetvári Horvát Önkormányzat, a Szigetvári Német Önkormányzat, a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

### **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy Szigetvár Város Önkormányzat és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal, valamint az intézmények (továbbiakban: költségvetési szervek) meghatározzák és elősegítsék a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítsék az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározzák az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit, továbbá meghatározzák a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a jelen szabályzat a [www.szigetvar.hu](http://www.szigetvar.hu) honlapon közzétételre kerül.

#### **1.1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed Szigetvár Város Önkormányzatra, a Szigetvári Polgármesteri Hivatalra, valamint a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálatra, a Molnár Imre Városi Könyvtárra, Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyháira, a Szigetvári Horvát Önkormányzatra, a Szigetvári Német Önkormányzatra, valamint a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Info tv. 3. §-a irányadó.

**Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

**Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

**Általános közzétételi lista:** a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

**Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak

eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Közzétételi egység:** összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

**Közzététel:** közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

**Különös közzétételi lista:** jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

**Különleges adat:**

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Leíró adatok:** a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Szervezeti honlap:** a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

## II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

### 1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. tv. 27. §-ának rendelkezései szerint. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Az Önkormányzat és végrehajtó szerve feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.

A hivatkozott adatok megismerését a jegyző az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor utasíthatja el, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani a Hivatalhoz (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.). Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igény szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Személyesen ügyfélfogadási időben: Hétfő	8:00-12:00 óráig
Csütörtök	8:00-12:00 óráig, 13:00-16:00 óráig
Péntek	8:00-10:00 óráig

Telefonon ügyfélfogadási időben:

Dr. Serbakov Márton Tibor jogi előadó

Tel.: 73/514-322

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

Postai úton: 7900 Szigetvár, Pf.:42.

Elektronikus úton: [onkormanyzat@szigetvar.hu](mailto:onkormanyzat@szigetvar.hu)

Faxon: +36-73-514-349

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

A közérdekű adatigénylés teljesítésében közreműködnek a Szigetvári Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, elérhetőségüket az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az Info. tv. által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a **2. számú. melléklet** tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

## **2. A szóbeli tájékoztatás szabályai**

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

- a.) az igényelt adat a [www.szigetvar.hu](http://www.szigetvar.hu) honlapon vagy írásos formában az önkormányzat hirdetőtábláján már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- b.) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,
- c.) amennyiben az igény az Önkormányzat eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d.) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy ügyintézője – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról a jegyzőt 3 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a jegyzőt 3 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

## **3. Az írásbeli tájékoztatás szabályai**

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a II.1. pontban meghatározott

módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a II.1. pontban meghatározott e-mail címre érkezik, a Hivatal minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **3. számú mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

A jegyző a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt.

Az igénybejelentő lap a polgármesteri hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető, valamint a [www.szigetvar.hu](http://www.szigetvar.hu) honlapról is letölthető.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő 5 munkanapon belül teljesíti, és átadja a jegyző/szervezeti egység vezetője részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő azt a jegyzőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a jegyző a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatást küld.

#### **4. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai**

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a jegyző a felelős.

Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a jegyzőt tájékoztatni. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.

Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a **4. számú melléklet** tartalmazza. A költségvetési évre megállapított díjakat évente március 31-ig felül kell vizsgálni, ennek felülvizsgálatáért a költségvetési és pénzügyi osztály vezetője és a jogi előadó a felelős.

Az önköltség megállapításáról a költségvetési és pénzügyi osztály vezetője jelen szabályzat **4a. számú melléklete** szerinti adatlapot vesz fel.

A fizetendő költségtérítés összegéről az igénylőt – az igény teljesítését megelőzően – tájékoztatni kell.

Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Info. tv. 27. §-a alapján nem ismerhetők meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem a polgármesteri hivatalban kezelik, akkor erről a jegyző 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért a jogi előadó felelős.

## **5. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Info. tv. 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

## **6. Adatvédelmi előírások**

Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve a költségek megfizetését is- elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személye adatait haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő lapon külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a - személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

### **III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE**

#### **1. A közérdekű adatok nyilvánossága**

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a jegyző feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi az önkormányzat és a polgármesteri hivatal tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az Info. tv. és az IHM rendelet figyelembevételével mellett kiterjed különösen a szerv:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről,
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helysbített vagy frissített adatok továbbításáról.

A közérdekű adatokat Szigetvár Város Önkormányzat honlapján a [www.szigetvar.hu](http://www.szigetvar.hu) honlapon kell közzétenni. A közzétételről a jegyző a jogi előadó útján gondoskodik. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 30 napon belül el kell végezni.

A polgármesteri hivatal honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az informatikai feladatok ellátásával megbízott szervezet felelős, amely gondoskodik:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
- c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),
- d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
- e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- f) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

A jegyző - a Hatóság véleményének kikérésével további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

A jegyző a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa a kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

## **2. A közzétételi eljárás szabályai**

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban eljuttatja az adatközlőhöz vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

## **3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása**

Az Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért, az adatszolgáltatásért a jogi előadó a felelős.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat **2. számú mellékletében** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

#### IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A jegyző rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Info. tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente egy alkalommal beszámol a Képviselő-testület felé. A beszámoló alátámasztását szolgáló információkat a szervezeti egységek vezetői január 20-ig a jegyző rendelkezésére bocsátják. A beszámoló adattartalma kiterjed az adatigénylések megjelölésére, az adatszolgáltatás formája és az igénylők által megtérített költség összegére.

Személyi változás esetén a jegyző jogosult arra, hogy a szabályzat vonatkozó rendelkezését saját hatáskörben módosítsa.

V.  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2025. június 27. napján lép hatályba.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Kelt: Szigetvár, 2025. június 27.

.....  
Dr. Vass Péter  
polgármester

.....  
Dr. Weszner Veronika  
jegyző

**Jóváhagyták az alábbi vezetők:**

Szigetvári Család és Gyermejkölési Központ és Szolgálat  
Batáné Györfly Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár  
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat  
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat  
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,  
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató

.....

**1. számú melléklet**

**A közérdekű adatok teljesítésében közreműködő szervezeti egységek**

Titkársági Osztály .....	73/514-321
Költségvetési és Pénzügyi Osztály.....	73/514-306
Közigazgatási Osztály .....	73/514-347
Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály .....	73/514-324

2. számú melléklet

**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv feletti törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
-----	--	---------------------------------	--

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

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

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
I.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

### Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

**Az igénylő személy vagy szervezet neve:**

.....

**Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....  
.....

**Az adatkérés időpontja:** .....

**Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):**

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

### Nyilatkozat

Alulírott .....(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket az Önkormányzat részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a .....Önkormányzatnak. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó)

személyesen,

postai úton,

e-mail címen keresztül veszem át.

Kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám: .....

Cím: .....

E-mail cím: .....

Kelt, .....20.....(év).....(hó) ..... (nap)

.....

*igénylő aláírása*

#### 4. számú melléklet

### A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke<sup>1</sup> (A költségtérítés mértéke a 27 %-os általános forgalmi adót tartalmazza.)

1. Papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége
  - 1.1. 28 Ft/másolt A/4-es oldal;
  - 1.2. 53 Ft/másolt A/3-as oldal.
2. Papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége
  - 2.1. 6 Ft/másolt A/4-es oldal;
  - 2.2. 9 Ft/másolt A/3-as oldal.
3. Optikai adathordozón nyújtott adatszolgáltatás esetén az adathordozó közvetlen önköltsége
  - 3.1. CD lemez esetén 380 Ft/lemez;
  - 3.2. DVD lemez esetén 510 Ft/lemez.
4. Elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott adatszolgáltatás esetén az adathordozó közvetlen önköltsége
  - 4.1. 4 GB kapacitású pendrive adathordozó esetén 2000 Ft;
  - 4.2. 8 GB kapacitású pendrive adathordozó esetén 3500 Ft;
  - 4.3. 16 GB kapacitású pendrive adathordozó esetén 4000 Ft;
  - 4.4. 32 GB kapacitású pendrive adathordozó esetén 5000 Ft.
5. A postai úton teljesített adatszolgáltatások díja
  - 5.1. Magyarország területén belül történő kézbesítés esetén:
    - 5.1.1. Szigetvár város közigazgatási területén belül a mindenkori belföldi postai szolgáltatási díj 70 %-a;
    - 5.1.2. Szigetvár város közigazgatási területén kívül a mindenkori belföldi postai szolgáltatások díjának megfelelő összeg.
  - 5.2. Magyarország területén kívül történő kézbesítés esetén a mindenkor hatályos külföldi postai szolgáltatások díjának megfelelő összeg.
6. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés rendelkezésére tekintettel a papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

---

<sup>1</sup> Az Info. tv. 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra, valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseire tekintettel. Dr. Péterfalvi Attila, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének szakmai állásfoglalása alapján másolási költség alatt kizárólag az anyagköltség vehető figyelembe, a munkadíj, az energiaköltség, és az amortizáció figyelmen kívül hagyandó. A másolás költsége tehát csak alacsonyabb lehet, mint a piaci ár.

4a. számú melléklet

**Adatlap a közérdekű adat iránti igény teljesítésére vonatkozó költségtérítés mértékének megállapításához**

1. Iktatószám:
2. Igénylő neve:
3. Közérdekű adatigénylés tárgya:

4. Adathordozó közvetlen önköltsége
a) papír alapon nyújtott színes másolat
A/4-es oldal ..... db                      Közvetlen önköltség: ..... Ft
A/3-as oldal ..... db                      Közvetlen önköltség: ..... Ft
b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat
A/4-es oldal ..... db                      Közvetlen önköltség: ..... Ft
A/3-as oldal ..... db                      Közvetlen önköltség: ..... Ft
c) optikai adathordozó közvetlen önköltsége: ..... Ft
d) elektronikus úton használható egyéb adathordozó közvetlen önköltsége: ..... Ft

5. Kézbesítés költsége
a) Magyarország területén belül való kézbesítés - hivatalos iratra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja:
..... Ft
b) Külföldre történő kézbesítés - tértivevény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldemény díja:
..... Ft

Kelt: Szigetvár, \_\_\_\_\_ (év) \_\_\_\_\_ (hó) \_\_\_\_\_ (nap)

.....  
Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető



