

## J e g y z ő k ö n y v

Pánd Község Önkormányzatának Képviselő testületének  
2012. június 18-án tartott üléséről

33/2012.(VI.18.) Kt. határozat	Napirend
34/2012.(VI.18.) Kt. határozat	Továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadás – Többcélú KT. Ismételt előterjesztés
35/2012.(VI.18.) Kt. határozat	Védőnő kinevezés
9/2012.(VI.18.) Kt. rendelet	Előirányzat módosítás
36/2012.(VI.18.) Kt. határozat	Belső ellenőrzési szabályzat módosítása
37/2012.(VI.18.) Kt. határozat	Községi Óvoda – megállapodás pénzügyi-, gazdasági feladatok ell.
38/2012.(VI.18.) Kt. határozat	Általános Iskola - megállapodás pénzügyi-, gazdasági feladatok ell.
39/2012.(VI.18.) Kt. határozat	Községi Könyvtár - megállapodás pénzügyi-, gazdasági feladatok ell.
40/2012.(VI.18.) Kt. határozat	Polgármesteri Hivatal SZMSZ - módosítás
41/2012.(VI.18.) Kt. határozat	Követelésbehajtás
42/2012.(VI.18.) Kt. határozat	Vízi-közmű csatlakozás

## Jegyzőkönyv

**Készült:** Pánd Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2012. június 18-án 16,30 órakor tartott üléséről.

**Ülés helye:** Polgármesteri Hivatal Tanácskozó terme

**Jelen vannak:** a csatolt jelenléti ív szerint

**Lázók József polgármester:** köszönti a testület tagjait és a megjelenteket.

Megállapítja, hogy az ülés szabályosan, írásban lett összehívva és határozatképes, mivel 5 testületi tag jelen van. Morvai József képviselő előre jelezte távolmaradását. A napirendekhez kapcsolódó írásos anyagot mindenki megkapta.

Javaslatot tesz az ülés napirendjére, és megkérdezi a testület tagjait, van-e a felsorolt napirendhez még javaslatuk.

Mivel más tárgyalandó napirendi pontra nincs javaslat, szavazásra teszi fel a napirendi pontok elfogadását.

A képviselők 6 igen szavazattal az ülés napirendjét elfogadják.

### 33/2012.(VI.18.) Kt. határozat

Pánd Községi Önkormányzat képviselő testülete az ülés napirendjét elfogadja.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** azonnal

### Napirend:

1./ Továbbtanulás – pályázati tanácsadás – Többcélú KT. ismételt

Ea: polgármester

2./ Védőnői pályázat elbírálása

Ea: polgármester

3./ Előirányzat módosítás

Ea: jegyző

4./ Belső szabályzatok módosítása

Ea: jegyző

5./ Polgármesteri Hivatal SzMSz – módosítás

Ea: jegyző

6./ Követelésbehajtás

Ea: polgármester

7./ Vízi közmű – csatlakozás

Ea: polgármester

8./ Egyebek

A polgármester a napirendi pontok tárgyalása előtt tájékoztatja a jelenlévőket, hogy az ülésről hanganyag készül, majd ismerteti a két ülés közt történeteket, a tett intézkedéseket.

Megtörtént a Községi Óvodában az évszáró.

Az általános iskola 100 éves évfordulója előtt megtörtént az iskolaudvar tisztítása, takarítása, festések a közmunkásokkal.

Az Iskola igazgatónőt a 8.osztályos ballagás keretén belül elbúcsúztattuk.

A veszélyes partfal leomlások, pincebeszakadásokról az előzetes helyszíni vizsgálat jegyzőkönyvet felvették.

**Karsai József képviselő:** Érdeklődik, hogy mi van a körzeti megbízottal, már rég lehetett látni a faluban.

**Lázók József polgármester:** Jelenleg betegállományban van, a helyettesítésről még nem volt szó, mivel a rendőrségen is sokan mennek el most szabadságra.

Ezt követően a testület rátér a napirendi pontok tárgyalására.

### **1./ Továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadás – Többcélú KT.**

**Lázók József polgármester:** A képviselő-testület a május 21.-i ülésén már tárgyalta a Többcélú Kistérségi Társulás szerződéstervezetét a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadással kapcsolatban, de elutasító döntés született. A mai ülésen a Társulás képviselőjében meghívtuk Földvári Gábort, hogy a szerződéstervezettel kapcsolatban pontos tájékoztatást adjon. Ezt követően átadja a szót Földvári Gábornak.

**Földvári Gábor:** Tájékoztatásul elmondja, hogy a Társulás működéséhez kiegészítő normatíva leihívása szükséges. Az igénylés akkor lehetséges, ha két kötelező feladat – közoktatás, szociális ellátás – és egy szabadon választott feladat teljesül, ez a belső ellenőrzés. A kötelező feladatok közt szerepel a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás is. Ha nem vállalják a a részt vevő önkormányzatok, akkor a többi normatívától is elesnek. A Tápió-Vidéki Kt. már 2 éve foglalkozik a továbbtanulási projekttel. Évek óta ellátják a kistérségben a logopédiai ellátást. Pándon tavaly 19 fő részesült az ellátásra a pályaválasztási tanácsadás keretein belül. Két tanévre kötötték meg a szerződést. Az Önkormányzat részére ez semmilyen költséggel nem jár, és ez így van az új szerződésben is.

**Major Pálné jegyző:** az Igazgatónő nem tudott erről a lehetőségről, azonban Ceglédről jött egy hölgy, aki adatlapokat töltetett ki a gyerekekkel, majd az eredményekkel nem jelentkezett.

**Földvári Gábor:** Ezt a részét ő nem tudja, de utána fog nézni. Azt kéri, hogy a következőkben folyamatos telefonkapcsolatban legyenek, és így követni tudják, hogy mikor jönnek az iskolába a teszttel, és az mikor érkezik be hozzájuk.

**Gáspár Tamás képviselő:** Jobb, ha van a faluban ilyen lehetőség a gyerekeknek, mint ha nem foglalkozna velük senki e téren.

**Karsai József képviselő:** Szívesen megszavazza, csak a hasznosságát ellenőriznék le.

**Földvári Gábor:** az Iskolaigazgatói Társulat következő ülésén fel fogja hozni ezt a témát, hogy megbeszélhessék a felmerült problémákat.

**Lázók József polgármester:** elfogadásra javasolja a napirendi pontot.

Mivel a napirendi ponttal kapcsolatban több kérdés és hozzászólás nem volt, a polgármester szavazásra teszi fel a Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulással kötendő továbbtanulási-és pályaválasztási tanácsadásról szóló szerződést.

A képviselők 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

### **34/2012.(VI.18.) Kt. határozat**

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulással kötendő feladat ellátási szerződést, mely a továbbtanulási-és pályaválasztási tanácsadás 2012. évi ellátására irányul, a csatolt mellékletnek megfelelően elfogadja.

**Felelős:** jegyző

**Határidő:** azonnal

## **2./ Védőnő kinevezés**

**Lázók József polgármester:** A védőnői állás betöltésére kiírt pályázatra egy jelentkező volt, Gúth Istvánné kávai védőnő, aki jelenleg helyettesítéssel látja el a feladatot Pándon. A pályázati anyag nyílt ülésen való tárgyalásáról hozzájárult a pályázó, azonban a döntés titkos szavazáson fog megtörténni.

**Major Pálné jegyző:** Ismerteti a képviselő testülettel Gúth Istvánné pályázati anyagát, ami a törvényi előírásoknak felel meg.

**Gúth Istvánné:** Kiegészítésként megerősíti, hogy csak a megváltozott munkakörülmények miatt szeretne változtatni a munkahelyén. Pándon már március óta helyettesít, kezdi megismerni a családokat.

**Lázók József polgármester:** Amikor először beszéltek, már akkor gondolt arra, hogy Pándon is dolgozhatna fő állásban. A faluban mindenkitől csak jót hallott, és a munkáját is lelkiismeretesen végzi.

**Major Pálné jegyző:** A védőnő főállásban lenne Pándon, de december végéig még a helyettesítést meg kell oldani Káván és Bényén is. Három napot lenne itt, és a többi napon pedig helyettesítene.

**Gúth Istvánné:** jelenleg is a felmerülő esetek alapján osztja be a helyettesítést. Ha újszülött van Pándon, és nem a helyettesítés napja, akkor is át szokott jönni.

Ezt követően a polgármester megkéri a pályázót és a jelenlévőket, hogy a titkos szavazás idejére a teremről fáradjanak ki, majd kéri a pályázóval kapcsolatban a testületi tagok véleményét.

**Hangyás István alpolgármester:** Ő is csak jót hallott róla a kávaiaktól.

**Gáspár Tamás képviselő:** Javasolja az elfogadását, mivel már rendelkezik helyi gyakorlattal, és ez nagy előny. Még Bényéről, az iskolából ismeri a védőnőt, barátságos, közösségi ember.

Mivel a napirendi ponttal kapcsolatban több kérdés és hozzászólás nem volt, a polgármester szavazásra teszi fel Gúth Istvánné védőnői álláspályázatát.

A képviselők 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

### 35/2012.(VI.18.) Kt. határozat

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a megüresedett védőnői állásra benyújtott pályázatot, és Gúth Istvánné 2200. Monor, Jókai u. 16/A. szám alatti lakos védőnőt Pánd Község Önkormányzat által fenntartott Védőnői Szolgálathoz napi 8 órás munkaidőben 2012. augusztus 1. napjától határozatlan időre védőnőnek kinevezi.  
Besorolás szerinti havi illetménye 188.800.-Ft, területi pótlék 20.000.-Ft.  
Összesen: 208.800.-Ft/hó

Megbízák a jegyzőt a kinevezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésével

**Felelős:** jegyző

**Határidő:** azonnal

A szavazás után a polgármester behívja a vendégeket. Ismerteti a szavazás eredményét a megválasztott új védőnővel, és sok sikert kíván az új munkahelyéhez a további sikeres együttműködés reményében.

### **3./ Előirányzat módosítás**

**Major Pálné jegyző:** Az előirányzat módosításában a június 15-ig jelentkező módosítások szerepelnek.

**Gáspár Tamás képviselő:** A bevétel – kiadás módosításainál mik változtak?

**Major Pálné jegyző:** Az előirányzat módosításban a visszaigénylések és a képviselői tiszteletdíj felajánlások miatti módosítások szerepelnek.

Mivel a napirendi ponttal kapcsolatban több kérdés és hozzászólás nem volt, a polgármester szavazásra teszi fel az előirányzat módosítását.

A képviselők 6 igen szavazattal megalkotják a **9/2012.(VI.18.) Kt. rendeletet** a 6/2012.(IV.23.)Kt. rendelettel módosított 2/2012.(II.8.)Kt. rendelet módosításáról, amely a 2012. évi költségvetésről szól.

A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

### **4./ Belső szabályzatok módosítása**

**Major Pálné jegyző:** Jogszabályváltozás és a költségvetési nevek gazdálkodási jellegének átalakulása miatt szükséges a Belső Ellenőrzési Szabályzat és a Polgármesteri Hivatal és önállóan működő intézmények közti feladat-ellátási megállapodás módosítása.

**Lázók József polgármester:** Kéri a testület tagjait, tegyék fel kérdéseiket.

Mivel a napirendi ponttal kapcsolatban kérdés és hozzászólás nem volt, a polgármester szavazásra teszi fel a belső szabályzatok módosítását.

A képviselők a Belső ellenőrzési Szabályzat az önállóan működő intézmények feladat-ellátási megállapodásait külön-külön szavazva, egybehangzóan 6-6 igen szavazattal az alábbi határozatokat hozzák:

### 36/2012.(VI.18.) Kt. határozat

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete  
az Önkormányzat Belső Ellenőrzési Szabályzatát elfogadja

**Felelős:** jegyző

**Határidő:** folyamatos

### 37/2012.(VI.18.) Kt. határozat

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete Pánd Község  
Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2214. Pánd, Fő út 84.)  
és Pánd Községi Óvoda (2214.Pánd, Arany J.u.7/a.) önállóan működő  
intézmény között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kötött  
megállapodást elfogadja.

**Felelős:** jegyző, intézményvezető

**Határidő:** folyamatos

### 38/2012.(VI.18.) Kt. határozat

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete Pánd Község  
Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2214. Pánd, Fő út 84.)  
és Pánd Általános Iskola (2214.Pánd, Fő út 17.) önállóan működő  
intézmény között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kötött  
megállapodást elfogadja.

**Felelős:** jegyző, intézményvezető

**Határidő:** folyamatos

### 39/2012.(VI.18.) Kt. határozat

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete Pánd Község  
Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2214. Pánd, Fő út 84.)  
és Pánd Községi Könyvtár (2214.Pánd, Szilassy u.3.) önállóan működő  
intézmény között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kötött  
megállapodást elfogadja.

**Felelős:** jegyző, intézményvezető

**Határidő:** folyamatos

## **5./ Polgármesteri Hivatal SZMSZ - módosítás**

**Major Pálné jegyző:** A kiküldött írásos anyagnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és  
Működési Szabályzatának módosítása szükséges.

**Lázók József polgármester:** Kéri a testület tagjait, hogy tegyék fel kérdéseiket.

Mivel a napirendi ponttal kapcsolatban kérdés és hozzászólás nem volt, a polgármester szavazásra  
teszi fel a Polgármesteri Hivatal SZMSZ - módosítását.

A képviselők 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

#### 40/2012.(VI.18.) Kt. határozat

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Pánd Polgármesteri Hivatal SZMSZ - módosítását a csatolt  
mellékletnek megfelelően elfogadja.

**Felelős:** jegyző

**Határidő:** folyamatos

#### **6./ Követelésbehajtás**

**Lázók József polgármester:** Az Önkormányzat kintlévősége eléri a 11 millió Ft-ot, ami mind hátralék. A törvény lehetővé teszi, hogy a hátralékosok listáját nyilvánossá tegyék a hirdetőkön. 500 fölötti a létszám, akitől még nem tudta az Önkormányzat behajtani a hátralékokat. Csak az 50.000 Ft fölötti tartozások összesen 4,5 millió Ft. Az egyik lehetőség, hogy nyilvánossá teszik a hátralékosok listáját, és/vagy külső segítséget kérnek. A külső segítség alatt behajtó cégre gondol. A képviselők megkapták egy ilyen cég szerződéstervezetét, de ez csak tájékoztató jellegű a feltételekről.

**Molnár József képviselő:** év végén biztos nem lenne ennyi hátralék.

**Major Pálné jegyző:** A felszólítások, hátralékos listák már az idén kiküldésre kerültek, nem sok eredménnyel. A letiltás csak egy nagyon kis létszámra vonatkozik. Sok hátralékkal nem tudunk mit kezdeni, mivel a nevezettek bevallott jövedelemmel nem rendelkeznek.

**Karsai József képviselő:** a megbízást milyen összeghatártól gondolták?

**Lázók József polgármester:** Nem emeltünk már adót évek óta, iparüzési adónk sines, és nincs más bevételi forrásunk. Javasolja, hogy függesszék ki a teljes hátralékos listát, és a nagy adósoktól hajtják be cégen keresztül.

**Hangyás István alpolgármester:** Javasolja, hogy 10.000.-Ft fölötti adóssághatártól alkalmazzanak a behajtó céget.

**Major Pálné jegyző:** Július 15-ig, illetve az utolsó átvételt követő 15. napot adjuk meg a befizetési határidőnek, ezután kerülhetne sor a kifüggesztésre. A II. félévi adósok befizetési határideje szeptember 15, ezután lenne érdemes behajtó céghez fordulni, de csak az éven túli hátralékok esetében.

**Lázók József polgármester:** Szerinte a felszólításról és a kifüggesztésről kellene először szavazni. A határozat szövegébe bele kell venni a kifüggesztés tényét, és az átvételtől a 15. naptól lehetne kifüggeszteni a listát. A behajtó cég alkalmazására pedig a lehetőségek felmérése után a képviselőkkel későbbiekben egyeztetve kerülne sor.

Mivel a napirendi ponttal kapcsolatban több kérdés és hozzászólás nem volt, a polgármester szavazásra teszi fel a követelésbehajtás rendezését.

A képviselők 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

#### 41/2012.(VI.18.) Kt. határozat

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat likviditásának fenntartása és kintlévőségeinek csökkentése érdekében az adóhátralékosok listájának a helyben szokásos módon való közzétételéről döntött. Ha ez nem vezet eredményre, a követelések behajtását adósság behajtó céggel végezteti el.

Megbízák a polgármestert és a jegyzőt a követelésbehajtásra vonatkozó feladatok elvégzésével.

**Felelős:** polgármester, jegyző

**Határidő:** folyamatos

#### 7./ Víz-közmű csatlakozás

**Lázók József polgármester:** A Csatorna-közműben együtt lévő 20 település többségi akaratának megfelelően az Ökovíz lett megszavazva a 20 településen a vízmű üzemeltetőjének. A DAKÖV-höz, a DPMV-hez és az Ökovíz-hez való csatlakozás lehetősége merült fel, az ajánlatok sok részben egyeztek. A képviselő-testületnek kell eldönteni, hogy a vízművek teljes vagyonkezelésbe mennek át, vagy bérleti díj ellenében kerülnek átadásra. Hátra lesz még a szerződés megkötése, amely minimum 15 évre szól. A jelenlegi alkalmazottakat 3 évig megtartják a tervezet szerint a jelenlegi fizetéssel. 2012. december 31.-ig az üzemeltetés változatlan módon folytatódik. A község az Ökovíz-ben rendelkezik 100 e.-Ft Önkormányzati tulajdonrészsel, így fizetnünk nem kell.

**Karsai József képviselő:** a mostani üzemeltetőt is átveszik a következő évtől?

**Lázók József polgármester:** Az ÉP-KÖZ-KEZ Kft-nek érvényes szerződése az Önkormányzattal 2012. december 31-ig van. A jelenlegi üzemeltetők ha akarnak, szintén dolgozhatnak az Ökovíz-nek, de lehet, hogy csak beosztottként.

Mivel a napirendi ponttal kapcsolatban több kérdés és hozzászólás nem volt, a polgármester szavazásra teszi fel a Víz-közmű csatlakozást.

A képviselők 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

#### 42/2012.(VI.18.) Kt. határozat

Pánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat tulajdonát képező Vízmű további üzemeltetésével kapcsolatban az Ökovíz kft.-hez (2700 Cegléd, Pesti út 65.) való csatlakozásról döntött az erre vonatkozó törvény előírásai szerint. Megbízák a polgármestert az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzésével.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** folyamatos



## 8./ Egyebek

### Kopjafa elhelyezés

**Lázók József polgármester:** A képviselő-testület 60/2011./IX.26./ Kt. határozatban már döntött az október 23.-i Nemzeti Ünnepre kopjafa felállításáról a Szobor-parkban. Gáspár Tamás képviselő javaslata alapján most csak a kopjafa elhelyezéséről kell dönteni.

**Gáspár Tamás képviselő:** Az '56-os kopjafa elhelyezéséről szeretne, ha döntene a testület. Szerinte a szoborparkba kellene elhelyezni, hozott egy vázlatrajtot az elhelyezés két lehetőségéről. Ez egy hagyományos pándi kopjafa lenne. A Kertbarátok védnökséget vállalnak a felállításra, melyre az október 23.-i ünnepségen kerül sor.

**Lázók József polgármester:** Miért pont kopjafa? Van-e halottja Pándnak?

**Gáspár Tamás képviselő:** Pándon hagyományörzés szempontjából gondolta a kopjafa elhelyezését. A régi temetőben is ilyen kopjafák vannak. Több településen is hasonló kopjafát emeltek az '56-os forradalom emlékére. Úgy tudja, hogy nincs halottja Pándnak, de nem ez a fő szempont az elhelyezésnél, hanem, az emlékezés és a tisztelgés. A kopjafát Gábor József faragná, akinek már az apja és nagyapja is készített fejfát. A kopjafa formájának kiválasztásában a Néprajzi Múzeum egy Pándon készített gyűjtéséből választottak.

A képviselők a kopjafa a szobor bal oldalán való elhelyezése mellett döntöttek.

### Szüreti felvonulás

**Lázók József polgármester:** Bartal Gabriella és Bodri Balázs a tavalyi szüreti bál szervezői kérelmet nyújtottak be az önkormányzat felé, melyek alapján Szeptember 15-én ismét szeretnék megrendezni a felvonulást és az azt követő bált. A felvonulást szervezők szeretnék ismét pénzügyi támogatást kérni az Önkormányzattól. 100 e Ft-ot szeretnék, amiből a táncosok ruhakölcsönzését segítenék. Kéri a testület tagjait, hogy tegyék fel kérdéseiket.

**Molnár József képviselő:** A szüreti bált mindig szoktuk segíteni.

**Lázók József polgármester:** A pénzügyi támogatáson felül még javasolja a nagyterem ingyenes átadását a bálra.

A képviselők 5 igen szavazattal és 1 tartózkodással a szüreti bál 100 e Ft támogatásáról és a Művelődési Ház nagytermének ingyenes biztosításáról döntenek, a támogatás tartalékalapból kerül átcsoportosításra.

### Iskolaigazgató pályázat

**Lázók József polgármester:** Már van egy pályázat beadva, és telefonon is kaptunk már ígéretet, hogy be fogja küldeni a pályázati anyagát még egy pályázó. Július 9.-én 15:00-kor lesz a pályázatok ismertetése és megszavazása a tantestület, a szülői munkaközösség és képviselő-testület előtt az Iskola ebédlőjében.

## Nemzet kenyere

**Lázók József polgármester:** Felolvas egy e-mailt, amelyben megkeresést kaptunk, hogy hozzájárulhatunk a Nemzet Kenyere megsütéséhez azzal, hogy alapanyagot ajánlunk fel. Ezzel kapcsolatban felveszi a kapcsolatot a gazdákkal.


Mivel a napirendi pontokkal kapcsolatban több kérdés és hozzászólás nem volt, a polgármester megköszöni a részvételt.

Az ülés zárt ülésként folytatódik.

Kmf



Lázók József  
polgármester



Major Pálné  
jegyző

MEGHÍVÓ

Pánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2012. június 18-án /hétfő/ 16.30 órakor ülést tart, amelyre meghívom.

**Ülés helye:** Polgármesteri Hivatal 2214. Pánd, Fő út 84.

**Napirend:**

1./ Továbbtanulás – pályázati tanácsadás – Többcélú KT. ismételt  
Ea: polgármester

2./ Védőnői pályázat elbírálása  
Ea: polgármester

3./ Előirányzat módosítás  
Ea: jegyző

4./ Belső szabályzatok módosítása  
Ea: jegyző

5./ Polgármesteri Hivatal SzMSz – módosítás  
Ea: jegyző

6./ Követelésbehajtás  
Ea: polgármester

7./ Víz közmű – csatlakozás  
Ea: polgármester

8./ Egyebek

**Zárt ülés:**

1./ Falunapi emléklap  
Ea: polgármester



Lázók József  
polgármester



**Meghívót kapják:**

**Képviselők**

Pest megyei Kormány Hivatal  
Czervan György államtitkár  
Tápió – vidéki KT. – Földvári Gábor  
Dr.Földesi Sebestyenné iskolaigazgató  
Pap Jánosné vezető óvónő  
Safranyik Zoltánné könyvtáros  
Palló Zsuzsanna Műv.Ház  
Dr.Szegvári Márta háziorvos  
Dr.Lelkes Márta fogorvos  
Pánd Családsegítő- és Gy.Szolg. Pánd  
Ágoston Géza lelképásztor  
Fejős János körzeti megbízott  
Gúth Istvánné védőnő



**3./ napirend**  
**Előirányzat módosítás**  
**Ea.: jegyző**

Az írásos anyag csatolva.

**9/2012.(VI.18.) Kt. rendelet a 6/2012.(IV.23.)Kt. rendelettel módosított 2/2012.(II.8.)Kt. rendelet módosításáról, amely a 2012. évi költségvetésről szól.**

Elfogadja: ..... Nem fogadja el: ..... Tartózkodik.....

**4./ Belső szabályzatok módosítása**  
**Ea.: jegyző**

Jogszabályváltozás és költségvetési szervek gazdálkodási jellegének átalakulása miatt az Önkormányzat Belső Ellenőrzési Szabályzatának módosítása szükséges.  
Írásos anyag csatolva.

**36/2012.(VI.18.) Kt. határozati javaslat**

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat Belső Ellenőrzési Szabályzatát elfogadja

**Felelős:** jegyző  
**Határidő:** folyamatos

Elfogadja: ..... Nem fogadja el: ..... Tartózkodik.....

A költségvetési szervek gazdálkodási jellegének változása miatt a Pánd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és az önállóan működő intézmények közti, a pénzügyi- gazdálkodási feladatok ellátására új megállapodás megkötése szükséges.  
Írásos anyag csatolva.

**37/2012.(VI.18.) Kt. határozati javaslat**

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete Pánd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2214. Pánd, Fő út 84.) és Pánd Községi Óvoda (2214.Pánd, Arany J.u.7/a.) önállóan működő intézmény között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kötött megállapodást elfogadja.

**Felelős:** jegyző, intézményvezető  
**Határidő:** folyamatos

Elfogadja: ..... Nem fogadja el: ..... Tartózkodik.....

**38/2012.(VI.18.) Kt. határozati javaslat**

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete Pánd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2214. Pánd, Fő út 84.) és Pánd Általános Iskola (2214.Pánd, Fő út 17.) önállóan működő intézmény között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kötött megállapodást elfogadja.

**Felelős:** jegyző, intézményvezető

**Határidő:** folyamatos

Elfogadja: .....

Nem fogadja el: .....

Tartózkodik.....

**39/2012.(VI.18.) Kt. határozati javaslat**

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete Pánd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2214. Pánd, Fő út 84.) és Pánd Községi Könyvtár (2214.Pánd, Szilassy u.3.) önállóan működő intézmény között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kötött megállapodást elfogadja.

**Felelős:** jegyző, intézményvezető

**Határidő:** folyamatos

Elfogadja: .....

Nem fogadja el: .....

Tartózkodik.....

**5./ napirend**

**Polgármesteri Hivatal SZMSZ - módosítás**

**Ea.: jegyző**

Számlaszám változás, szakfeladat módosítások és az intézmények gazdálkodási jogkörének változása miatt szükséges a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Az írásos anyag csatolva.

**40/2012.(VI.18.) Kt. határozati javaslat**

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete Pánd Polgármesteri Hivatal SZMSZ - módosítását a csatolt mellékletnek megfelelően elfogadja.

**Felelős:** jegyző

**Határidő:** folyamatos

Elfogadja: .....

Nem fogadja el: .....

Tartózkodik.....

**6./ napirend**  
**Követelésbehajtás**  
**Ea.: jegyző**

Az önkormányzat pénzügyi lehetőségeinek beszűkülése, a kivetett adók hátralékainak adók módjára való behajthatatlansága felveti a lehetőséget a kintlévőségek külső követelésbehajtó céggel való behajtatására.

Önkormányzatnak megküldött ajánlatokból a részünkre legkedvezőbbet esatoljuk az előterjesztéshez. A hátralékállomány 2012. I. féléves állásáról a testületi ülésen kapnak tájékoztatást.

**41/2012.(VI.18.) Kt. határozati javaslat**

Pánd Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat likviditásának fenntartása és kintlévőségeinek csökkentése érdekében a .....-vel (Név,cím) a követelések behajtására szerződést köt 2012. július hónaptól kezdődően 90 napos időtartamra.  
A 90 napos időtartam lejártá után új szerződések köthetők.

Megbízák a polgármestert és a jegyzőt a követelésbehajtásra vonatkozó szerződés megkötésével és az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzésével.

**Felelős:** polgármester, jegyző  
**Határidő:** folyamatos

Elfogadja: .....

Nem fogadja el: .....

Tartózkodik.....

**7./ napirend**  
**Vízi-közmű csatlakozás**  
**Ea.:polgármester**

**42/2012.(VI.18.) Kt. határozati javaslat**

*/Testületi ülésen tárgyaltak alapján/*

**Zárt ülés**

**Napirend elfogadása:**

**43/2012.(VI.18.) Kt. határozati javaslat**

Pánd Községi Önkormányzat képviselő testülete a zárt ülés napirendjét elfogadja.

**Felelős:** polgármester  
**Határidő:** azonnal

Elfogadja:.....

Nem fogadja el: .....

Tartózkodik.....

I. napirend  
Falunapi emléklap/ok  
Ea.: polgármester

44/2012.(VI.18.) Kt. határozati javaslat

Pánd Községi Önkormányzat képviselő testületének döntése  
alapján a 2012. július 14-én tartandó III. Pándi Meggyfesztyál és Falunap  
keretén belül „Pándért Emléklap”-ban részesül  
.....Pánd.....sz.alatti lakos

Felelős: polgármester  
Határidő: 2012.július 14.

Elfogadja:..... Nem fogadja el: ..... Tartózkodik:.....

Pánd, 2012. június 18.

Major Pálné  
jegyző





Pánd Községi Önkormányzat Képviselő Testületének  
9/2012/VI.18./ Kt. rendelete  
a 6/2012.(IV.23.)Kt. rendelettel módosított 2/2012(II.8.)Kt. rendelet módosításáról  
amely a  
2012. évi költségvetésről szól.

**Pánd Községi Önkormányzat Képviselő Testületének**  
**9/2012/VI.18./ Kt. rendelete**  
**a 6/2012.(IV.23.)Kt. rendelettel módosított 2/2012(II.8.)Kt. rendelet módosításáról**  
**amely a**  
**2012. évi költségvetésről szól.**

Pánd Községi Önkormányzat Képviselő Testületének a 2012. évi költségvetésről szóló 2011. évi CLXXXVIII. tv. alapján a 2/2012(II.8.)Kt. rendelettel elfogadott költségvetés módosított előirányzata a 2012. június havi előirányzat módosítást követően:

- Pánd Község Önkormányzata	eredeti előirányzat	171.883e Ft
	módosított előirányzat	189.029e Ft
- Polgármesteri Hivatal	eredeti előirányzat	38.584e Ft
	módosított előirányzat	53.172e Ft
- Községi Óvoda	eredeti előirányzat	29.881e Ft
	módosított előirányzat	29.976e Ft
- Községi Könyvtár	eredeti előirányzat	9.377e Ft
	módosított előirányzat	9.912e Ft

**1 §.**

**Pánd Községi Önkormányzat**

<b>Bevételek</b>	<b>Összesen: 17146</b>	
<u>Állami támogatás</u>		
- ápolási díj	2070	
- rendszeres szoc.seg. eg. károsodottak	659	
- rendszeres szoc.seg. aktív korúak	1193	
- foglalkoztatást helyettesítő	7206	
- lakásfenntart. támogatás	4106	
Óvodáztatási támogatás	160	15394
<u>Átvett pénzeszköz</u>		
- mozgáskorl. támogatás	122	
- kieg. Gyermekvéd. Támog.	31	
- NFÜ támog. Összeg akadályment.	1046	
- közfoglalkoztatásra	553	1752
<b>Kiadások</b>	<b>Összesen: 17146</b>	
<u>Személyi juttatások</u>		
- közfoglalkoztatási bértám.	487	487
<u>Járulékok</u>		
- szoc. hozzájár. Adó	66	66
<u>Intézmények műk. Támogatása</u>		
- képv. Tiszteletdíjból támogatásokra (ffi nyugdíjasok, Tüzoltók, hagyományörzők)	-329	
-Ápolási díj, eg.kár, aktív korúak, foglalk. Helyettesítő Támog. hivatalból történő kifizetése	15547	15218

## Támogatások

- képv. Tiszt.díjból támogatás (fő nyugdíjasok, Tűzoltók, hagyományörzők)	329	329
--	-----	-----

## Beruházás

- akadályment. Önerő áfa	1046	1046
--------------------------	------	------

## 2012. évi bevételei és kiadásai

<i>Bevételek</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Működési bev.	5708		5708
Helyi és átengedett adó	76234	-	76234
Állami hozzájárulás	77257	15394	92651
Átvett pénzeszköz	8114	1752	9866
Ingatlan eladás	4500		4500
Pénzforg. Nélküli bev.	70		70
<b>Bevételek összesen</b>	<b>171883</b>	<b>17146</b>	<b>189029</b>

<i>Kiadások</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Személy jutt.	7094	487	7581
Munkáltatói befiz.	1684	66	1750
Dologi kiadások	23018	-	23018
Tartalék	1179		1179
Pénzeszköz átadás	7487	329	7816
Hiteltörlesztés	4873	-	4873
Beruházás	3342	1046	4388
Intézmények műk. átadott	123206	15218	138424
<b>Kiadások összesen</b>	<b>171883</b>	<b>17146</b>	<b>189029</b>

## 2 §.

## Pánd Polgármesteri Hivatal

<b>Bevételek</b>	<b>összesen: 14588</b>	
<u>Működésre átvett összeg</u>		
- Képv. Tiszteletdíj felajánl.	-959	
- ápolási, szoc.segély, lakásfent., FHT, gyermekvéd. Támog. kifizetése	15547	14588
<b>Kiadások</b>	<b>összesen: 14588</b>	
<u>Személyi jutt.</u>		
- képv. Tiszteletdíj felajánl.	-756	
<u>Bérfelrakások</u>		
- képv. Tiszt.díj szoc adó	-203	-959

Társadalom szoc.pol

- ápolási díj	2070	
- eg.kár. rendszeres szoc.seg.	659	
- aktív korúak szoc.seg.	1193	
- fogl.hely. támogatás	7206	
- lakásfenntart. Támog.	4106	
- óvodáztatási támog.	160	
- Kieg. Gyv. Támog.	31	
- mozgáskorl. támog.	122	15547

2012. évi bevételei és kiadásai

<i>Bevételek</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Működési bevétel	1008	-	1008
Működésre átvett	37576	14588	52164
<b>Bevételek összesen</b>	<b>38584</b>	<b>14588</b>	<b>53172</b>

<i>Kiadások</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Személyi jutt.	21293	-756	20537
Munkáltatói befiz.	5679	-203	5476
Dologi kiadás	11612	15547	27159
<b>Kiadások összesen</b>	<b>38584</b>	<b>14588</b>	<b>53172</b>

## 3 §.

**Pánd Községi Óvoda**

<b>Bevétel</b>	<b>összesen: 95</b>	
Működésre átvett összeg		
- képviselői tiszt.díj felajánl.	95	95

<b>Kiadás</b>	<b>összesen: 95</b>	
Különféle egyéb költségek		
- képviselői tiszt.díj fela. egyéb kiad.ra	95	95

2012. évi bevételei és kiadásai

<i>Bevételek</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Működési bevétel	4953		4953
Működésre átvett	24928	95	25023
<b>Bevételek összesen</b>	<b>29881</b>	<b>95</b>	<b>29976</b>

<i>Kiadások</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Személyi juttatások	17561	-	17561
Munkáltatói befiz.	4711	-	4711
Dologi kiad.	7609	95	7704
<b>Kiadások összesen</b>	<b>29881</b>	<b>95</b>	<b>29976</b>

## 4. §.

## Pánd Községi Könyvtár

<b>Bevétel</b>	<b>összesen: 535</b>	
Működésre átvett összeg - képv. Tiszt.díj felajánl	<u>535</u>	<u>535</u>
<b>Kiadás</b>	<b>összesen: 535</b>	
Meggyfésztiálra felajánlott Képviselői tiszt. díjak Egyéb kiadásra	<u>535</u>	<u>535</u>

2012. évi bevételei és kiadásai

<i>Bevételek</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Működési bevétel	1150		1150
Működésre átvett	8227	535	8762
<b>Bevételek összesen</b>	<b>9377</b>	<b>535</b>	<b>9912</b>
<i>Kiadások</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Személyi jutt.	4504		4504
Munkáltatói befiz.	1223		1223
Dologi kiadások	3650	535	4185
<b>Kiadások összesen</b>	<b>9377</b>	<b>535</b>	<b>9912</b>


## 5 §.

- 1./ A rendelet 2012. június 18. napjától lép hatályba.
- 2./ A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Pánd, 2012. június 18.



**Lázók József**  
polgármester

**Major Pálne**  
jegyző

PÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva:.....Kt.határozat

## PÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA

Pánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. §-ának és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1.§.,15.§-20.§, 30.§.-31.§., 39.§. előírása szerint Pánd Község Önkormányzata által fenntartott költségvetési szervek belső ellenőrzéséről e szabályzat előírásai szerint gondoskodik.

A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerint folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés / pénzügyi irányítás és ellenőrzés/ és belső ellenőrzés útján biztosítja.

### *A szabályzat hatálya*

A szabályzat hatálya a községi önkormányzati szinten központosított belső ellenőrző szervezetre (a továbbiakban: Önkormányzati Belső Ellenőrzés) és az által végzett ellenőrzésekre, valamint az ellenőrzött költségvetési szervekre terjed ki.

**A belső ellenőrzés:** független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője, illetve a költségvetési szerv fenntartója részére.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre. Ennek megszervezéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Önkormányzati Belső Ellenőrzés vizsgálati hatáskörébe tartozó községi önkormányzati költségvetési szervek:

- 1.) Pánd Község Önkormányzata 2214. Pánd, Fő út 84.
  - Védőnői Szolgálat Pánd Szilassy u. 1/b.
  - Községi Fogászat Pánd Szilassy u. 1/b.
- 2.) Polgármesteri Hivatal 2214. Pánd, Fő út 84.
- 3.) Általános Iskola 2214. Pánd, Fő út 17
- 4.) Pánd Községi Óvoda 2214. Pánd Arany J. 7/a.
- 5.) Községi Könyvtár 2214. Pánd Szilassy u. 3.

### *Önkormányzati Belső Ellenőrzés által végzett ellenőrzések*

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzés tartalma</i>	<i>Ellenőrzés kezdeményezője</i>
<b>Szabályszerűségi ellenőrzés</b>	Annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv
<b>Pénzügyi ellenőrzés</b>	Az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv
<b>Rendszerellenőrzés</b>	Rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv
<b>Teljesítmény-ellenőrzés</b>	Az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv
<b>Megbízhatósági ellenőrzés</b>	A költségvetési szerv által működtetett folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves elemi költségvetési beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése. Az éves elemi költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzése	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv
<b>Informatikai rendszerek ellenőrzése</b>	a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv

### *Önkormányzati Belső Ellenőrzés feladata*

Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.

Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

Vizsgálja a költségvetési szerv rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

Elvégzi vagy külső szakértőket megbízva, elvégezteti az ellenőrzési hatáskörébe tartozó költségvetési szerveknél az éves beszámoló megbízhatósági ellenőrzését.

A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében. A több költségvetési szervet érintő megállapításokról, elemzésekről összefoglaló jelentést készít a fenntartó számára.



Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében a költségvetési szerv vezetője számára, és ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a szükséges fenntartói beavatkozásra.

Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

### *Önkormányzati Belső Ellenőrzés szervezeti és működési rendje*

Az Önkormányzati Belső Ellenőrzés Pánd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (az Áht. előírása szerint a Pánd Község Önkormányzatának gazdálkodásának végrehajtó szerve), a jegyző közvetlen irányításával működik.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

Pánd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában az ellenőrzéseket megbízási jogviszonyban kell végeztetni olyan esetben, amikor az ellenőrzés tartalma a jegyző szabályozási vagy ellenőrzési feladatát közvetlenül érinti.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján kell elvégezni.

A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el.

A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

A belső ellenőrök jogait és kötelezettségeit a 370/2011.(XII.31.)Korm. rendelet 15.§ - 20.§-a rögzíti.

### *Az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei*

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szervnél azt, az utasításra jogosult személyt kijelölni, aki a költségvetési szervben belül megszervezi az önkormányzati belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok zavartalan lefolyását. A kijelölt személy nevét, beosztását írásban kell közölni az önkormányzati belső ellenőrzési vezetővel.

Az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, és a belső ellenőrrel együttműködni;
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni;
- az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (íratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni;
- a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetőjét tájékoztatni;
- az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

## *A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendje*

### *A belső ellenőrzés tervezése*

A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és - a soron kívüli ellenőrzési igényeket is figyelembe véve - éves ellenőrzési tervet készít.

A stratégiai terv határozza meg: a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. A stratégiai terv tartalmi elemeit a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 30. §-a rögzíti.

A tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési terv a középtávú terv célkitűzéseinek, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével készül. Az éves ellenőrzési terv tartalmi elemeit a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 31. §-a rögzíti.

Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével, illetve a Pénzügyi Bizottság jóváhagyásával módosíthatja. A tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető, minden év december 15-éig megküldi a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv vezetőjének.

A belső ellenőrzési vezető vagy az általa megbízott ellenőr (vizsgálatvezető) minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít és kijelöli az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá.

A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Az ellenőrzési program tartalmazza: az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés részletes feladatait, az ellenőrzés célját, az ellenőrizendő időszakot, az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást, az ellenőrzés módszereit, az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást, az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentések elkészítésének határidejét, a kiállítás keltét, a jóváhagyásra jogosult aláírását, (bélyegzőlenyomatát).

A belső ellenőrt - ideértve a külső szakértőket is - megbízólevellel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. Az iktatószámmal ellátott megbízólevel a következőket tartalmazza: a "Megbízólevel" megnevezést, az ellenőr nevét, beosztását, a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzési program megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást, a megbízólevel érvényességi idejét, a kiállítás keltét, a kiállításra jogosult aláírását, (bélyegzőlenyomatát).

### *Az ellenőrzés végrehajtása*

Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban található leírások, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően, szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető vagy a vizsgálatvezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, a felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

A vizsgálatvezető, a költségvetési szerv vezetője által kijelölt személlyel együtt köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról.

A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni, amelyben foglaltakat az érintett személy 3 munkanapon belül köteles észrevételezni.

A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít. A jelentésnek tartalmaznia kell: az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazás megjelölését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzött időszakot, a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét, az ellenőrzés célját, feladatait, az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat, az ellenőrzési megállapításokat az ellenőrzési programnak megfelelően, a következtetéseket és javaslatokat, az ellenőrzött időszakban hivatalban levő vezetők (költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezető) nevét, beosztását, a jelentés dátumát és az ellenőrök aláírását.

A belső ellenőr köteles a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tény, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét. A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

A belső ellenőrzési vezető a jelentést egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz. A jelentésnek tartalmaznia kell a záradékot, amelyben az egyeztetési eljárásban résztvevők, a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül nyilatkozhatnak arról, hogy a jelentésben foglaltakkal kapcsolatban kívának-e észrevételt tenni, amelyet kötelesek a jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül megküldeni az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére.

Megbeszélést kell tartani, ha az ellenőrzött költségvetési szerv részéről a megállapításokat vitatják. A megbeszélés célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése.

A megbeszéléseken részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, a belső ellenőrzési vezető, az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője, belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálati eljárás, a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és az el nem fogadott észrevételeket indokolja. Az elfogadott észrevételeknek megfelelően a vizsgálatvezető a jelentést módosítja.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell, és a továbbiakban egy dokumentumként kell kezelni.

Az ellenőrzési jelentés az egyeztetésre, a megbeszélésre és az észrevételre vonatkozó eljárást követően lezárásra kerül, a jelentést - a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően - a belső ellenőrzési vezető megküldi az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének.

Ha több, kapcsolódó témájú ellenőrzésre került sor, vagy az adott vizsgálat során az ellenőrzés olyan tényt állapított meg, amely a fenntartó intézkedését igényli, az ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentést, javaslatot készít a megyei főjegyző számára. Az összefoglaló jelentés, javaslat alapján szükséges intézkedésről a megyei főjegyző gondoskodik.

### *Az intézkedési terv*

Az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül intézkedési tervet készít. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetője haladéktalanul megküldi a belső ellenőrzési vezetőnek, aki az intézkedési tervet annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül véleményezi.

Amennyiben az ellenőrzést végző szerv az intézkedési tervet vitatja, írásban tájékoztatja az ellenőrzött költségvetési szervet, illetve szervezeti egységet, és szükség esetén megbeszélést kell tartani, amelyen részt vesz az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetője és a vizsgálatot végző ellenőrök.

Az elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetője megküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

Az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.

### *Éves ellenőrzési jelentés*

A jegyző felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentést a polgármesternek a képviselő-testülettel a tárgyév követő év március 31.-ig ismertetni kell.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalmi elemeit a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 39. §-a rögzíti.

### *Az ellenőrzések nyilvántartása*

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A nyilvántartás tartalmazza: az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését, az elvégzett ellenőrzések témájának megnevezését, az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrök nevét, a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat, az intézkedési tervek végrehajtását.

**Pánd, 2012.június 18.**

#### **Záradék:**

- 1.) A belső ellenőrzési szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, rendelkezéseit 2012. január 1. napjától kell alkalmazni.
- 2.) Egyidejűleg a 17/2007.(IV.23.) Kt. határozattal jóváhagyott belső ellenőrzési szabályzat hatályát veszti.

  
**Lázók József**  
polgármester



  
**Májor Pálma**  
jegyző

# MEGÁLLAPODÁS

Pánd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala  
és

.....  
Önállóan működő intézmény között  
a pénzügyi - gazdálkodási feladatok ellátására

Elfogadva:..... határozat

## Megállapodás

Amely létrejött Pánd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv és az Altalános Iskola, Pánd intézmény, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv és ..... Önállóan működő gazdálkodási jogkörű szerv között a 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban Áht.) az Államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 10.§ alapján.

Pánd Község Önkormányzatának Képviselő Testülete az intézmény alapító okiratában Pánd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalát jelölte ki az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására.

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről a felek az alábbi megállapodást kötik:

### I

A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézményekkel összevontan ..... intézményre vonatkozóan is –a kormányrendeletben meghatározott alábbi feladatokat látja el:

FEUVE rendszer kidolgozása, megvalósulásának felügyelete:

1. tervezés,
2. pénzkezelés, pénzellátás,
3. előirányzat felhasználás,
4. előirányzat módosítás
5. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
6. számviteli feladatok ellátása,
7. analitikus nyilvántartások vezetése,
8. információáramlás,
9. információ szolgáltatás,
10. beszámolás, működtetés, tárgyi eszközök felújítása, beruházás, vagyonkezelés.

### II

A FEUVE rendszer tekintetében:

A Polgármesteri Hivatal jegyzője a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának folyamatára, s ez alapján az intézmények gazdálkodásának folyamatára - tervezés, végrehajtás, beszámolás – figyelembe véve az intézmény sajátosságait kialakítja, működteti és szükség szerint fejleszti a FEUVE rendszert.

A FEUVE rendszer keretein belül a Polgármesteri Hivatal jegyzője az intézményvezetővel együttesen elkészíti a szükséges belső szabályzatokat és ezek alapján meghatározza a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési folyamatokat, illetve feladatokat a polgármesteri hivatalra, valamint az intézményre, illetve azok vezetői, ellenőrzési folyamatokban résztvevő dolgozói részére. Az ellenőrzési feladatok meghatározása a munkaköri leírásokban, az intézmény SZMSZ-ében, illetve a kapcsolódó belső szabályzatokban kerül meghatározásra.

A FEUVE rendszer működtetése mellett a Polgármesteri Hivatal jegyzője elkészíti az intézmény szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint az ellenőrzési nyomvonalat egységes szerkezetben a Polgármesteri Hivatalra és az önkormányzat által alapított más intézményekre is vonatkoztatva. Ezek az intézmény SZMSZ- ének mellékleteit képezik.

A fentiek mellett a Polgármesteri Hivatal jegyzője a kockázati tényezők figyelembe vételével az intézmény vezetőjével közösen kockázatelemzést végez a Polgármesteri Hivatal kockázatkezelési rendszerén belül a vonatkozó kockázatkezelési szabályzat alapján.

### 1. A tervezés tekintetében

- Az önállóan gazdálkodó intézmény (Polgármesteri Hivatal) az önállóan működő intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az önállóan működő intézmény
- elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, a költségvetési tervét, terv igényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához,
- illetve elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében az önállóan működő intézmény részére jóváhagyott /kiemelt és egyéb rögzített/ előirányzatok szerint a saját részleges – elemi – költségvetését.
- Az önállóan gazdálkodó intézmény elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést, és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításról a MÁK felé.

### 2. A pénzkezelés tekintetében

- Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el az intézmény bankszámláján keresztül bonyolító számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Az önállóan működő intézmény készpénzforgalmát saját maga bonyolítja.
- A saját bevételeket befizetési csekken teljesíti a pénztáratnál vezetett bankszámlára, majd a megállapodással együtt átadja a gazdálkodásnak.
- Fel nem sorolt készpénzforgalmukat az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv házipénztárán keresztül bonyolítják le.

### 3. Az előirányzat-felhasználás

Az előirányzat-felhasználásról az önállóan működő intézmény saját maga gondoskodik a költségvetésben jóváhagyottak alapján.

### 4. Előirányzat módosítás

Előirányzat módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Az önállóan működő intézmény kérésére az intézmény kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

1. Az önállóan működő intézmény vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának / előirányzatainak / megváltoztatását. A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indoklását- szakmai és vagy pénzügyi szempontból.
2. Az önállóan működő intézmény vezetője a részben önállóan gazdálkodó intézmény kérését továbbítja az önkormányzat képviselő-testülete felé.

A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítás joga – a saját hatáskörű előirányzat módosítás joga – az alábbiak szerint alakul:

1. Az önállóan működő intézmény – az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag – csak a személyi juttatások kiemelt előirányzatán belül csoportosíthat át – a jogszabályok előírásait figyelembe véve.
2. Az önállóan működő intézmény a saját hatáskörben – lásd a megelőző 1.pont – végrehajtott előirányzat módosításról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát / szakmai és pénzügyi oldalról /, időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. Az önállóan működő intézmény a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja az önállóan gazdálkodó intézményt, részére az előirányzat módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.
4. Az önállóan gazdálkodó intézmény az önállóan működő intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el:
  1. Az előirányzat-módosítást átvezeti az intézményi és az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, az intézmény által nyújtott dokumentumot megőrzi.
  2. Az önállóan működő intézmény által megküldött dokumentum átvételét követő 8 napon belül értesíti a polgármestert, illetve a jegyzőt a saját hatáskörben történt előirányzat módosításról.

## 5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

1. Kötelezettségvállalás, utalványozás:  
Kötelezettséget az önállóan működő szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő előirányzatok erejéig az önállóan működő intézmény vezetője vállalhat. Az egyes kifizetések utalványozására szintén az önállóan működő intézmény vezetője jogosult.
2. Érvényesítés:  
Az érvényesítés feladatait – az önállóan működő intézmény megfelelő szakember-ellátottsága hiányában – az önállóan gazdálkodó intézmény összevontan a saját intézményi feladataival együtt látja el.  
A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az önállóan működő intézmény köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.  
Az önállóan gazdálkodó intézmény az önállóan működő intézmény részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.
3. Pénzügyi ellenjegyzés:  
Az önállóan működő intézmény – megfelelő szakember-ellátottsága hiányában – saját maga nem tudja ellátni az ellenjegyzési feladatokat, ezért az önállóan gazdálkodó intézmény, a Polgármesteri Hivatal, mint gazdálkodást ellátó szerv e feladatot szintén összevontan végzi.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályozása a fenti kereteken belül – a helyettesítés, és az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma – az önállóan működő intézmény feladata.

## 6. Számvitel

A számvitel keretén belül az önállóan gazdálkodó intézmény összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét.  
A számviteli rendben azonban tartalmaznia kell az önállóan működő intézmény sajátosságait, illetve a felhatalmazásokat arra, hogy egyes részterületeket az önállóan működő intézmény saját maga határozzon meg.

## 7. Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga, másokat az önállóan gazdálkodó intézmény összevontan lát el.

1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:
  - immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait az önállóan gazdálkodó intézmény összevontan vezeti



- a készletekkel kapcsolatos analitikát /raktározás esetén különösen/ az önállóan működő intézmény saját maga vezeti.
2. Követelésekkel kapcsolatban:
- kimenő számlák nyilvántartása, utalása az önállóan gazdálkodó intézmény feladata,
  - a többi követeléssel kapcsolatban az önállóan működő és az önállóan gazdálkodó intézmény analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik az intézmények között, úgy, hogy az önállóan működő intézmény információt szolgáltat /a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről stb./ az önállóan gazdálkodó intézmény /számszaki munkájához.
3. Előlegekkel kapcsolatban:
- Az önállóan gazdálkodó intézmény saját maga vezeti az analitikus nyilvántartásokat, így:
  - az illetményelőlegek tételes nyilvántartását,
  - a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását.
4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:  
A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan működő intézmény feladata.  
Vezető nyilvántartások:
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
  - fel nem vette személyi juttatások nyilvántartása,
  - saját gépkocsi hivatali célú felhasználásának nyilvántartása,
  - tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása
5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az önállóan gazdálkodó intézmény vezeti.
6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan működő intézmény feladata. /Ilyenek: reprezentációs kiadások nyilvántartása, bérlemények stb./

#### 8. Az információ áramlás

Az információáramoltatás az önállóan működő, illetve az önállóan gazdálkodó intézmény között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata.

#### 9. Az információszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az önállóan gazdálkodó intézmény feladata.

Az önállóan működő intézmény azonban köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az önállóan gazdálkodó intézmény – közös, összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatást.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv
- féléves és éves beszámoló
- havi pénzforgalmi jelentés
- mérlegjelentés

Ezen információk teljeskörűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az önállóan működő intézmény tekintetében is az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

#### 10. A beszámolás

- Az önállóan gazdálkodó intézmény elkészíti az összesített, valamint az intézményi szintű – az önállóan gazdálkodó intézmény, illetve önállóan működő intézmény adatait tartalmazó – beszámolót.

- A beszámoló szöveges részének
  - a szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az önállóan működő intézmény köteles elkészíteni
  - a számszaki részt megindokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az önállóan gazdálkodó intézmény és az önállóan működő intézmény egymással együttműködve készíti el.
- A pénzmaradvány kimutatása, indoklása a személyi juttatások előirányzat körében az önállóan működő intézmény aktív közreműködésével történik.

Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az önállóan működő költségvetési szervekre vonatkozóan is elkülönítve meghatározza a

- személyi jellegű kiadások
- munkaadót terhelő járulékok
- dologi jellegű kiadások
- speciális célú támogatás
- egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások előirányzatait,
- költségvetési létszámkeretet,
- saját bevételeik előirányzatát.

Az éves költségvetési rendeletében külön fejezetben kerülnek szabályozásra a működtetés, tárgyi eszközfelújítás, a beruházás szabályai.

A vagyonkezelésre vonatkozó szabályokat a vagyonrendelet tartalmazza.

A fenti előirányzatok kialakításához – az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint – az önállóan működő költségvetési intézmény adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatal részére.

Az önállóan működő költségvetési szerv önálló költségvetéssel rendelkezik, mely beépül az Önkormányzat költségvetési rendeletébe.

Az elemi (az önállóan gazdálkodó és az önállóan működő szerv előirányzatait együttesen tartalmazó) költségvetés, valamint az elemi (félévi és éves) beszámoló elkészítését, illetve az évközi adatszolgáltatást az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja végzi.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Polgármesteri Hivatal „Számclarend”-jében foglaltaknak megfelelően történik.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítéséről, valamint módosításáról.

Az önállóan működő költségvetési szerv előirányzatainak változtatását a jegyző a polgármester útján jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél. A további részleges szabályokat az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében állapítja meg, az előirányzat módosítások végrehajtására vonatkozóan.

### III

Az önállóan működő költségvetési szervnek a kiadási előirányzat felhasználásának szükségességét, okait szakmailag indokolni kell.

A gazdálkodás lebonyolítása az önkormányzatnál és intézményinél az általános költségvetési szabályok szerint történnek. Ennek vertikális folyamata: kötelezettségvállalás – pénzügyi

ellenjegyzése – feladat teljesítése – érvényesítése – utalványozása – utalványozás ellenjegyzése – pénzügyi teljesítés.

- A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Kötelezettségvállalásra az önállóan működő költségvetési szerv vezetője jogosult.

Kötelezettségvállalás 50.000.- Ft feletti bruttó kifizetés esetén csak írásban történhet.

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoport vezetőjének. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Kötelezettséget vállalni csak a kijelölt személy ellenjegyzése után lehet.

Ha az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalást jelentő okmánnyal nem ért egyet, az intézménnyel történt egyeztetés után, amennyiben az nem vezet eredményre, köteles megtagadni az ellenjegyzést.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, vagy általa felhatalmazott személy a kötelezettségvállalásról nyilvántartást köteles vezetni a nyomon követhetőség érdekében. A nyilvántartás sorszámát az utalványra rá kell vezetni.

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendezése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, egyszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy a bizonylatok általános alakja és tartalmi kellékei megfelelőek-e.

Mindazon kiadások teljesítése előtt, amelyekre a kötelezettségvállalást az önállóan működő költségvetési szerv vezetője adta ki, az érvényesítést csak az önálló költségvetési szerv írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végezheti.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése, azaz utalványozásra az önkormányzatnál a Polgármester, illetve az önállóan működő költségvetési szervnél annak vezetője a saját költségvetése vonatkozásában jogosult, a kötelezettségvállalásnál leírtak alapján.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevételek beszédését. Utalványozni csak érvényesítést követően lehet. A pénzügyi teljesítés az érvényesített utalványozott és ellenjegyzett bizonylat alapján történik.

Az utalványozás a Hivatal által kiadott nyomtatványon történik.

Az utalványozás ellenjegyzése az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal jegyzője, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, „az ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal látja el az utalványt és erről 8 napon belül értesíti a Képviselő-testületet. A bejelentést a Képviselő-testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni, szükség esetén felelősségre vonást kezdeményezni.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés utalványozás vonatkozásában az Ávr. 52.§-a, 55.§-a, az Áht. 37.§ rendelkezéseit az önállóan működő költségvetési szervnek is alkalmazni kell.

Az önállóan működő költségvetési szervnél ellátmány nincs.

Az önállóan működő költségvetési szerv a bevételeit 5.000.- Ft felett naponta, de egyébként értékhatártól függetlenül 5 napon belül köteles a saját számlájára befizetni. A beszédett bevételekből kiadásokat nem teljesíthet.

#### IV.

Az önállóan működő költségvetési szerv valamennyi tevékenységét, amelyre nem vonatkozik a kötelezettségvállalási jog, az önálló költségvetési szerv saját hatáskörében eljárva köteles lebonyolítani.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

#### 11. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, és a vagyonkezelés.

1. Az intézmény működtetési feladatai közül az önállóan működő intézmény látja el az alábbiakat:
  - gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
  - gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító
  - közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
  - gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – esti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.
2. A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül az önállóan működő intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul. Az önállóan működő intézmény a felújítást akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.
3. Az önállóan működő intézmény beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.
4. A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek.
  - az ingatlanvagyon az intézmény részére kezelésbe/üzemeltetésre átadva
  - az ingóvagyon,
  - valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében.Az ingatlanvagyon esetében a részben önállóan gazdálkodó intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatároz.

Az ingó vagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat összevontan, az önállóan gazdálkodó intézmény látja el. A pénzeszköz lekötéséről, a befektetésekről azonban csak az önállóan működő intézmény beleegyezésével intézkedhet akkor, ha a tranzakcióban az önállóan működő intézmény pénzeszközei is részt vesznek.

A pénzeszközön kívüli egyéb ingó vagyon, valamint a vagyoni értékű jogok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására szintén az önkormányzat vagyon- és vagyonkezelési rendelete az irányadó.

Ezen megállapodás az önállóan működő intézmény alapító okiratának melléklete, mely az alapító által jóváhagyásra kerül.

A megállapodás rendelkezéseit 2012. január 1. napjától visszamenőleg kell alkalmazni.

Pánd, 2012. június 18.

.....  
önállóan gazdálkodó intézmény  
P.H.

.....  
önállóan működő intézmény  
P.H.

## Pánd Polgármesteri Hivatal SZMSZ – módosítás

### 1.sz.melléklet

4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

-számlavezető pénzüintézet: Pátia Takarékszövetkezet  
Pándi Fiókja  
2214. Pánd, Fő út15/a.

-bankszámla: Pánd Polgármesteri Hivatal  
pénzforgalmi bankszámla  
65100297-11361165

### 1.1.sz.melléklet

Szakfeladatok 2012. I. 1. napjától:

- 841126 Önkormányzatok és többcélú kisebbségi társulások igazgatási tevékenysége
- 882111 Rendszeres szociális segély
- 882113 Lakásfenntartási támogatás
- 882115 Ápolási díj, alanyi jogon
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 882202 Közgyógyellátás

### 1.2.sz.melléklet

3. A Költségvetési szervben belül szervezeti egységek, telephelyek:

Pánd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal 2214. Pánd, Fő út 84.

### 1.3.sz.melléklet

A szervhez kapcsolódó, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nincs.

### 5.4.5.sz.melléklet

Tervezési és beszámolási feladatokat ellátók kijelölése:

Jegyző

Gazdálkodás munkatársai

Pánd, 2012. június 18.

Major Pálné  
jegyző



## **Pánd Polgármesteri Hivatal**

**Feladó:** "Mihályfi Kata (Juristas Követeléskezelő és Szolgáltató Kft.)" <mihalyfi.kata@juristas.hu>  
**Címzett:** <pandpmh@monornet.hu>  
**Elküldve:** 2012. április 18. 13:23  
**Melléklet:** Megbízási szerződéstervezet követelések behajtására (Önkormányzatok részére).pdf  
**Tárgy:** Major Pálné Jegyző részére  
**Major Pálné Jegyző részére**

*Pánd Polgármesteri Hivatal*

**Tisztelt Jegyző Asszony!**

**Pánd Önkormányzatának**, likviditásának fenntartása és kintlévőségeinek csökkentése érdekében engedje meg, hogy megküldjük Önnek Társaságunk azon követelésbehajtásra vonatkozó szerződési ajánlatát, melyet más önkormányzatok, közüzemek vonatkozásában - hatékonysága révén - sikerült népszerűsíteniünk.

Tapasztalatunk szerint a követelések behajtásának egyik legfontosabb része az un. I. Fázis, amikor személyesen, még peren kívül tudunk az adósokkal kommunikálni. A gyakorlatban egyértelműen igazolható, hogy ha az adós konkrét személyt is társít a hitelező személyéhez az nagyban megnöveli a fizetési hajlandóságot, szemben azokkal, akik az írásbeli felszólítás után rögtön pert kezdeményeznek.

A személyes felkeresés során az adósok tökéletesen képbe kerülnek, hogy további nem fizetés esetén milyen jogi és anyagi hátrányok érhetik őket, amely egyértelműen a mielőbbi teljesítésre ösztönöz.

Behajtási statisztikánk szerint - eljárásunk hatására - az adósok 28-32%-a 90 napon belül kifizeti tartozását, további 37%-kal pedig sikerül részletfizetésben megállapodnunk. A részletfizetést megkötők 60-75%-a eleget tesz a részletfizetési megállapodásban foglaltaknak és kifizeti tartozását. A részletfizetési megállapodásaink a Ptk. 242.§-a szerinti tartozáselismerő nyilatkozatot is tartalmazzák, mely az esetleges nem teljesítés esetén is jelentősen meggyorsítja a követelés későbbi (fizetési meghagyásos, vagy peres úton történő) érvényesítését.

A megküldött szerződéstervezet kapcsán fel szeretném hívni figyelmét az alábbiakra:

- A megbízási díjak és a behajtási jutalék is kiterhelésre kerül az adósokra, így Önök a tőke és kamatkövetelésen felül hozzájutnak a megbízási és sikerdíjakhoz is.
- A szerződés határozott időre (90 nap) szól, mely alatt - függetlenül az átadásra kerülő mennyiségtől - a teljes adósállomány felkeresése, fizetésre történő rábírása megtörténik. A határozott idő alatt Önöknek tökéletes lehetősége lesz megismerni Társaságunk eljárását és hatékonyságát.

Kérem, hogy amennyiben fentieket megfelelőnek tartja, úgy a részletes személyes egyeztetés végett szíveskedjék felkeresni Mihályfi Kata irodavezetőt a 06-30-306-6337-es telefonszámon.

Bízom benne, hogy ajánlatunkat megfelelőnek tartják és Társaságunk, valamint Önök között is egy sikeres, mindkét fél számára előnyös együttműködés veheti kezdetét.

Üdvözlettel:  
 dr. d'Elhougne Győző  
 ügyvezető, jogtanácsos

JURISTAS Követeléskezelő és Szolgáltató Kft.  
 1094 Budapest, Tompa u. 19.  
 Telefon: 06/1-720-2180  
 Fax: 06/1-720-2181  
 Web: <http://www.juristas.hu>  
 E-mail: [jinfo@juristas.hu](mailto:jinfo@juristas.hu)



## JURISTAS

### Követeléskezelő és Szolgáltató Kft.

Iroda/Ügyfélfogadás: 1094 Budapest, Tompa u. 19.

Tel/Fax: 06-1-7202-180, 06-1-7202-181

Székhely/Levelezési cím: 2220 Vecsés, Zrínyi u. 42.

Tel: 06-29-351-676

E-mail: info@juristas.hu, Web: http://juristas.hu



## MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről

.....  
....., mint Megbízó (továbbiakban: Megbízó)

másrészről a

### **JURISTAS Követeléskezelő és Szolgáltató Kft.**

Székhely: 2220 Vecsés, Zrínyi u. 42.

Iroda/Ügyfélfogadás: 1094 Budapest, Tompa u. 19.

Cégjegyzékszám: 13-09-121810,

Adószám: 14406258-2-13, mint Megbízott (továbbiakban: Megbízott),

között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek mellett:

### **A szerződés tárgya**

1. Jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően Megbízott kötelezettséget vállal a Megbízó által folyamatosan átadásra kerülő követelésállomány - Megbízó nevében és javára – történő (személyes felkeresés útján történő) behajtására, Megbízó érdekeinek és utasításainak megfelelően.
2. Megbízó kijelenti, hogy az átadásra kerülő követeléseknek kizárólagos jogosultja, mely követelések az átadás időpontjában változatlanul fenn állnak.

### **A szerződés időtartama**

3. Jelen szerződés az aláírásának napjától .....-ig hatályos.
4. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződés 3. pontjában rögzített határidejének lejártá előtt legalább 30 nappal egyeztető tárgyalásokat folytatnak a szerződés meghosszabbítása tárgyában.

### **A követelésállomány átadás-átvétele**

5. Jelen szerződés tárgyát képezik Megbízó mindazon követelései, melyet postai úton (tértivevényes formában) megküld Megbízott székhelyére, valamint MS. EXCEL táblázatban Megbízott [info@juristas.hu](mailto:info@juristas.hu) e-mail címére.
6. Az átadott követelésállománynak legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia.
  - a.) Adós neve, címe
  - b.) Követelés összege
  - c.) Követelés fizetési határideje
7. A 6. pontban részletezettekén felül Megbízó köteles mindazon rendelkezésére álló adatokat megadni, mely elősegíti a követelés behajtását.

Cégjegyzékszám: 13-09-121810, EU adószám: HU14406258, Adószám: 14406258-2-13

Forint bankszámlaszám: 10701276-47888104-51100005 (CIB Bank Zrt.)

Euró bankszámlaszám: HU43 1070 1276 4788 8104 5000 0005 (CIB Bank Zrt.)

SWIFT kód: CIBHHUHB



## JURISTAS

### Követeléskezelő és Szolgáltató Kft.

Troda/Ugyfélfogadás: 1094 Budapest, Tompa u. 19.  
Tel/Fax: 06-1-7202-180, 06-1-7202-181  
Székhely/Levelezési cím: 2220 Vecsés, Zrínyi u. 42.  
Tel: 06-29-351-676  
E-mail: info@juristas.hu, Web: http://juristas.hu



8. Azon követelések minősülnek átadottnak, melyek az 5. pont szerint megküldésre kerültek Megbízott részére és amelyeket Megbízott tértivevénnyel igazolható módon székhelyén átvett.

#### A Megbízott eljárása, díjazása

##### 9. Megbízott munkafolyamatának részletezése

- 9.1. Megbízott a követelések átvételét követően köteles az adósokat hátralékuk megfizetése érdekében személyesen felkeresni.
- 9.2. Megbízott a felkeresett Adósokról és a behajtott összegekről dokumentációt köteles vezetni, melyről Megbízottat havonta írásban státuszriport formájában köteles tájékoztatni.
10. Amennyiben Adós a tartozására részletfizetést kér, úgy Megbízott maximum 6 havi részletet engedélyezhet, ezen felüli engedményért köteles beszerezni Megbízó írásbeli (e-mail, vagy postai úton történő) hozzájárulását.
11. Amennyiben arra mód nyílik, Megbízott köteles az adósoktól az ügymenet elősegítése érdekében a Ptk. 242.§-a szerinti tartozáselismerő nyilatkozatot beszerezni.
12. Megbízott a követeléseket az általa rendszeresített készpénz-átutalási megbízásokon („sárga csekkek”), CIB Bank Zrt.-nél vezetett 10701276-47888104-51100005 sz. bankszámlájára hajtja be.
13. Megbízott a behajtott követelésekkel minden hónap utolsó napján köteles Megbízóval elszámolni és a behajtási jutalék levonását követően a behajtott összegeket a behajtási jutalékról kiállított számla megküldésével együtt Megbízó ..... számlaszámára átutalni. Az elszámolás részét képezik azon Adós általi teljesítések is, melyek közvetlenül Megbízó részére folytak be.
14. Amennyiben Megbízó az átadott követelést az átadást követő 48 órán belül visszavonja, úgy az adott követelés behajtási jutalékának 25%-os mértékét köteles Megbízott részére megfizetni.
15. Amennyiben Megbízó az átadott követelést az átadást követő 48 órán túl vonja vissza, úgy az adott követelés behajtási jutalékának 50%-os mértékét köteles Megbízott részére megfizetni.
16. A 14. és 15. pontban részletezettek nem vonatkoznak az Adós által a Megbízó részére történő teljesítés esetére, ezen esetben a szerződés 18. pontja érvényesül.

##### 17. A munkafolyamat költségigénye, díjazása

- 17.1. Megbízott megbízási díj címén Adósonként 2.500,-Ft+ÁFA összeget számol fel. A Megbízási díj az adósságállomány átadását követő 8 napon belül válik esedékessé.
- 17.2. Megbízott a sikeresen behajtott követelések után 10%+ÁFA behajtási jutalékot számol fel. A sikerdíj a behajtott követelések után válik esedékessé, így ezen összegeket Megbízónak nem kell megelőlegeznie.
- 17.3. Megbízott az Adósokat a személyes felkeresés során a tőke, késedelmi kamat, a megbízási díj, valamint a behajtási jutalék behajtása végett keresi fel. A megbízási díj

Cégjegyzékszám: 13-09-121810, EU adószám: HU14406258, Adószám: 14406258-2-13  
Forint bankszámlaszám: 10701276-47888104-51100005 (CIB Bank Zrt.)  
Euró bankszámlaszám: HU43 1070 1276 4788 8104 5000 0005 (CIB Bank Zrt.)  
SWIFT Kód: CIBHHUHB





## JURISTAS

### Követeléskezelő és Szolgáltató Kft.

Iroda/Ügyfélfogadás: 1094 Budapest, Tompa u. 19.  
Tel/Fax: 06-1-7202-180, 06-1-7202-181  
Székhely/Levelezési cím: 2220 Vecsés, Zrínyi u. 42.  
Tel: 06-29-351-676  
E-mail: info@juristas.hu, Web: http://juristas.hu



és a behajtási jutalék, a tőke és kamatkövetelésen felül kiterhelésre kerül az Adósokra.

#### Példa:

Adós tőketartozása: 85.000,-Ft

Késedelmi kamattartozás: 3.500,-Ft

Megbízási díj: bruttó 3.175,-Ft

Behajtási jutalék: bruttó 11.240,-Ft

A behajtás összesen 102.915,-Ft-ra történik.

- Behajtottnak minősül az összeg Megbízott számláján történő jóváírásakor, továbbá amennyiben adós közvetlenül Megbízó részére teljesít, úgy a Megbízó számláján történő jóváírásakor.

#### Megbízó egyéb kötelezettségei

- Megbízó köteles a 17.1. pont szerinti megbízási díjat a szerződés aláírásától, további követelések átadása esetén az adósságállomány Megbízott általi postai átvételét követő 8 napon belül Megbízott CIB Bank Zrt.-nél vezetett 10701276-47888104-51100005 sz. számlaszámára megfizetni.
- Megbízó köteles a követelés érvényesítéséhez szükséges minden tényt, adatot, illetőleg bizonylatot és okiratot a szerződés megkötésével egyidejűleg Megbízott rendelkezésére bocsátani. Megbízó ezen kötelezettségének hiányos vagy késedelmes teljesítése miatt beálló károkért, valamint a megbízás szerződésszerű teljesítésének elmaradása, vagy késedelme miatt Megbízott nem felel.
- Megbízó köteles a Megbízott feladatának ellátásához szükséges teljes körű tájékoztatást mindenkor megadni. E körben Megbízó haladéktalanul köteles Megbízottat tájékoztatni az Adós által megtett bármilyen teljesítési, vagy arra irányuló cselekményről.
- Megbízó elismeri, hogy amennyiben Adós a behajtási szerződés létrejöttét követően teljesít, úgy ezen teljesítést Megbízott eljárásának következményeként kell értékelni.
- Megbízó az Adóssal létrejött megállapodásról köteles Megbízottat tájékoztatni.

#### Megbízott egyéb kötelezettségei

- Megbízott köteles a szerződés hatálybalépését és a megbízási díj megfizetését követően a fentiekben részletezett behajtási eljárást megkezdeni.
- Megbízott a behajtási folyamat során köteles a hatályos jogszabályok keretein belül eljárni. Tevékenysége során tartózkodni köteles minden olyan cselekménytől, mely a Magyar Köztársaság jogrendjébe ütközik. Ezek a kötelezettségek kiterjednek a Megbízott által a szerződésszerű teljesítés érdekében alkalmazott, megbízott teljesítési segédekre. Az e pontban rögzített kötelezettség megszegéséből eredő mindennemű kár a Megbízottat terheli. A felek rögzítik, hogy a jelen szerződés tárgyára vonatkozóan Megbízó és a teljesítési segédek között jogviszony nem jön létre.
- Megbízott köteles a követelés behajtására jellemző megfelelő gondossággal és szakértelemmel eljárni. Megbízott munkája során - amennyiben Adós azt vitatja - köteles bemutatni a Megbízótól kapott meghatalmazást (1. sz. melléklet), amely alapján igazolja, hogy jogosult Megbízó nevében eljárni.



## JURISTAS

Követeléskezelő és Szolgáltató Kft.

Iroda/Ügyfélfogadás: 1094 Budapest, Tompa u. 19.

Tel/Fax: 06-1-7202-180, 06-1-7202-181

Székhely/Levelezési cím: 2220 Vecsés, Zrínyi u. 42.

Tel: 06-29-351-676

E-mail: info@juristas.hu, Web: http://juristas.hu



27. Megbízott köteles folyamatosan tájékoztatni Megbízót a szerződés teljesítése érdekében folytatott tevékenységéről. Ha az egyes Adós vagy Adósok teljesítésének eléréséhez a Megbízó közbenjárása elengedhetetlenül szükséges Megbízott haladéktalanul köteles javaslatot tenni Megbízónak az érintett Adóssal szembeni eljárás módjára.
28. Megbízott a jelen szerződés tartama alatt az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően köteles a Megbízó kintlévőségeivel összefüggő adatokat kezelni. Megbízott a felek között fennálló jogviszony megszűnését követő 30 napon belül köteles a birtokába került dokumentációt Megbízó részére visszaszolgáltatni.

### A szerződés megszűnésének esetei

29. Ha a felek nem állapodnak meg a szerződés meghosszabbításáról, úgy a szerződés ..... napján azonnali hatállyal megszűnik.
30. A szerződés megszüntethető közös megegyezéssel, melynek során a szerződés a jövőre nézve úgy szűnik meg, hogy a feleknek a szerződéssel kapcsolatban további követelésük egymással szemben nincs.
31. Felek az egymáshoz intézett egyoldalú írásbeli jognyilatkozattal a szerződést 15 napos határidőt biztosítva indokolás nélkül felmondhatják, amennyiben a másik fél az e szerződésben vállalt kötelezettségeit súlyosan megszegi és a mulasztásnak az erre irányuló írásbeli felszólítást követő 15 napon belül sem tesz eleget.

### Felek együttműködése

32. Felek a behajtási eljárás hatékonyabb és gyorsabb összehangolása végett kötelesek kapcsolattartót kijelölni, ezen személyek telefonos és elektronikus elérhetőségének megjelölésével.

#### Megbízó kapcsolattartója:

Név: .....  
Levelezési cím: .....  
Elektronikus cím: .....  
Telefonszám: .....

#### Megbízott kapcsolattartója:

Név: .....  
Levelezési cím: .....  
Elektronikus cím: .....  
Telefonszám: .....

33. A 32. pont szerint kijelölt kapcsolattartóknak a jelen szerződés során felmerülő problémákkal kapcsolatban döntési jogkörük van és egyúttal szervezik és koordinálják Megbízó és Megbízott tevékenységét.
34. Amennyiben a kapcsolattartók személyében változás áll be, és Felek nem jelzik egymásnak a változás tényét, úgy az eredetileg megjelölt személy tekintendő képviselőnek, így a Fél szerződésben vállalt értesítési kötelezettségének teljes mértékben eleget tesz azáltal, ha értesítését ezen személy részére továbbítja. Felek a fenti bejelentési kötelezettségük megszegéséből eredő következményeket maguk viselik.



## JURISTAS

Követeléskezelő és Szolgáltató Kft.

Iroda/Ügyfélfogadás: 1094 Budapest, Tompa u. 19.

Tel/Fax: 06-1-7202-180, 06-1-7202-181

Székhely/Levelezési cím: 2220 Vecsés, Zrínyi u. 42.

Tel: 06-29-351-676

E-mail: info@juristas.hu, Web: http://juristas.hu



35. Felek kötelesek haladéktalanul egymás tudomására hozni azokat az értesítéseket, tényeket, körülményeket, melyek a szerződés szerű teljesítést befolyásolják (pl. bankszámlaszám megváltozása, csődeljárás, felszámolás, végelszámolás stb.), elősegítik, akadályozzák, késleltetik, vagy zavarják.

### Titoktartási kötelezettség

36. Felek a szerződésből fakadóan tudomásukra jutott üzleti titkot kötelesek bizalmasan kezelni, harmadik személyek részére azokat át nem adhatják.
37. Felek tudomásul veszik, hogy titoktartási kötelezettség megszegése esetén a vétkes felet (az elkövetett jogsértés súlyosságától függően) a Ptk.-ban és a Btk.-ban nevesített jogkövetkezmények terhelhetik.

### Hivatalos értesítések

38. A szerződéssel kapcsolatos minden hivatalos értesítés kizárólag Felek székhelyére (postai úton, tértivevényes levél formájában) küldhető.

### Egyéb rendelkezések

39. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben Felek a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit tekintik irányadónak.
40. Szerződő felek kijelentik, hogy az egymás között felmerült vitás kérdéseket elsősorban békés úton rendezik. Az esetlegesen felmerülő jogviták elbírálására felek értékhatártól függően kikötik a Budapesti XX., XXI. és XXIII. Kerületi Bíróság és a Budapest Környéki Törvényszék kizárólagos illetékességét.
41. Szerződő felek jelen 5 oldalból, 41 pontból és 1 mellékletből álló szerződést – annak áttanulmányozása, értelmezése és megértése után –, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

....., 2012. ....

1. sz. melléklet - Meghatalmazás (lakosság tájékoztatása a megbízás fennállásáról)

.....  
Megbízó

.....  
Megbizott



## JURISTAS

Követeléskezelő és Szolgáltató Kft.

Iroda/Ugyfélfogadás: 1094 Budapest, Tompa u. 19.

Tel/Fax: 06-1-7202-180, 06-1-7202-181

Székhely/Levelezési cím: 2220 Vecsés, Zrínyi u. 42.

Tel: 06-29-351-676

E-mail: info@juristas.hu, Web: http://juristas.hu



### MEGHATALMAZÁS

Jelen okirattal a ..... (.....) meghatalmazza a JURISTAS Követeléskezelő és Szolgáltató Kft.-t (2220 Vecsés, Zrínyi u. 42. Cégjegyzékszám: 13-09-121810, Adószám: 14406258-2-13), hogy az átadott követelésállományban szereplő követelések behajtása érdekében a ..... Önkormányzat nevében és javára az Adósoknál személyesen eljárjon.

....., 2012. ....

.....  
Meghatalmazott

.....  
Meghatalmazó

Pánd Községi Önkormányzat Képviselő Testületének  
9/2012/VI.18./ Kt. rendelete  
a 6/2012.(IV.23.)Kt. rendelettel módosított 2/2012(II.8.)Kt. rendelet módosításáról  
amely a  
2012. évi költségvetésről szól.

2

Pánd Községi Önkormányzat Képviselő Testületének  
9/2012/VI.18./ Kt. rendelete  
a 6/2012.(IV.23.)Kt. rendelettel módosított 2/2012(II.8.)Kt. rendelet módosításáról  
amely a  
2012. évi költségvetésről szól.

Pánd Községi Önkormányzat Képviselő Testületének a 2012. évi költségvetésről szóló 2011. évi CLXXXVIII. tv. alapján a 2/2012(II.8.)Kt. rendelettel elfogadott költségvetés módosított előirányzata a 2012. június havi előirányzat módosítást követően:

- Pánd Község Önkormányzata eredeti előirányzat	171.883e Ft
módosított előirányzat	189.029e Ft
- Polgármesteri Hivatal	eredeti előirányzat 38.584e Ft
módosított előirányzat	53.172e Ft
- Községi Óvoda	eredeti előirányzat 29.881e Ft
módosított előirányzat	29.976e Ft
- Községi Könyvtár	eredeti előirányzat 9.377e Ft
módosított előirányzat	9.912e Ft

1 §.

**Pánd Községi Önkormányzat**

Bevételek	Összesen: 17146
<u>Allami támogatás</u>	
- ápolási díj	2070
- rendszeres szoc.seg. eg. károsodottak	659
- rendszeres szoc.seg. aktív korúak	1193
- foglalkoztatást helyettesítő	7206
- lakásfenntart. támogatás	4106
Óvodáztatási támogatás	160
	15394
<u>Átvett pénzeszköz</u>	
- mozgáskorl. támogatás	122
- kieg. Gyermekvéd. Támog.	31
- NFÜ támog. Összeg akadályment.	1046
- közfoglalkoztatásra	553
	1752
Kiadások	Összesen: 17146
<u>Személyi juttatások</u>	
- közfoglalkoztatási bértám.	487
	487
<u>Járadékok</u>	
- szoc. hozzájár. Adó	66
	66
<u>Intézmények műk. Támogatása</u>	
- képv. Tiszteletdíjból támogatásokra (fő nyugdíjasok. Tűzoltók, hagyományörzők)	-329
- Ápolási díj, eg.kár, aktív korúak, foglalk. Helyettesítő Támog. hivatalból történő kifizetése	15547
	15218

Támogatások

- képv. Tiszt.díjból támogatás	329	329
(ffi nyugdíjasok, Tűzoltók, hagyományörzők)		

Beruházás

- akadályment. Önerő áfa	1046	1046
--------------------------	------	------

**2012. évi bevételei és kiadásai**

<i>Bevételek</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Működési bev.	5708		5708
Helyi és átengedett adó	76234	-	76234
Állami hozzájárulás	77257	15394	92651
Átvett pénzeszköz	8114	1752	9866
Ingatlan eladás	4500		4500
Pénzforg. Nélküli bev.	70		70
<b>Bevételek összesen</b>	<b>171883</b>	<b>17146</b>	<b>189029</b>

<i>Kiadások</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Személy jutt.	7094	487	7581
Munkáltatói befiz.	1684	66	1750
Dologi kiadások	23018	-	23018
Tartalék	1179		1179
Pénzeszköz átadás	7487	329	7816
Hiteltörlesztés	4873	-	4873
Beruházás	3342	1046	4388
Intézmények műk. átadott	123206	15218	138424
<b>Kiadások összesen</b>	<b>171883</b>	<b>17146</b>	<b>189029</b>

**2 §.****Pánd Polgármesteri Hivatal**

<b>Bevételek</b>	<b>összesen: 14588</b>
------------------	------------------------

Működésre átvett összeg

- Képv. Tiszteletdíj felajánl.	-959	
- ápolási, szoc.segély, lakásfent., FHT, gyermekvéd. Támog. kifizetése	15547	14588

<b>Kiadások</b>	<b>összesen: 14588</b>
-----------------	------------------------

Személyi jutt.

- képv. Tiszteletdíj felajánl.	-756	
--------------------------------	------	--

Bérfeladások

- képv. Tiszt.díj szoc adó	-203	-959
----------------------------	------	------

Társadalom szoc.pol			
- ápolási díj		2070	
- eg.kár. rendszeres szoc.seg.		659	
- aktív korúak szoc.seg.		1193	
- fogl.hely. támogatás		7206	
- lakásfenntart. Támog.		4106	
- óvodáztatási támog.		160	
- Kieg. Gyv. Támog.		31	
- mozgáskorl. támog.		122	15547

### 2012. évi bevételei és kiadásai

<i>Bevételek</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Működési bevétel	1008	-	1008
Működésre átvett	37576	14588	52164
<b>Bevételek összesen</b>	<b>38584</b>	<b>14588</b>	<b>53172</b>

<i>Kiadások</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Személyi jutt.	21293	-756	20537
Munkáltatói befiz.	5679	-203	5476
Dologi kiadás	11612	15547	27159
<b>Kiadások összesen</b>	<b>38584</b>	<b>14588</b>	<b>53172</b>

3 §.

### Pánd Községi Óvoda

<b>Bevétel</b>		<b>összesen: 95</b>
Működésre átvett összeg		
- képviselői tiszt.díj felajánl.	95	95

<b>Kiadás</b>		<b>összesen: 95</b>
Különbféle egyéb költségek		
- képviselői tiszt.díj fela. egyéb kiad.ra	95	95

### 2012. évi bevételei és kiadásai

<i>Bevételek</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Működési bevétel	4953		4953
Működésre átvett	24928	95	25023
<b>Bevételek összesen</b>	<b>29881</b>	<b>95</b>	<b>29976</b>



<i>Kiadások</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Személyi juttatások	17561	-	17561
Munkáltatói befiz.	4711	-	4711
Dologi kiad.	7609	95	7704
<b>Kiadások összesen</b>	<b>29881</b>	<b>95</b>	<b>29976</b>

## 4. §.

## Pánd Községi Könyvtár

<b>Bevétel</b>	<b>összesen: 535</b>	
Működésre átvett összeg		
- képv. Tiszt.díj felajánl	535	535
<b>Kiadás</b>	<b>összesen: 535</b>	
Meggyesztiválra felajánlott	535	535
Képviselői tiszt. díjak		
Egyéb kiadásra		

2012. évi bevételei és kiadásai

<i>Bevételek</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Működési bevétel	1150		1150
Működésre átvett	8227	535	8762
<b>Bevételek összesen</b>	<b>9377</b>	<b>535</b>	<b>9912</b>

<b>Kiadások</b>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Ei. Mód.</i>	<i>2012.06.15ig mód ei.</i>
Személyi jutt.	4504		4504
Munkáltatói befiz.	1223		1223
Dologi kiadások	3650	535	4185
<b>Kiadások összesen</b>	<b>9377</b>	<b>535</b>	<b>9912</b>

## 5 §.

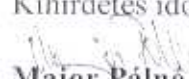
- 1./ A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.
- 2./ A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Pánd, 2012. június 18.

  
Lázók József  
polgármester



Kihirdetés időpontja: 2012. június 20.

  
Major Pálné  
jegyző

