

**Balatonlelle Város Polgármesterétől**  
8638 Balatonlelle Petőfi utca 2. Tel: 85/554-931  
Fax: 85/554-942 Email: [polghiv@balatonlelle.hu](mailto:polghiv@balatonlelle.hu)

## M E G H Í V Ó

Balatonlelle város képviselőtestületének rendes ülését

2019. április 25-én (csütörtök) 15:00 órára

összehívom.

**Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Díszterme**

**Napirendi javaslat:**

1.) Beszámoló az előző rendes ülést követően lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

2.) A Polgármester tájékoztatója a két ülés közötti fontosabb eseményekről.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

3.) Beszámoló a önkormányzat 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról, a zárszámadási rendelet megalkotása.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PVB, ÜBB, HPB**

4.) Javaslat a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PVB, ÜBB, HPB**

5.) Beszámoló a 2018. évi belső ellenőrzési munkaterv teljesítéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PVB**

6.) A KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című pályázathoz kapcsolódó szabályzatok elfogadása. (A szabályzatok elektronikusan kerülnek kiküldésre.)

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: ÜBB**

7.) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat elfogadása. (A szabályzat elektronikusan kerül kiküldésre.)

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: ÜBB**

8.) Balatonlelle Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PVB, ÜBB, HPB**

9.) Döntés az „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására” tárgyú pályázaton való indulásról.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PVB**

10.) A „Balatonlelle szabadstrand fejlesztése” című projekt építési és eszközbeszerzési tevékenységeire vonatkozó közbeszerzési eljárások dokumentumainak elfogadása. (Később elektronikus úton kerül kiküldésre.)

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PVB**

11.) Balatonlelle, Rákóczi út 3064/7/A hrsz-ú ingatlanra vonatkozó elővásárlási jogról való lemondó nyilatkozat megadása.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PVB**

12.) Az UNGI és TÁRSA Beach Kft. közterület bérleti és víziállás kihelyezési kérelme.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PVB**

13.) Balogh Attiláné kérelme a Balatonlelle, Vasúti sétány 3259/2 hrsz-ú ingatlan egy részének megvételére és bérletére vonatkozóan.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PVB**

14.) A FissHal Kft. 058/8 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó vételi ajánlata.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PVB**

15.) A Balatonlelle 5082/5/D hrsz-ú ingatlanra vonatkozó földhasználati szerződés módosítása, valamint a Napfény Strandon lévő Ny-i beléptető pénztár megvalósítására vonatkozó együttműködési megállapodás elfogadása.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(Írásos előterjesztés)

T: PVB

16.) Both László és neje kérelme a Balatonlelle, 3461/8 hrsz-ú ingatlan egy részének megvételére vonatkozóan. (Az adás-vételi szerződés később kerül kiküldésre.)

Előadó: Kenéz István polgármester  
(Írásos előterjesztés)

T: PVB

17.) Beszámoló a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(Írásos előterjesztés)

18.) Tájékoztató Balatonlelle Város és intézményei által benyújtott pályázatokról, valamint az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségekről.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(Írásos előterjesztés)

19.) Felvilágosítás kérések, tájékoztatók, bizottsági átruházott hatáskörű beszámolók, egyéb ügyek

### Zárt ülés:

1.) Bölcsődevezető álláshelyre érkezett pályázat elbírálása. (A pályázati anyag elektronikusan kerül kiküldésre.)

Előadó: Kenéz István polgármester  
(Írásos előterjesztés)

T: HPB

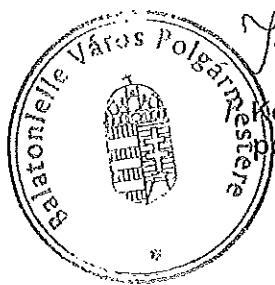
2.) Tájékoztató az 1 millió forintot meghaladó adóhátralékok alakulásáról.

Előadó: Dr. Kovács Tamás jegyző  
(Írásos előterjesztés)

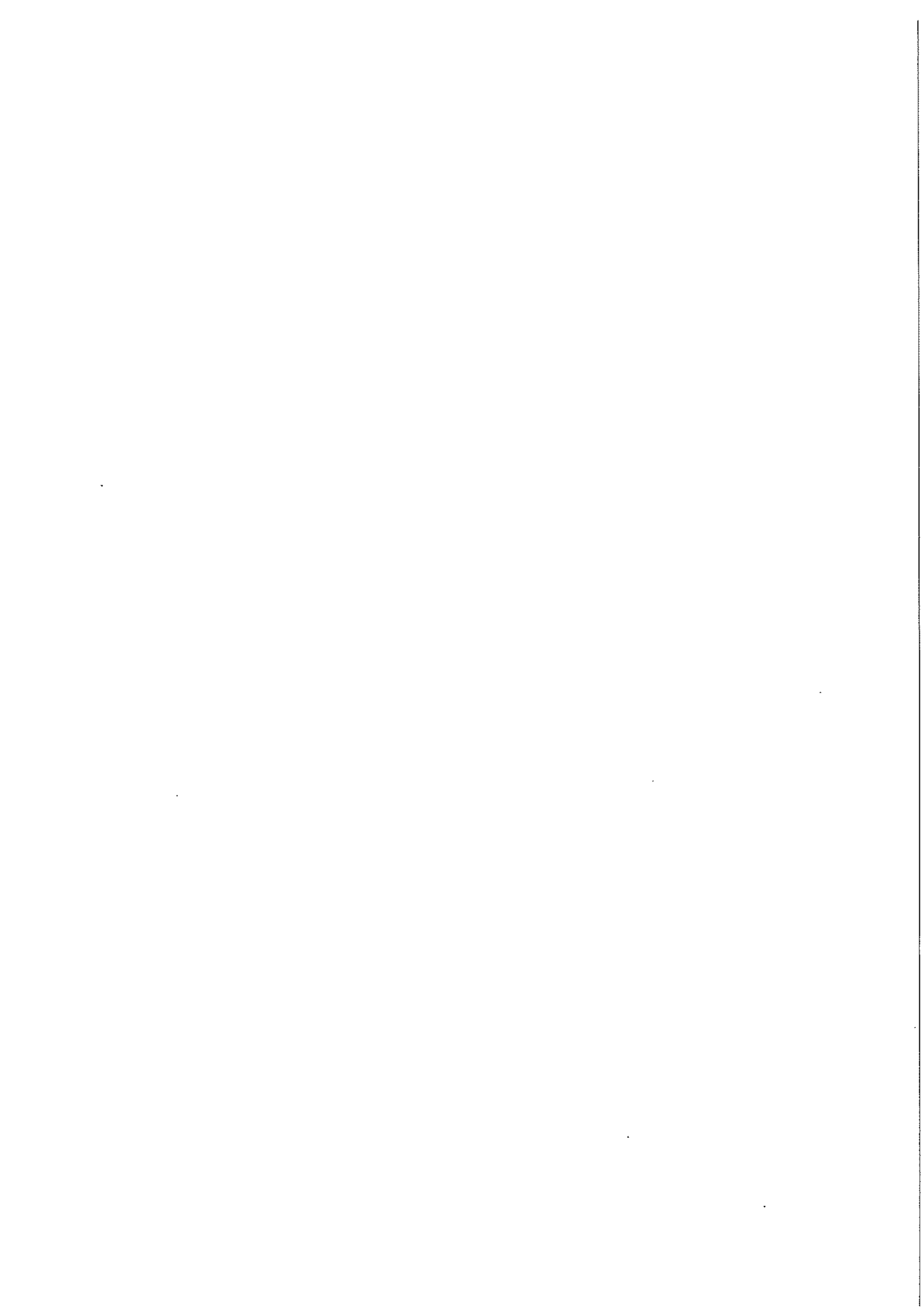
3.) Tájékoztató a I. negyedévben átruházott hatáskörben hozott szociális támogatásokról.

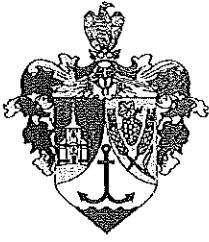
Előadó: Kenéz István polgármester  
(Írásos előterjesztés)

Balatonlelle, 2019. április 18.



Kenéz István:  
polgármester





**BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25-én tartandó ülésére az 1. számú napirendi ponthoz**

**Tárgy:** Beszámoló az előző rendes ülést követően lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

**Tisztelt Képviselő Testület!**

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az alábbi jelentést adom:

26/2019.(II.14.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Füles Mackó Bölcsőde bölcsődevezető beosztás ellátására kiírásra kerülő pályázati feltételeket elfogadta. Felhatalmazta a Polgármestert a pályázati kiírás megjelentetésére. A pályázatot a testület a 2019. április 25-i ülésén bírálja el.

35/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonboglár és Balatonlelle Városok Önkéntes Tűzoltóság 2018. évi működéséről szóló beszámolót jóváhagyólag elfogadta. Megállapította, hogy a tűzoltóság 2018 évben feladatát maradéktalanul ellátta, a város lakosságának élet és vagyonbiztonságát szakszerűen biztosította. A határozatot megküldtük a tűzoltóság részére.

38/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlellei Közös Család-és Gyermejjóléti Szolgálat által biztosított alapszolgáltatások 2019. évi szolgáltatási önköltségét megállapította. Az önköltség a 8/2019.(III.29.) önk. rendeletben elfogadásra került.

39/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlelle Füles Mackó Bölcsőde 2019. évi szolgáltatási önköltségét az 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak alapján felülvizsgálta és az alábbiakban állapítja meg: Bölcsődei gondozás szolgáltatási önköltség: 4556,32 Ft/nap/fő, Konyha ételmezési szolgáltatási önköltség: 1446,55 Ft/nap/fő. A határozatot megküldtük a bölcsőde részére.

40/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület az önkormányzati intézményekben folyó étkeztetés intézményi térítési díjakról szóló 10/2018.(III.29.) önkormányzati rendeletét nem módosította, a Balatonlelle Füles Mackó Bölcsőde bölcsődei ellátottjainak napi étkezési díját a rendeletben meghatározott 510 Ft-ban hagyta jóvá. A határozatot megküldtük a bölcsőde részére.

41/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a VÜSZ Iskolai Konyha 2019. évi szolgáltatási önköltségét az 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak alapján felülvizsgálta és az alábbiakban állapítja meg: Ételmezési szolgáltatási önköltség: 589 Ft/fő. A határozatot megküldtük a VÜSZ részére.

42/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Városi Könyvtár 2017. évi beszámolóját és a 2018. évi munkatervét elfogadta. A határozatot megküldtük a Városi Könyvtár részére.

43/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlellel Füles Mackó Bölcsőde Alapító Okiratát Módosító Okiratot a határozat melléklete szerint elfogadta. A Képviselő-testület felhatalmazta a Polgármestert az Alapító Okiratot Módosító Okirat aláírására.

Az okiratot aláírva megküldtük az Államkincstárnak.

44/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlellel Füles Mackó Bölcsőde Alapító Okiratát a határozat melléklete szerinti egységes szerkezetben elfogadta. A képviselőtestület felhatalmazta a Polgármestert az Alapító Okirat aláírására. Az okiratot aláírva megküldtük az Államkincstárnak.

45/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a „Balatonlelle Város Önkormányzatának 2019. évi Közbeszerzési Tervét” elfogadta. A Képviselő-testület felkérte a polgármestert, hogy 5 munkanapon belül intézkedjen a terv megjelentetéséről a város honlapján.

A közbeszerzési terv feltöltésre került a honlapra.

47/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület az önkormányzat és intézményei, valamint a közvilágítási rendszer villamos energia ellátásához szükséges energiát 2020. január 01 - 2021. december 31-ig időszakra vonatkozóan a versenypiacról szerzi be. A villamos energia igény közbeszerzés útján történő megszerzése érdekében a villamos energia közbeszerzési eljárás lefolytatására szóló megbízási szerződés, valamint a tagfelvételi nyilatkozat tartalmát elfogadta. A Képviselő-testület a megbízási szerződés és a tagfenntartási nyilatkozat aláírására a polgármestert, valamint az energia kereskedelmi szerződések aláírására a polgármestert illetve az intézményvezetőt felhatalmazta. A kereskedelmi szerződés aláírásra került, az eljárás zajlik.

48/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület Bogdán Dániel kérelmének helyt adva, a szabadstrandon Vízi kalandpark telepítéséhez a tulajdonosi hozzájárulását 2023. december 31-ig megadta. A Képviselő-testület felhatalmazta a polgármestert - a kérelmező támogatási kérelmének kedvező elbírálása esetén - a vízi kalandpark szárazföldi kiszolgáló egységére vonatkozóan a határozat mellékletét képező bérleti szerződés aláírására.

A nyilatkozatot kiadtuk kérelmező részére.

49/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület 2019. évben használatba adható önkormányzati tulajdonú közterületek jegyzékét jóváhagyta. A 4/2016.(IV.1.) Önkormányzati rendelet 11.§.(2), (3) bekezdésében foglaltak alapján a használatba adható helyek listáját a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A lista közzé lett téve.

50/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlelle, Margaréta u. 3130/2/A hrsz-ú, „egyéb épület” megnevezésű, 111 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan vonatkozásában az elővásárlási jogával nem kívánt élni. A Képviselő-testület felhatalmazta a Polgármestert az elővásárlási jogról való lemondó nyilatkozat aláírására. A nyilatkozatot megküldtük az ügyvéd részére.

51/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlellel Városüzemeltetési Szervezet részére a beléptető rendszer korszerűsítési költségeire a bejárat átépítésére bruttó 14 000 000 Ft. összegű pótelőirányzatot biztosított az Önkormányzat általános tartalékkerete terhére. A Képviselő - testületet felkérte a Közgazdasági Irodavezetőt, gondoskodjon arról, hogy az előirányzat módosítás a költségvetési rendelet módosításakor átvezetésre kerüljön. A költségvetés módosítás a májusi ülésre napirendre került és abban a döntés is átvezetésre kerül.

54/2019.(II.28.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület hozzájárult, hogy a Tematik Kabel Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. által szervezett International Balatoni Carp Cup

horgászverseny idején 2019. 04. 14. - 2019. 04. 20. között a Balatonlelle tulajdonában és kezelésében lévő szabad strandi partszakasz Virág utcától a Vitorlás kikötőig terjedő szakaszát az együttműködési megállapodás teljes időtartama alatt használják. A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező együttműködési megállapodást elfogadta, és felhatalmazta a polgármestert az aláírására.  
Az együttműködési megállapodás aláírásra került.

### **HATÁROZATI JAVASLAT:**

#### **Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének**

#### **...../2019.(IV.25.) Kt. számú határozata**

**Beszámoló az előző rendes ülést követően lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.**

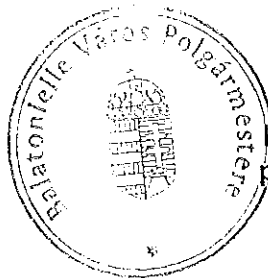
Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 26/2019.(II.14.), 35/2019.(II.28.), 38/2019.(II.28.), 39/2019.(II.28.), 40/2019.(II.28.), 41/2019.(II.28.), 42/2019.(II.28.), 43/2019.(II.28.), 44/2019.(II.28.), 45/2019.(II.28.), 47/2019.(II.28.), 48/2019.(II.28.), 49/2019.(II.28.), 50/2019.(II.28.), 51/2019.(II.28.), 54/2019.(II.28.) Kt. számú lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

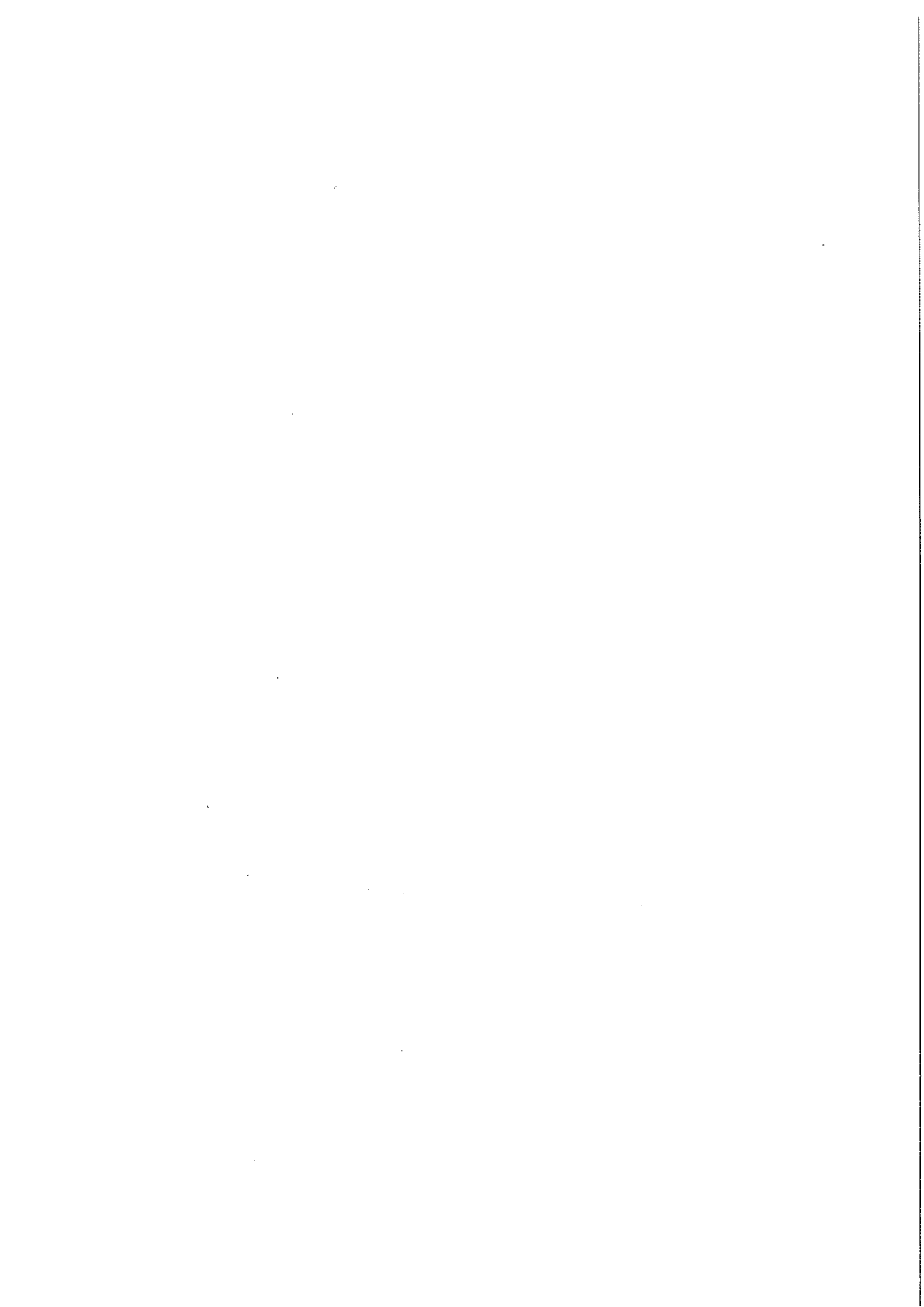
**Határidő:** azonnal

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót elfogadni szíveskedjen.

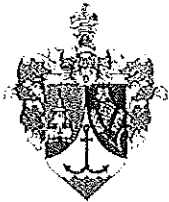
Balatonlelle, 2019. április 16.



*Kenéz István*  
**Kenéz István**  
polgármester







Balatonlelle Város Polgármesterétől  
Balatonlelle, Petőfi utca 2.  
Tel.: 85/351-628, 554-931  
Fax.: 85/554-942  
E-mail: [polgarmester@balatonlelle.hu](mailto:polgarmester@balatonlelle.hu)

Ügyiratszám: 327-3/2019  
Ügyintéző: Tóthné Nagy Ágnes

## ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő-testületének  
2019. április 25-én tartandó ülésére a .2. számú napirendi ponthoz

**Tárgy:** A Polgármester tájékoztatója a két ülés közötti fontosabb eseményekről

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A két ülés közötti vezetői tevékenységről és a fontosabb eseményekről az alábbi tájékoztatást adom:

04. 14.	A Városi Tojásfa avatásán vettem részt.
04. 15.	Balatonvilágoson voltam a Kerékpárúttal kapcsolatos egyeztetésen.
04. 16.	A „Balatonlelle-i szabadstrand fejlesztése” című projekt közbeszerzési dokumentumainak előkészítését egyeztettem Bujdosó Arnold közbeszerzési szakértővel.
04.16.	A Járási Kormányhivatal vezetőjével tárgyaltam.

2019. április hónapban összesen 2 nap szabadságot vettem ki.

### HATÁROZATI JAVASLAT

**Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**...../2019.(IV.25.) Kt. sz. határozat**

**Tájékoztató a Polgármester két ülés közötti tevékenységéről**

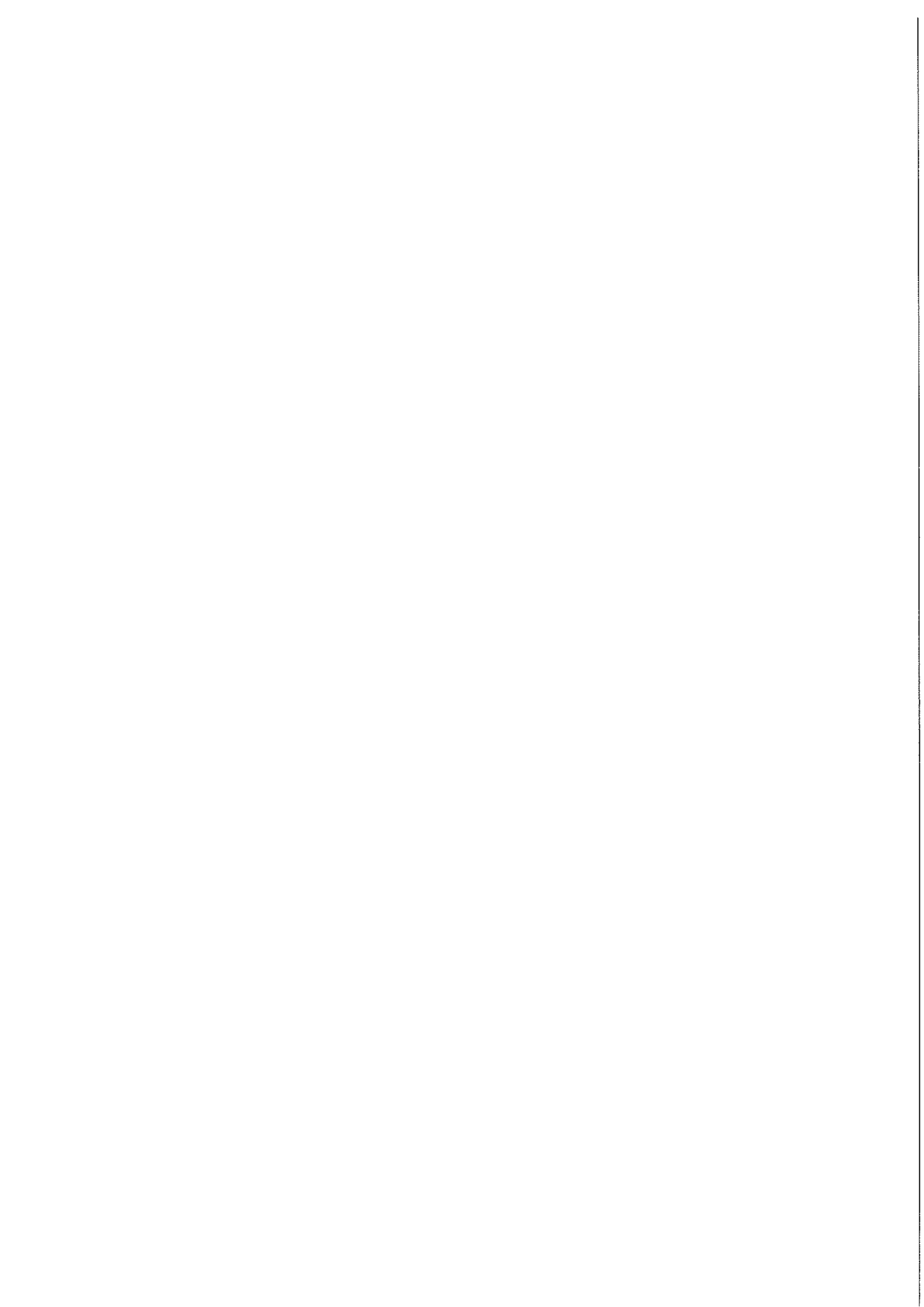
Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármester két ülés közötti tevékenységéről szóló tájékoztatót elfogadja.

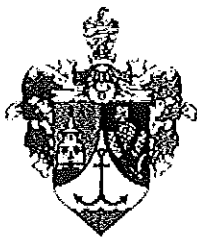
**Felelős:** Kenéz István polgármester  
**Határidő:** értelem szerint

Balatonlelle, 2019. április 15.

**Kenéz István**  
polgármester







**Balatonlelle Város Önkormányzat  
Polgármesterétől**

Ügyiratszám: 3347/2019.  
Ügyintéző: Szabó Józsefné

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonlelle Város Képviselő testületének  
2019. április 25-án tartandó ülésére a 33. számú  
napirendi ponthoz**

**Tárgy:** Beszámoló az önkormányzat 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról, a zárszámadási rendelet megalkotása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény ( továbbiakban: Áht.) 87.§ b) pontja alapján a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján a költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően zárszámadást kell készíteni, bevételekről és kiadásokról el kell számolni.

Az államháztartás alrendszereihez tartozó szervezetek költségvetési beszámolója összeállításának módjára, tartalmára, szerkezetére vonatkozó előírásokat, valamint a beszámoló adatait alátámasztó könyvvizelési kötelezettséget az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet szabályozza, továbbá figyelembe véve az Áht. és annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben foglaltakat.

Az Önkormányzat 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról összeállított beszámoló szerkezetében követi a költségvetést, elemzésével átfogó képet kíván adni a helyi önkormányzati gazdálkodás folyamatairól.

Az Áht. 91.§ (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat költségvetése végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

A rendelettervezethez készített szöveges beszámoló részletesen ismerteti a 2018. évi gazdálkodás alakulását. A konszolidált beszámolóhoz elkészült a könyvvizsgálói jelentés, amely az előterjesztéshez csatolásra került.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2018. évi gazdálkodásról készült zárszámadási rendelettervezetet és azt kiegészítő szöveges előterjesztést fogadja el.

Balatonlelle, 2019. április 09.

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

**Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2019.(IV.....) Kt. számú határozata**

Beszámoló az önkormányzat 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról, a zárszámadási rendelet megalkotása

Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonlelle Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási rendeletet és azt kiegészítő szöveges előterjesztést elfogadja.

Költségvetési forrás:

- nem áll rendelkezésre
- rendelkezésre áll
- költségvetési vonzata nincs
- költségvetési rendeletmódosítást igényel



*Szabó Józsefné*  
Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:  
Balatonlelle, 2019. április 09.



## **Tisztelt Képviselő-testület!**

**Az Önkormányzat 2018. évi gazdálkodásáról elkészült a zárszámadás, amely az alábbi információkat tartalmazza:**

### **I. Önkormányzati feladatellátás általános értékelése**

A 2018. évi gazdálkodás során megvalósultak a költségvetés fő célkitűzései, az intézmények működőképessége teljes mértékben biztosított volt. Az Önkormányzat költségvetési gazdálkodása összességében stabil és eredményes volt.

A fő feladat 2018. évben is az előző évekhez hasonlóan a nyújtott közszolgáltatások és közfeladatok színvonalának emelése volt, a költségvetés lehetőségeihez mérten. A korábbi évek feladat ellátásaihoz hasonlóan kiemelt szempont volt a már folyamatban lévő beruházások befejezése, új beruházások megvalósítása, az átalakított központi finanszírozás és csökkentése mellett a szociális juttatások rendszerének megtartása, közbiztonság növelése, intézményhálózat hatékony működtetése, önként vállalt feladatok és a sportélet támogatása.

Balatonlelle Város Önkormányzata 2018. évi költségvetését a Képviselő-testület a 6/2018. (II.14.) önkormányzati rendelettel 1 690 295 e Ft bevétellel és ugyanennyi kiadással alkotta meg. A költségvetés forráshiány nélkül került elfogadásra.

Az év folyamán négy alkalommal került módosításra a költségvetési rendelet a testület által meghozott döntések, központi költségvetési támogatásból származó források rendeleten történő átvezetése, év közben elnyert pályázatok átvezetése a folyamatos gazdálkodás biztosítása érdekében, melynek következtében a 2018. évi költségvetési rendelet módosított bevételi és kiadási előirányzata 1 995 702 e Ft-al került elfogadásra, továbbra is forráshiány nélkül.

A Balatonlelle-i Polgármesteri Hivatal, mint önálló jogi személy látja el az alábbi költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait :

Balatonlelle Város Önkormányzata,  
Balatonlelle-i Polgármesteri Hivatal,  
Városüzemeltetési Szervezet,  
Művelődési Ház és Könyvtár,  
Balatonlelle-i Óvoda,  
Füles Mackó Bölcsőde.

A Balatonlelle-i Közös Család- és Gyermejjóléti Szolgálat a Balatonlelle-i Közös Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Belsőellenőrzési Társuláson belül látja el feladatait, amely hét településsel jött létre. Az intézmény a Társulási Tanácson belül működik, zárszámadási adatai nem része az Önkormányzati zárszámadásnak. A működéséhez nyújtott támogatás az Önkormányzat pénzeszköz átadása között szerepel.

Az Önkormányzati összesítés nettó módon történik, ami azt jelenti, hogy a költségvetési szervek önkormányzati finanszírozás összege 666 699 e Ft, mint bevétel az összesítőben nem kerül kimutatásra, hiszen azokat már bevételeztük az állami támogatások, helyi adók címszó alatt, míg a kiadások az intézmények kiadásai között szerepel. A finanszírozási bevételek között szerepel az államháztartáson belüli év-végi megelőlegezés 13 178 e Ft összegben.

## II. Bevételek alakulása

Az Önkormányzat 2018. évi bevétele 1 979 761 e Ft ( ebből költségvetési bevétel 1 586 122 e Ft, finanszírozási bevétel 393 639 e Ft, melyből előző évi költségvetési maradvány igénybevétel 380 461 e Ft, államháztartáson belüli megelőlegezés 13 178 e Ft ), a módosított előirányzathoz viszonyítva a teljesítés 99.2 %.

Az 1. melléklet részletesen tartalmazza a város bevételeinek alakulását, amelyek kedvezően alakultak.

**Az Önkormányzat működési célú támogatásának összege 464 239 e Ft, az összbevétel 23.4 %-a.**

Az önkormányzatot 2018. évben megillető normatíva a Magyar Köztársaság 2018. évi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény és a kapcsolódó ágazati jogszabályok szerint került megállapításra.

A normatív támogatást az előző évekhez hasonlóan, a 2013-ban bevezetésre került finanszírozási rendszer alapján kaptuk, amely négy területre csoportosítja a forrásokat, így az általános működtetés, helyben maradó köznevelés, szociális és gyermekjóléti feladatok és a kulturális feladatok, ezekhez a támogatások lakosságszám alapján, vagy feladatalapú ellátással került biztosításra:

- Az általános működési támogatás a településkategóriánként számított átlagos 1 főre jutó kiadási szint és a településenkénti egy főre jutó elvárt bevétel különbségén alapul.
- Köznevelési és gyermekétkeztetési feladatok támogatása jogcím magába foglalja az óvodapedagógusok és azok nevelő munkáját segítők bértámogatását, óvodaműködtetést valamint az ingyenes és kedvezményes étkeztetés támogatását.
- Szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása jogcímen jelenik meg a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, családsegítés és gyermekjóléti szolgálatra juttatott támogatás, valamint a bölcsődei ellátás.
- Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása, lakosságárányosan.

Normatív támogatás 396 794 e Ft eredeti előirányzatával szemben 464 239 e Ft támogatás teljesült, amely tartalmazza az évközi kiegészítő támogatásokat ( bérkompenzáció, ágazati pótlék, kiegészítő támogatás, téli rezsicsökkentéssel korábban nemrészesült háztartások támogatása stb.), valamint pályázat alapján a Vidékfejlesztési Minisztérium által Önkormányzatunkat megillető víz és csatornaszolgáltatási támogatást 42 5131 e Ft összegben, amely év közben a DRV. Zrt felé utalásra került és év végével a MÁK felé az elszámolás folyamatban van, DRV adatszolgáltatása alapján visszafizetési kötelezettségünk nincs.

Egyéb működési célú támogatás jogcímen 9 607 e Ft-ot kaptunk a Társadalombiztosítási Alaptól a védőnői szolgálat működésének finanszírozásához és 191 e Ft-ot szűrővizsgálattal kapcsolatban. Közfoglalkoztatáshoz, GYEV utalvány kifizetéséhez, nyári diákmunkához összesen 3 995 e Ft-ot kaptunk fejezetkezelési előirányzat és elkülönített állami pénzalap támogatásként. A Balatonlellel Pénzügyi Végrehajtói Társulástól 6 423 e Ft-ot kaptunk a költségvetés kiadási oldalán megjelenő feladatai finanszírozásához ( személyi jellegű kiadás és járulékok, dologi kiadás ).

**Felhalmozás célú támogatásként** 2018-as évben 306 561 e Ft felhalmozási célú támogatás érkezett az önkormányzathoz, amely az összbevétel 15.4 %-a.

- Eu-s támogatás Szociális Alapszolgáltatási Központ Infrastruktúráis fejlesztés 1 060 e Ft,
- Eu-s támogatás "Zöld város kialakítása Balatonlellén" 292 500 e Ft,
- Belügyminiszter által kiírt pályázat: belterületi utak, járdák fejlesztése 13 001 e Ft

A fenti támogatásból 292 500 e Ft a Kincstárnál vezetett „Zöldváros pályázat” támogatás számlán van elkülönítve, amely 2018. évben még nem kerülhetett felhasználásra.

2018. évben az Önkormányzat több pályázatot adott be, amelyekről 2019. év elején a Képviselő-testület tájékoztatást kapott.

**Közhatalmi bevétel összege** 434 675 e Ft, a költségvetési bevétel 21.9 %-a.

A helyi önkormányzati bevételek között a legelőkelőbb helyet a helyi adók foglalják el, melyek teljes egészében az önkormányzat bevételét képezik, kivéve a gépjármű adót, amely megosztottan az önkormányzat és a központi költségvetés része.

A helyi adók rendszere az önkormányzatnál nem változott, az egyes adónemek bevételét az alábbi kimutatás tartalmazza, amely bevételek az önkormányzat gazdálkodásának biztos forrásaként szolgálnak. Összeségében a helyiadó bevétel folyamatos növekedést mutat.

Az adóbevételek, pótlék, bírság összege az elmúlt években az alábbiak szerint alakult:

Idő- szak	épitményadó	idegenforg. adó	iparüzési adó	gépjármű adó	pótlék, bírság, talaj.terh.	ezer Ft
						összesen
2012.	114 957	57 006	123 612	38 720	2 446	336 741
2013.	126 470	67 511	131 909	16 045	3 877	345 812
2014.	135 323	60 473	135 221	14 509	2 231	347 757
2015.	144 896	64 759	148 086	17 227	2 316	377 284
2016.	131 685	66 553	188 462	16 526	2 245	405 471
2017.	151 653	69 828	224 078	18 306	1 895	465 760
2018.	137 317	82 957	192 228	18 680	3 493	434 675

Az építványadónál 2015. év a behajtás, végrehajtás, felszámolás miatt kiugró értéket mutatott, a folyamatos építkezések következtében 2017. évben a teljesülés 151 653 e Ft volt, 2018. évről a következő évre van kintlévőség, amely behajtása folyamatos.

A ténylegesen befizetett iparüzési adóbevételből 20 561 e Ft mint következő évi feltöltési kötelezettség került a mérlegben elszámolásra.

Az iparüzési adóbevétel súlya, szerepe meghatározó az önkormányzati adóbevételen belül, részaránya 2018. évben a beszedett helyi adókon belül 44.5 %.

Az idegenforgalmi adóból származó bevétel jelentősen növekedett, ami a következő évi állami támogatásban is növekedést jelent. A tényleges bevétel függvényében a normatív támogatásban az előző évi beszedett idegenforgalmi adóbevétel után ugyanakkora összeget kaptunk (idegenforgalmi adó-forint), mely beszámítást követően nem került csökkentésre.

A gépjármű adónál a bevétel 40 %-val számolunk, mind önkormányzati bevétel, 60 %-a a központi költségvetés része, amely a befizetést követően megosztásra és tovább utalásra kerül.

**Működési bevételek teljesítése** 333 662 e Ft, a költségvetési bevétel 16.8 %-a.

Az intézmények működési bevétele az intézményi tevékenységek sajátosságait figyelembe véve kerültek megtervezésre. Minden intézmény tekintetében a tervezett bevételt sikerült teljesíteni, a tényleges bevétel alakulása kedvezően alakult. Jelentős többletbevételt realizált a Városüzemeltetési Szervezetnél, az eredeti előirányzathoz képest 24.6 %-al több bevétel keletkezett, amit segített a kedvező nyári időjárás és idegenforgalom nagysága. Nagyságrendileg még a Művelődési Ház és Könyvtár tényleges bevétele jelentős, 25 294 e Ft-ra teljesült, az eredeti előirányzathoz viszonyítva 26.5 %-os a növekedés ( ez előző év adatához viszonyítva kedvező a változás).

Az egyes költségvetési szervek viszonylag kis mértékű saját bevétellel gazdálkodnak, bevételeik közül a befizetett étkezési térítési díj teszi a nagyobb hányadot, bevételeik meghatározó része a fenntartói támogatás, amely a normatív támogatást is tartalmazza.

Az önkormányzat működési bevételén belül jelentős nagyságrendű a közterülethasználat 45 899 e Ft ( előző évben 49 180 e Ft), földhasználati díj bevétel 10 729 e Ft, bérleti díj bevétel 8 054 e Ft, egyéb bevétel 5 886 e Ft (továbbszámlázott szolgáltatások bevétele, kamat stb.), lakbérbefizetés 3 840 e Ft a költségalapú és szociális bérlakásokra. Osztalékfizetés bevétele 4 364 e Ft, ebből a MASPED Zrt. 2 011 e Ft-ot, a BAHART Zrt. 2 354 e Ft-ot fizetett.

**Felhalmozási bevétel** 46 265 e Ft, a költségvetési bevétel 2.3 %-a. Ebből ingatlanértékesítés bevétele ( 3466/1 hrsz-ú ingatlan ) 35 000 e Ft, tárgyi eszköz értékesítés ( járműértékesítés) 315 e Ft, MASPED részvény értékesítés 10 950 e Ft.

**Működési célú visszatérítendő támogatás** 720 e Ft, amely lakossági visszatérítendő támogatásból származik. Nagyságrendje a bevétel 0.3 %-a.

**Finanszírozási bevétel** 393 639 e Ft (bevétel 19.9 %-a) , ezen belül a jóváhagyott pénzmaradvány 380 461 e Ft volt, amelyből 5 551 e Ft az intézményeknél maradt, a finanszírozási bevételüket csökkentve. Év végén Áht. belüli megelőlegezés bevétele 13 178 e Ft, amelyet a következő év elején visszafizetésre kerül az előző évhez hasonlóan.

### **III. Kiadások alakulása**

Az Önkormányzat 2018. évi kiadása 1 393 185 e Ft ( ebből költségvetési kiadás 1 379 299 e Ft, finanszírozási kiadás 13 886 e Ft), a módosított költségvetési kiadási előirányzathoz viszonyítva a teljesítés 99.5 %.

A költségvetési kiadásán belül a működési kiadás 1 174 903 e Ft (99.5 %), a felhalmozási kiadás 200 003 e Ft ( 99.8 % ) , felhalmozás célú pénzeszköz átadás 4 393 e Ft (99.8%), finanszírozási kiadás 13 886 e Ft (100 %).

Az Önkormányzat kiadásait kiemelt előirányzatonként és költségvetési szervenként a 2. melléklet, összevontan a 4. melléklet és megosztását az 5. melléklet tartalmazza.



A 16. melléklet részletesen tartalmazza az önkormányzat és költségvetési szervei elemi költségvetése teljesítését.

A 2018. évi költségvetés alapvető célja az volt, hogy az intézményei kiegyensúlyozottan működjenek, városfejlesztési, üzemeltetési céljai a lakosság igényeinek megfelelően megvalósíthatóak legyenek.

A város működtetésével, támogatási rendszerével kapcsolatos kiadások tervezésénél a bevételi korlátok voltak a meghatározóak, figyelembe véve, hogy a pályázati lehetőségekhez és a következő évi gazdálkodáshoz is tartalékot tudjunk biztosítani.

A 2018. évi költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően az önkormányzat és intézményei a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatokon belül gazdálkodott, a feladatellátás minőségi szintjének biztosítása mellett.

Az önkormányzati kiadások fedezetét a költségvetési törvény alapján járó állami támogatások, felhalmozás célú támogatások, közhatalmi bevételek, működési és felhalmozási bevételek, valamint jelentős, az előző év végi pénzmaradvány bevétele szolgált. A dologi és egyéb folyó kiadások az önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos kiadásokon túl tartalmazza a pályázatokhoz kapcsolódó dologi kiadásokat is.

Az irányító szerv alá tartozó költségvetési szerveknek gazdálkodásuk biztosításához saját bevételük mellett az év közben folyósított intézményfinanszírozás összege 666 699 e Ft (2016. évben 598 846 e Ft, 2017. évben 597 058 e Ft), amely biztosította a gazdálkodásukat, a tervezett kiadások folyamatos megvalósítását.

Az engedélyezett létszám az önkormányzat és intézményeinél betartásra került, kiegészítés a nyári, idényjelleggel foglalkoztatottak létszáma volt.

Az Önkormányzat által teljesített működési kiadási adatokat az előző évi időszakokkal összehasonlítva az alábbi táblázat mutatja be (e Ft-ban):

Kiadási jogcímek	2015. év	2016. év	2017. év	2018. év
Személyi juttatások	372 604	414 194	457 632	495 503
Munkaadókat terhelő járulékok	105 423	117 808	110 251	105 671
Dologi kiadások	453 216	452 205	370 840	401 324
Ellátottak pénzbeli juttatásai	14 990	6 789	7 049	7 897
Egyéb működési célú kiadások	137 617	136 667	136 435	164 508
<b>Működési kiadások összesen:</b>	<b>1 083 850</b>	<b>1 127 663</b>	<b>1 082 207</b>	<b>1 174 903</b>

A költségvetési évben a Személyi jellegű kiadás és járulékai az önkormányzati működési kiadás 51.2 %-át tették ki. Az elmúlt évek kiadásai jól mutatják a minimálbér, garantált bérminimum emelkedésnek, kötelező pótlékok beépítésének hatását. ( A növekedés tartalmazza a Képviselő-testület döntése alapján jutalom kifizetését is.)

Önkormányzati szinten a személyi juttatások kiadásai és a járulékok előirányzatainak felhasználása időarányosan alakult. Részletesen vizsgálva a költségvetési intézmények személyi juttatásainak és járulékeinak kiadásait, szintén jóváhagyott előirányzaton belül, ütemezetten teljesültek.

**Dologi kiadás** az önkormányzat működési kiadásának 34.2 %-át tette ki. Nagysága az önkormányzat pénzügyi lehetősége és az intézmények jogos igényei alapján került tervezésre, illetve évközi plusz feladatokhoz képviselő-testületi döntések alapján, pályázati források alapján került módosításra, finanszírozásra.

A közművelődés és szociális ágazat jelentősebb fenntartói hozzájárulást igényel, mivel ezekre a feladatokra a központi költségvetés kevesebb támogatást biztosít.

A teljesítési adatok tartalmazzák a tárgyévi pályázattal megvalósuló célok dologi jellegű kiadását is.

**Ellátottak pénzbeli juttatása** a működési kiadás 0.7 %-a. A 2015. év óta történő változás alapján az Önkormányzati körben a települési támogatás maradt, amelyen belül több jogcímen történik kifizetés.

**Pénzeszköz átadás, támogatás** a működési kiadás 14 %-a. Ezen belül az önként vállalt feladatok köre nem szűkült, a már felvállalt támogatásokkal továbbra is számolt a Képviselő testület.

A kiadás tartalmazza a lakossági ivóvíz és csatorna szolgáltatás támogatás DRV.Zrt. felé átadását 42 513 e Ft összegben, valamint a Balatonlellel Közös Család-és Gyermekejélési Szolgálat és Belsőellenőrzési Társulás felé a normatív támogatás és a kiegészítő működési hozzájárulás átadását 83 670 e Ft összegben. A támogatásból normatíva visszafizetési kötelezettség terheli az önkormányzatot elszámolás alapján, amely megtérülését a Társulástól történő befizetés alapján a következő évi költségvetésben terveztünk.

**A felújítási és felhalmozási kiadásokat** részletesen költségvetési szervenként a *3. melléklet* tartalmazza. Nagyságrendileg az önkormányzati kiadás 14.4 %-a.

### ***Kiadások alakulása költségvetési szervenként***

- **Önkormányzat kiadása** nagyságrendileg 482 148 e Ft, összkiadás 34.6 %-a itt kerül elszámolásra. Az önkormányzat kiadásán belül a személyi jellegű kiadás és járulékai tartalmazzák a képviselői juttatást és a polgármester juttatását. A dologi kiadáson belül az egyéb üzemeltetés, szolgáltatás költsége jelentős (jogszabálykövetés, főépítési tevékenység, könyvvizsgálat, Lelle újság, végrehajtási költség, értékebecslési díj, szúnyogirtás, az év folyamán a pályázatokkal kapcsolatos dologi kiadások egy része, Zöld város pályázattal kapcsolatban 11 783 e Ft, Integrált Településfejlesztési Stratégia, szakértői díjak stb.

Az önkormányzaton belül külön kormányfunkción szerepel a *védőnői szolgálat* működésének elszámolása, amely működése 10 962 e Ft, ennek fedezetét 87.6 %-ban a TB támogatás finanszírozta (9 607 e Ft).

*A közfoglalkoztatásban* a foglalkoztatásban résztvevő létszám egyre kevesebb, pályázati lehetőség beszűkült. 2018. évben összesen a Vízügyi programban átlagban 2 fő szerepelt, 1 551 e Ft kiadást számoltunk el személyi jellegű kiadásra és járulékaira. Működési célú támogatásként 1 517 e Ft-ot kaptunk.

*Közvilágítás kiadása* 29 312 e Ft, amelyhez 2018. évben a beszámítást követően 10 946 e Ft támogatást kaptunk.

*Lakóingatlan fenntartás* ( költség alapú és szociális bérlakás) költségeire a biztosított 2 500 e Ft előirányzatból 973 e Ft került felhasználásra karbantartásra.

*Ellátottak pénzbeli juttatásai jogcímen* 7 897 e Ft került kifizetésre: eseti támogatás 509 e Ft, gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások 726 e Ft, temetési segély 57 e Ft, települési támogatás lakhatásra 2 008 e Ft, gyógyszer-támogatás 209 e Ft, települési támogatás 3 238 e Ft, újszülöttek életkezdési támogatása 1 150 e Ft.

*Egyéb működési célú kiadás (pénzeszköz átadás, egyéb támogatás)* kifizetése a költségvetésben jóváhagyott célok szerint történik, amely jogcímekeket a beszámoló részletesen tartalmaz. Ezen belül: - előző évi elszámolás alapján 3 154 e Ft kifizetés,  
- költségvetési szervek működési célú kiadása 9 500 e Ft ( egészségügyi ügyelet, tűzoltóság fenntartása),  
- háztartásoknak nyújtott visszatérítendő támogatás 418 e Ft,  
- egyéb vállalkozások egyéb működési célú támogatás kiadása 46 835 e Ft ( helyi TV, házi orvosi támogatás és lakossági víz és csatornaszolgáltatás támogatás átadás),  
- civil szervezetek támogatása 4 150 e Ft,  
- egyéb nonprofit szervezetek támogatása 16 781 e Ft ( tagdíjak, BURSA ösztöndíj, működési célok támogatása),  
- Társulás felé normatív támogatás és működési célú pénzeszköz átadás 83 670 e Ft ( Balatonlellel Közös család és Gyermekjóléti Szolgálat és Belső ellenőrzési Társulás felé).

*Felhalmozási kiadás* az Önkormányzatnál 152 915 e Ft, mely jogcím szerinti részletezését a 3. melléklet tartalmazza. Befejeződött pályázati és szükség szerint saját forrás kiegészítéssel az Óvoda fejlesztés, Szociális Alapszolgáltató Központ felújítása, belterületi utak, járdák felújítása, Konyha fejlesztés, elszámolásuk folyamatban van. A Zöldváros pályázatból dologi kiadásként került elszámolásra 14 965 e Ft, a beruházás folytatása a következő évi költségvetésben szerepel.

Gépjármű beszerzés, ingatlanvásárlás, eszközbeszerzés, közvilágítás fejlesztése valósult meg. Utak, járdák felújításán belül számos utcát érintett a felújítás ( Jókai , -Deák Ferenc, -Széchenyi, -Szövetség, -Szent László, -Tompai Mihály, - Petőfi , - Arany János, - Gárdonyi utca, Iskola köz, Kis köz, Jánoskert, -Várszói, -Temesvári, -Zrínyi, - Május 1. utca, Becsali Lakások közötti szakasz).

- **Polgármesteri Hivatal** kiadása 185 586 e Ft, a költségvetési kiadás 13.3 %-a. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos létszám teljes személyi jellegű kiadása itt kerül elszámolásra, valamint a nyári idegenforgalmi adó ellenőrök megbízási díja. Dologi kiadáson belül a működés, fenntartás költségei a tervezettek szerint alakultak. Az egyéb üzemeltetés, fenntartás költségekben szerepelnek a szerződéses kötelezettségből eredő fizetések (informatikai biztonság, továbbképzés, telefon távfelügyelet, et. foglalkoztatás, Saldo tagság stb. )

A felhalmozási kiadás a Hivatal feladatellátásához szükséges informatikai eszközbeszerzések kiadásait tartalmazza.

A Hivatal működéséhez 178 158 e Ft intézményfinanszírozás lett biztosítva, amelynek része az Önkormányzati Hivatal működésének normatív támogatása 87 020 e Ft összegben.

- **Városüzemeltetési Szervezet** kiadása 443 910 e Ft, az önkormányzati kiadás 31.8 %-a. Az Intézmény a bevételi előirányzati tervét magasabb összegben teljesítette, azonban kiadási oldalon év közben több döntést is kellett hozni a Képviselő-testületnek egyes megemelkedett dologi kiadások fedezetének biztosításához, előre nem tervezett feladatok megvalósításához, valamint felhalmozási kiadások megvalósításához a Képviselő- testületnek, amely fedezete pótelőirányzat biztosításával, valamint kiemelt előirányzatok közötti átvezetéssel került biztosításra.

A Városüzemeltetési Szervezet legfőbb feladata a város közterületeinek karbantartása, a köztisztaság biztosítása. A feladatait határozatlan idejű dolgozókkal, szerződéssel rendelkező közalkalmazottakkal, egyszerűsített foglalkoztatású dolgozókkal látta el. A nyári időszakban a Szabad strand és az Élmenyfürdős fizetőstrand üzemeltetését egy fő határozatlan idejű szerződéssel rendelkező közalkalmazottal, azon felül több határozott idejű szerződéssel rendelkező személlyel látta el az előző évekhez hasonlóan. A nyári szezonmunkánál jelentős túlóra merült fel a hétvégi szemetezési munkák, a strandi nyitva tartás miatti többletórák miatt.

Az intézmény engedélyezett létszámán belül biztosítja az iskolai élelmezésben és az iskolai építményüzemeltetésben dolgozókat létszámát ( 9 konyhai dolgozó, 4 fő mint karbantartó, fűtő, takarító).

Intézményi gyermekétkeztetésre összesen 29 671 e Ft támogatást, szünidei étkeztetésre 182 e Ft támogatást kaptunk.

Az intézménynél rendelkezésre álló géppark elöregedett, a működés biztosításához sok szervizelés, előre nem látható javítás vált szükségessé, valamint új gépbeszerzésre is sor került. A város tisztántartásához használt kisgépek utánpótlása szintén jelentős kiadási tétel. Felhalmozási kiadásai között új gépbeszerzések is helyet kaptak, jelentős felújítási összeget kellett az elhasználódott gépekre fordítani.

Az Intézmény az egyes tevékenységeinél jelentős bevételt is produkál, főként a strandi üzemeltetésnél, ahol a strandi üzemeltetés bevétele jelentősen meghaladta az ott elszámolt költségeket.

Az intézmény üzemeltetéséhez az Önkormányzat 221 829 e Ft finanszírozást biztosított, amelynek része a településüzemeltetéssel kapcsolatos állami támogatás 23 783 e Ft forint összegben és az üdülőhelyi feladatok támogatására biztosított 66 553 e Ft normatív támogatás is.

Az intézmény feladata a város és intézményeinek kiszolgálása, Balatonlelle várost az idegenforgalmi szezonra felkészíteni, folyamatosan rendbe tartani és rendezett, tiszta várost biztosítani, amely feladatoknak eleget tett.

- **Lellei Óvoda** összkiadása 119 697 e Ft, az önkormányzati kiadások 8.6 %-a. Az Intézmény létszáma 23 fő, amelyből az óvodapedagógusok létszáma 13 fő, 1 fő pedagógiai asszisztens, 6 fő dajka, 1 fő óvoda titkár, 1 fő konyhai kiegészítő, 1 fő karbantartó, fűtő, udvaros. Az óvodai nevelés 6 csoportban történik.

Az intézménynél az év folyamán folyamatosan történtek állagmegóvási munkák, kisebb karbantartások. Az intézmény felújításához a TOP-1.4.1.-15SO1-2016-00020 kódszámú, *Balatonlelle óvoda fejlesztése* című projekt biztosított fedezetet, melyhez önkormányzati

támogatással 21 682 e Ft került felhasználásra 2018. évben. Előző évben 5 842 e Ft került kifizetésre. A felújítás befejeződött, elszámolása folyamatban van.

Az óvoda gazdálkodásához 117 664 e Ft intézményfinanszírozás lett biztosítva, amelynek 66.9 %-át köznevelési feladatok jogcím alatt 78 791 e Ft normatív támogatás biztosította, azonkívül a gyermekétkeztetés támogatása is kap normatíva kiegészítést.

Az intézmény szakmai munkájáról év közben beszámol. A költségvetését a kiemelt előirányzatain belül használta fel.

- **Művelődési Ház és Könyvtár** intézményi költségvetésének nagyságrendje 117 797 e Ft, az önkormányzati kiadás 8.4 %-a.

Az intézménynél 2015. óta mind létszámban, mind programok tekintetében jelentős változtatásokkal lett a költségvetés elkészítve, ennek következtében a kiemelt előirányzatok jelentősen megemelkedtek.

Az intézmény létszáma 15 fő teljes munkaidős dolgozó és 1 fő részmunkaidős dolgozó, ebből a könyvtár intézmény dolgozók száma 3 fő.

A Szabadtéri Színpadon színházi előadások és nagykoncertek váltották egymást neves fellépőkkel, ami előzetes programterv alapján került jóváhagyásra.

Az idegenforgalmi szezonban külső helyszínként a Rendezvénypark is jelentős programokkal van megtöltve. A programköltség a Szabadtéri Színpad és a rendezvénypark között kb. 75-25 % megoszlású. Jelentős bevételi forrás a Rendezvényparkban befizetett közterület használati díj nagysága, amely az önkormányzat bevételeiben jelenik meg (21 547 e Ft).

Szakmai munkájáról év közben az intézmény beszámolt, az intézmény az előző év tapasztalatait figyelembe véve, gazdálkodását a rendelkezésére álló kereten belül hajtotta végre.

A szakköri tevékenység biztosított volt, valamint a Könyvtár működése is zavartalanul folytatódott. A tartós könyvbeszerzés elszámolását a felhalmozási kiadások tartalmazzák.

Az intézmény működéséhez 92 607 e Ft finanszírozást biztosított az Önkormányzat, amelyből 6 050 e Ft állami támogatás, valamint könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatás 711 e Ft.

- **Füles Mackó Bölcsőde** kiadása 44 047 e Ft, az önkormányzati kiadás 3,2 %-a.

Az intézmény létszáma 8 fő, ebből kisgyermek nevelő 5 fő, 1 fő asszisztensi szerepkörben besegít a munkájukban és technikai dolgozó feladatokat is ellát. A vezetőn kívül 1 szakács és 1 konyhai kisegítő dolgozik. A kertrendezési és karbantartási munkálatokat 1 fő megbízási szerződéssel látja el.

2016. szeptember 1-től indult a diétás gyermekétkeztetés biztosítása, amelyet az intézmény biztosít az Óvodások és iskolások részére is, amelyhez a Bölcsőde konyhája alkalmas, személyi feltételek biztosítottak. Megbízási szerződéssel 1 fő dietetikust foglalkoztat az intézmény.

Az intézmény kiegyensúlyozott gazdálkodást folytatott, kiemelt előirányzatain belül gazdálkodott mind a főzőkonyha működtetésében, mind a bölcsődei feladatok ellátásában.

A mindennapi kiadásokon kívül folytatódott a bölcsőde területének fejlesztése, kerítés építés, sószoza kialakítása, kisebb eszközök beszerzése.

Az intézmény működéséhez 42 555 e Ft finanszírozást kapott, amelyből 20 195 e Ft normatív támogatás és ezen kívül a gyermekétkeztetés támogatása is tartalmaz normatív kiegészítést.

#### **IV. Felhalmozási kiadások**

A 3. mellékletben kimutatásra kerültek intézmények szerint, összege 200 003 e Ft. Ezen belül 109 021 e Ft beruházásként, 90 982 e Ft felújításként került elszámolásra.

**V. Az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatásokat a 14. melléklet tartalmazza.**

**VI. Adósságot keletkeztető ügyletünk** jelenleg nincs, hitelállománnyal nem rendelkezünk. Éven túli kötelezettség vállalás feltételei szigorúak, jogszabály rendelkezik róla.

#### **VII. Vagyon alakulása**

Az önkormányzat mérleg szerinti vagyona 8 870 999 e Ft-ról 9 062 185 e Ft-ra változott a beruházások, felújítások következtében, figyelembe véve a csökkenéseket is (értékcsökkenés elszámolása, részvényértékesítés, ingatlaneladás).

Az Önkormányzat részvényállománya 228 298 e Ft-ról 217 348 e Ft-ra csökkent, a MASPED részvény 100%-os névértéken értékesítésre került. (13. melléklet):

- Balatoni Hajózási Zrt. 184 780 e Ft,
- ELMIB 32 558 e Ft,
- DRV Zrt. 10 e Ft.

Az Önkormányzat vagyonkimutatását a 12. melléklet tartalmazza. A vagyonkimutatás az ingatlanvagyon kataszterrel megegyezik, MÁK felé statisztika leadásra került

Év végével a bankszámlaegyenlegek, pénzkészlet év végi állománya együttesen 611 432 e Ft, ebből kincstárban vezetett forintszámla a „Zöld város pályázat”-tal kapcsolatos pályázati támogatás rendelkezésre álló egyenlege 277 535 e Ft.

#### **VIII. Maradvány elszámolás**

Maradványkimutatás összege 2018. december 31-én 586 576 e Ft. Ebből kötelezettséggel terhelt maradvány 292 298 e Ft ( Zöld város pályázat, téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült háztartások támogatása, állami megelőlegezés visszafizetése). Az intézmények maradványa 10 218 e Ft, amely a következő évben a finanszírozási bevételben épül be.

## IX. Eredmény kimutatás

Az eredmény kimutatást a *10. melléklet* tartalmazza, amely a 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 23.§-ban előírt melléklet szerinti tartalommal készült el.

## X. Létszám alakulásának helyzete

A létszámgazdálkodás szigorúan szabályozott. A statisztikai állományi létszámot a *7. melléklet* tartalmazza.

## XI. Belső ellenőrzés

Az Önkormányzatnál a Balatonlellel Közös Család-és Gyermejjóléti Szolgálat és Belsőellenőrzési Társulás belső ellenőre látja el a belső ellenőrzési feladatokat, éves beszámolót készít, amelyet a Képviselő-testület a zárszámadással egyidejűleg tárgyal.

## XII. Könyvvizsgálat

Az Önkormányzat könyvvizsgálatát szerződés keretében a Béta-Audit Könyvvizsgáló Pénzügyi és Üzleti Tanácsadó Kft. (Budapest) végzi.

**Össességében** az Önkormányzat eredményes évet zárt, a 2018. évi tervezéskor előirányzott kötelező és önként vállalt feladatok alapvetően megvalósításra kerültek.

A gazdálkodás során a Képviselő-testület az Önkormányzat gazdálkodásához az általános és céltartalékban biztosított összeg figyelembe vételével vállalt fel év közben döntéseket amelyekkel a dolgozók munkáját is elismerte. Pályázati lehetőségekhez továbbra is biztosított céltartalékot, működéshez indokolt esetben, szükség szerint az általános tartalékból pótelőirányzatot biztosított.

Az önkormányzat a 2018. évet jelentős maradvánnyal zárta, amely részben feladattal terhelt, részben szabadon felhasználható.

Az Önkormányzat kiemelt feladatának továbbra is a település zavartalan működéséhez, üzemeltetéséhez, az önkormányzati tulajdonú intézményhálózat színvonalas működtetéséhez szükséges feltételek biztosítását tekintette.

Balatonlelle, 2019. április 09.

  
**Kenéz István**  
 polgármester



## Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

### NYILATKOZAT

Alulírott Dr. Kovács Tamás Balatonlelle Polgármesteri Hivatalának vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2018. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kifizűött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

#### **Kontrollkörnyezet**

A Hivatal szervezeti felépítése frásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt mind a Hivatal, mind az Önkormányzat vonatkozásában: alapító okirat, SZMSZ és annak részeként a szervezeti felépítés valamint az Önkormányzat és a Hivatal céljait meghatározó dokumentumok (pl. Gazdasági program, belső ellenőrzési stratégiai terv ). Az SZMSZ-en kívül más szabályzatok és a munkaköri leírások is rendelkeznek a feladatokról és a jogkörökről. A szervezet minden szintjén meghatározottak az etikai elvárások, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A beszámolás évében rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok. A jogszabályváltozások rendkívüli gyakorisága miatt szükséges mind az önkormányzati, mind a hivatali szabályzatok folyamatos felülvizsgálata és ennek megfelelő módosítása, kiegészítése. A szabályzatok esetleges hiányosságai azonban – az információk megfelelő áramlása következtében – nem kockáztatják az önkormányzati céloknak és a jogszabályoknak megfelelő feladatellátást.

Míndez mellett a belső ellenőrzési vizsgálatok alkalmával tovább folytatódott a kontrollkörnyezet hiányosságainak feltárása, a vizsgált területeken történő értékelése.



A jogkörökhöz szakmai képesítéssel rendelkező alkalmazottak vannak alárendelve. A hivatal létszáma, összetétele megfelelő a hatékony munkavégzéshez.

A teljesítmény értékelése minden évben megtörténik a személyre szóló előírt célkitűzések teljesítése kapcsán.

### **Kockázatkezelési rendszer**

A kockázatelemzési, kockázatkezelési tevékenység folyamatos tevékenységet igénylő feladat, a kockázatok kezelése a mindennapi feladatellátás, döntések sorozata során megvalósul. A Hivatalt érintő feladatváltozások, az államháztartási számviteli változások munkaterhei miatt a kockázatkezelés dokumentálása, a kockázatkezelési szabályzat kiegészítése folyamatban lévő feladat.

A belső ellenőrzési terv előzetesen megbeszélte ellenőrzési területek kockázatelemzése alapján került összeállításra. A kockázatok az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásával csökkenthetők, illetve megszüntethetők.

### **Kontrolltevékenységek**

A belső kontroll nagymértékben elősegíti a jelentések tartalmának megbízható összeállítását. A megelőző kontrollnak jelentősége a hibás lépések megakadályozása.

Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés.

A belső ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott intézkedési tervek végrehajtásával a feltárt problémák megszüntethetők.

### **Információs és kommunikációs rendszer**

A jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal adunk számot a beszámolási időszakban végzett munkáról, a gazdaságosságról, eredményességről, hatékonyságról. A költségvetési és zárszámadási rendeletek a város honlapján megismerhetők. Fontos a megfelelő információáramlás a szervezeten belül. Ez elsősorban a vezetői értekezleteken valósul meg.

Az információáramlást elősegíti, hogy a helyi rendeletek a város honlapján megtekinthetők.

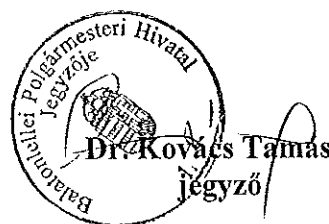
### **Nyomon követési rendszer (monitoring)**

A folyamatos monitoring beépül a szervezet mindennapi tevékenységében, magában foglalja a vezetés rendszeres ellenőrzési tevékenységét.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évről vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének.

Balatonlelle, 2019. április 10.



## TERVEZET

**Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
...../2019. (IV. ....) önkormányzati rendelete  
az önkormányzat 2018. évi zárszámadásáról**

Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk. (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőt rendeli el:

**1. Általános rendelkezések**

**1.§ (1)** A rendelet hatálya kiterjed Balatonlelle Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), a Polgármesteri Hivatalra, az önkormányzat fenntartásában álló költségvetési szerveire.

(2) Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek külön-külön alkotnak egy címet a(3) bekezdés szerint.

(3) Az Önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek:

Balatonlellei Polgármesteri Hivatal,  
Balatonlellei Városüzemeltetési Szervezet,  
Balatonlellei Napközi Otthonos Óvoda,  
Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár,  
Balatonlellei Fűles Mackó Bölcsőde.

**2. Az önkormányzat és költségvetési szervei 2018. évi költségvetésének teljesítése**

**2.§ (1)** A Képviselő-testület az Önkormányzat önkormányzati szinten összesített, teljesített 2018. évi

*a)* bevételi főösszegét 1 979 761 ezer forintban

*b)* kiadási főösszegét 1 393 185 ezer forintban,

állapítja meg.

(2) Az (1) bekezdés szerinti bevételi főösszeg részletezését működési és felhalmozási bevételek szerinti bontásban az 1. melléklet tartalmazza.

(3) Az (1) bekezdés szerinti kiadási főösszeg részletezését költségvetési szervenként, működési és felhalmozási kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a 2. melléklet tartalmazza.

(4) Az Önkormányzat 2018. évi felhalmozási kiadásának előirányzatát és annak teljesítését költségvetési szervenként és célonként a 3. melléklet tartalmazza.

- (5) Az Önkormányzat 2018. évi bevétel-kiadás teljesítését kiemelt előirányzatonként a 4. melléklet tartalmazza.
- (6) Az Önkormányzati szintre összesített kiemelt kiadási előirányzatok megoszlását az 5. melléklet tartalmazza.
- (7) Az Önkormányzat európai uniós és egyéb támogatási programokkal megvalósuló 2018. évi bevételeit, kiadásait a 6. melléklet tartalmazza.
- (8) Az Önkormányzat 2018. évre összesített – közfoglalkoztatottak nélküli – statisztikai állományi létszámát a 7. melléklet tartalmazza.
- (9) Az Önkormányzat összevont költségvetési mérlegét a 8., és 9. melléklet tartalmazza.
- (10) Az Önkormányzat eredmény-kimutatását a 10. melléklet tartalmazza.
- (11) Az Önkormányzat 2018. évi gazdálkodása során keletkezett, jogszabályok szerint felülvizsgált, alaptevékenységből származó maradványa 586 576 139 Ft-ban kerül meghatározásra a 11., és a 11/a. mellékletben foglaltaknak megfelelően. Az Önkormányzat költségvetési szerveinek maradványa a 2019. évi finanszírozásuk részét képezi.
- (12) Az Önkormányzat nyilvántartásának alapján a 2018. december 31-ei fordulónappal elkészített vagyonskimutatását a 12. melléklet tartalmazza.
- (13) Az Önkormányzat részvényállományát a 13. melléklet tartalmazza.
- (14) Az Önkormányzat 2018. évben nyújtott közvetett támogatásait a 14. melléklet tartalmazza.
- (15) Az Önkormányzatnak több éves kihatással járó döntésekből származó kötelezettség nincs, melyet a 15. melléklet rögzít.
- (16) Az Önkormányzat költségvetési évet és azt követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzatait a 16. melléklet tartalmazza.
- (17) Az Önkormányzat költségvetési szervenkénti kiadásait kiemelt előirányzatok szerinti megbontásban tájékoztató jelleggel a 17. melléklet tartalmazza.

### **3. Záró rendelkezések**

3.§ (1) Ez a rendelet 2019. április ... napján, a kihirdetését követően lép hatályba.

(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

**Dr. Kovács Tamás**  
jegyző

**Kenéz István**  
polgármester

## Indoklás

Balatonlelle Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 93.§-a alapján a zárszámadást a Képviselő-testület elé terjeszti úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

A 2018. évi zárszámadási rendelet tervezet mellékletei az Áht, , az államháztartási számvitelről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kerülnek előterjesztésre.

A rendelet első része a rendelet hatályát rögzíti. A második rész a 2018. évi költségvetés teljesítését tartalmazza, az összesített intézményi szintű bevételeket, kiadásokat és teljesítésüket határozza meg.

Részletesen, mellékletenként tartalmazza a bevételek, kiadások kiemelt előirányzatokként teljesítését, felhalmozási kiadások alakulását költségvetési szervenként nevesítve.

Kimutatásra került a pályázatokkal kapcsolatos bevételek, kiadások alakulása.

Tartalmazza a statisztikai állományi létszámot.

A mellékletekben a mérleg, eredmény kimutatást az előző év adatai és a tárgyév adataival tartalmazza.

Mellékletben tartalmazza a maradvány kimutatást összevontan és intézményi szinten.

Jogszabályban meghatározott módon tartalmazza a vagyonkimutatást, részvény állományt.

Tartalmazza az Önkormányzat által adott közvetett támogatásokról szóló kimutatást.

Tartalmazza a 0-ás kimutatást a többéves kihatással járó döntésekről.

Tartalmazza a költségvetési év és azt követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzatait.

Költségvetési szervenként részletesen tartalmazza a költségvetési előirányzatok eredeti, módosított és teljesítési adatait.

Az utolsó rész a záró rendelkezéseket tartalmazza, a zárszámadási rendelet hatálybalépéséről és alkalmazásának időbeli hatályáról intézkedik.

**Előzetes hatásvizsgálat**  
**Balatonlelle Város Önkormányzatának 2018. évi zárszámadási rendeletének**  
**megalkotásához**

A zárszámadási rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:

*Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások:*

A rendelet megalkotására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai miatt volt szükség.

A Képviselő-testület tájékoztatása a 2018. évi költségvetési év gazdálkodásáról.

A költségvetési rendelet alapján végre hajtott gazdálkodás átfogó képet ad az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, a végrehajtott feladatokról, fejlesztésekről.

*Környezeti követelmények:* Folyamatos előrelépés várható.

*Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:*

A jogszabályi változások többletfeladatot eredményeznek a költségvetési szervek számára.

*A jogszabályok megalkotásának szükségessége a jogalkotás elmaradásnak várható következményei:*

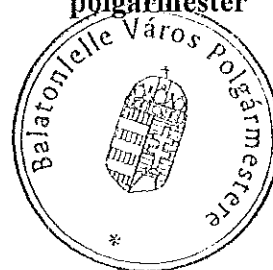
A zárszámadási rendelet megalkotását a Mötv, és az Áht. előírásai teszik szükségessé, aminek elmaradása törvényességi mulasztásnak számít, amely a támogatás megvonásával jár.

*A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti tárgyi és pénzügyi feltételek:*

A zárszámadási rendeletben rögzítettek végrehajtásához a tárgyi, személyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre álltak.



**Kenéz István**  
**polgármester**



1. melléklet  
a ...../2019. (.....) önkormányzati rendelethez

### Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. évi költségvetési bevételei

<u>Megnevezés</u>	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018.évi teljesítés	Telj. %-a
<b>B1 Működési célú támogatás áht. belül</b>	<b>396 794</b>	<b>464 094</b>	<b>464 239</b>	<b>100.0</b>
Normatív hozzájárulás	380 170	444 062	444 062	100.0
Műk. célú pe. átvé. Társ bizt. pü. alap	9 624	9 815	9 799	99.8
Műk. célú pe. átvétel Társulástól	7 000	6 423	6 423	100.0
Mű. célú tám egyéb fejezeti kezelésű		2 277	2 438	107.1
Műk. célú pe. átvétel állami pénzalap		1 517	1 517	100.0
<b>B2 Felhalmozás célú támogatások áht. belül ( pály. tám., EU-s támogatások)</b>	<b>313 001</b>	<b>306 561</b>	<b>306 561</b>	<b>100.0</b>
Belterületi utak, járdák felújítása ( pályázati támogatás)	13 001	13 001	13 001	100.0
Zöld város pályázat TOP-2.1.2-16-SO1-2017-00002	300 000	292 500	292 500	100.0
Szoc. Alapszolg. Központ infrastrukturális fejlesztése		1 060	1 060	100.0
<b>B3 Közhatalmi bevétel</b>	<b>422 200</b>	<b>455 210</b>	<b>434 675</b>	<b>95.4</b>
<i>Helyi adók</i>	<i>420 000</i>	<i>451 751</i>	<i>431 182</i>	<i>95.4</i>
építményadó	140 000	137 320	137 317	99.9
iparüzési adó	200 000	212 795	192 228	90.3
gépjármű adó	15 000	18 680	18 680	100.0
idegenforg. adó	65 000	82 956	82 957	
Egyéb közhatalmi bevétel: pótlék, bírság ( szab. sértés 32 e Ft, egyéb bírság 2 691 e Ft, talajterhelés 769 e Ft)	2 200	3 459	3 493	100.9
<b>B4 Működési bevétel</b>	<b>273 300</b>	<b>329 214</b>	<b>333 662</b>	<b>101.3</b>
<i>Intézményi működési bevétel</i>	<i>204 800</i>	<i>250 531</i>	<i>254 890</i>	<i>101.7</i>
Városüzemeltetési Szervezet	180 100	220 536	224 406	101.7
Óvoda	1 700	1 700	1 916	112.7
Művelődési Ház és Könyvtár	20 000	25 295	25 294	99.9
Bölcsőde	1 000	1 000	1 207	120.7
Polgármesteri Hivatal	2 000	2 000	2 067	103.3
<i>Önkormányzat működési bev.</i>	<i>68 500</i>	<i>78 683</i>	<i>78 772</i>	<i>100.1</i>
Bérleti és lízingdíj	10 000	8 083	8 054	99.6

Földhasználati díj	9 000	10 558	10 729	101.6
Osztalék	1 000	4 364	4 364	100.0
Közterület használat	40 000	46 398	45 899	98.9
Lakbér bevétel	3 500	3 840	3 840	100.0
Egyéb működési célú bevétel	5 000	5 860	5 886	100.4
<b>B5 Felhalmozási bevétel</b>	<b>35 000</b>	<b>46 264</b>	<b>46 265</b>	<b>100.0</b>
<b>B6 Működési célú átvett pénzeszköz</b>	<b>-</b>	<b>720</b>	<b>720</b>	<b>100.0</b>
<b>B8 Finanszírozási bevétel</b>	<b>250 000</b>	<b>393 639</b>	<b>393 639</b>	<b>100.0</b>
Maradvány igénybevétel	250 000	380 461	380 461	100.0
Áht. belüli megelőlegezés		13 178	13 178	100.0
<b><u>Bevételek összesen</u></b>	<b><u>1 690 295</u></b>	<b><u>1 995 702</u></b>	<b><u>1 979 761</u></b>	<b><u>99.2</u></b>

**Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. évi kiadásai**

Megnevezés	<i>ezer Ft</i>			
	2018. évi eredeti ei.	2018.évi mód. ei.	2018.évi teljesítés	Telj. %-a
<b><u>Önkormányzati kiadás</u></b>				
K1 Személyi juttatások	36 473	44 284	44 118	99.6
K2 Munkaadót terhelő járulékok	6 780	8 630	8 577	99.4
K3 Dologi kiadások	73 980	86 158	85 854	99.6
K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	10 000	7 898	7 897	99.9
K5 Egyéb működési célú kiadások	111 141	164 509	164 508	100.0
K6-7 Felhalmozási célú kiadások ( beruházás-felújítás )	384 463	153 055	152 915	99.9
K8 Egyéb felhalmozási célú kiadás	4 400	4 400	4 393	99.8
K9 Belföldi finanszírozás kiadás	13 886	13 886	13 886	100.0
<b>K1-K9 Költségvetési kiadás</b>	<b>641 123</b>	<b>482 820</b>	<b>482 148</b>	<b>99.9</b>
<b><u>Polgármesteri Hivatal</u></b>				
K1 Személyi juttatások	117 325	129 720	128 412	99.0
K2 Munkaadót terhelő járulékok	25 084	28 004	27 999	99.9
K3 Dologi kiadások	26 930	26 487	24 077	90.9
<b><i>Működési kiadás összesen</i></b>	<b><i>169 339</i></b>	<b><i>184 211</i></b>	<b><i>180 488</i></b>	<b><i>98.0</i></b>
K6-7 Felhalmozási célú kiadások ( beruházás-felújítás )	<b><i>2 000</i></b>	<b><i>5 102</i></b>	<b><i>5 098</i></b>	<b><i>99.9</i></b>
<b>K1-K8 Költségvetési kiadás</b>	<b>171 339</b>	<b>189 313</b>	<b>185 586</b>	<b>98.0</b>
<b><u>Városüzemeltetési Szervezet</u></b>				
K1 Személyi juttatások	170 556	167 253	167 168	99.9
K2 Munkaadót terhelő járulékok	33 581	37 238	37 237	99.9
K3 Dologi kiadások	198 475	201 448	201 258	99.9
<b><i>Működési kiadás összesen</i></b>	<b><i>402 612</i></b>	<b><i>405 939</i></b>	<b><i>405 663</i></b>	<b><i>99.9</i></b>
K6-7 Felhalmozási célú kiadások ( beruházás-felújítás )	<b><i>5 300</i></b>	<b><i>38 335</i></b>	<b><i>38 247</i></b>	<b><i>99.7</i></b>
<b>K1-K8 Költségvetési kiadás</b>	<b>407 912</b>	<b>444 274</b>	<b>443 910</b>	<b>99.9</b>
<b><u>Balatonlelle Óvoda</u></b>				
K1 Személyi juttatások	81 485	84 294	84 075	99.7
K2 Munkaadót terhelő járulékok	14 900	17 490	17 284	99.8



K3 Dologi kiadások	18 005	18 286	18 245	99.8
<i>Működési kiadás összesen</i>	<i>114 390</i>	<i>120 070</i>	<i>119 604</i>	<i>99.6</i>
K6-7 Felhalmozási célú kiadások (beruházás-felújítás)	-	94	93	98.5
<b>K1-K8 Költségvetési kiadás</b>	<b>114 390</b>	<b>120 164</b>	<b>119 697</b>	<b>99.6</b>
<b><u>Műv. Ház és Könyvtár</u></b>				
K1 Személyi juttatások	42 267	42 962	42 957	99.9
K2 Munkaadót terhelő járulékok	7 490	8 893	8 891	99.9
K3 Dologi kiadások	60 170	63 667	63 003	98.9
<i>Működési kiadás összesen</i>	<i>109 927</i>	<i>115 522</i>	<i>114 851</i>	<i>99.4</i>
K6-7 Felhalmozási célú kiadások (beruházás-felújítás)	2 000	3 155	2 946	93.4
<b>K1-K8 Költségvetési kiadás</b>	<b>111 927</b>	<b>118 677</b>	<b>117 797</b>	<b>99.3</b>
<b><u>Bölcso</u></b>				
K1 Személyi juttatások	26 469	28 789	28 773	99.9
K2 Munkaadót terhelő járulékok	4 810	5 698	5 683	99.7
K3 Dologi kiadások	9 320	9 108	8 887	97.6
<i>Működési kiadás összesen</i>	<i>40 599</i>	<i>43 595</i>	<i>43 343</i>	<i>101.7</i>
K6-7 Felhalmozási célú kiadások (beruházás-felújítás)	600	712	704	98.9
<b>K1-K8 Költségvetési kiadás</b>	<b>41 199</b>	<b>44 307</b>	<b>44 047</b>	<b>99.4</b>
<b>K1-9 Összes kiadás</b>				
	<b>1 487 890</b>	<b>1 399 555</b>	<b>1 393 185</b>	<b>99.5</b>
<i>működési kiadás</i>	<i>1 075 241</i>	<i>1 180 816</i>	<i>1 174 903</i>	<i>99.5</i>
<i>felhalmozási kiadás</i>	<i>394 363</i>	<i>200 453</i>	<i>200 003</i>	<i>99.8</i>
<i>felhalmozás célú pe. átadás</i>	<i>4 400</i>	<i>4 400</i>	<i>4 393</i>	<i>99.8</i>
<i>finanszírozási kiadás</i>	<i>13 886</i>	<i>13 886</i>	<i>13 886</i>	<i>100.0</i>
<b>Tartalék előirányzata</b>	<b>202 405</b>	<b>596 147</b>		
<b><u>Kiadás mindösszesen</u></b>	<b><u>1 690 295</u></b>	<b><u>1 995 702</u></b>	<b><u>1 393 185</u></b>	<b><u>69.8</u></b>

3. melléklet  
a ...../2019. (.....) önkormányzati rendelethez

**Balatonlelle Város Önkormányzata**  
**2018. évi felhalmozási kiadás**

ezer Ft

Megnevezés	Eredeti ei.	Mód. ei.	2018. évi teljesítés			Telj. %-a
			Beruh.	Felúj.	Össz.	
<b>Önkormányzat:</b>						
Okospad 157/2017. (X.19.) Kt. határozat	1 000	1 219	1 219		1 219	100.0
Gépjármű beszerzés ( Polg. Hivatal)	4 500	4 655	4 655		4 655	100.0
Informatikai eszközbeszerzés ( kártyaolvasó, telefon, szemészeti tábla,reflektor )	3 000	500	365		365	100.0
ASP rendszer 2. rész (pályázat alapján)	3 759	-	-		-	-
Utak, járdák felújítása	20 000	35 801		35 801	35 801	100.0
Óvoda fejlesztés (pályázat alapján)	21 158	21 485		21 485	21 485	100.0
Szoc. Alapszolgáltatás felújítás (pályázat alapján)	13 212	13 091	4 533	8 558	13 091	100.0
Belterületi utak, járdák, hidak felújítása (pályázat alapján)	17 334	17 334		17 334	17 334	100.0
Zöld város kialakítása TOP-2.1.2-16-SO1- 2017- 00002 (pályázat alapján)	300 000	-		-	-	-
Szociális,- költségalapú bérlakás felújítás, beruházás (mosogató )	500	39	39		39	100.0
3466/1hrsz-ú ingatlan vásárlás		35 000	35 000		35 000	100.0
„Hello Lelle” habbetű beszerzés		834	834		834	100.0
Parti sétány közvilágítás		10 960	10 959		10 959	99.9
Kamerarendszer bővítés		1 500	1 496		1 496	99.7
„Balatonlelle Közkonyha fejlesztés” eszközbeszerzés ( pályázat alapján )		10 637	10 637		10 637	100.0
<b>összesen:</b>	<b>384 463</b>	<b>153 055</b>	<b>69 737</b>	<b>83 178</b>	<b>152 915</b>	<b>99.9</b>
<b>Polgármesteri Hivatal:</b>						
informatikai eszközbeszerzés	2 000	5 102	5 098		5 098	99.9
<b>összesen:</b>	<b>2 000</b>	<b>5 102</b>	<b>5 098</b>		<b>5 098</b>	<b>99.9</b>

<b>Városüzemeltetési Szervezet:</b>						
Közterületi szeméttároló beszerzés	600	344	344		344	100.0
Virágház rákötés kazánházra	200	-	-			-
Strand eszközvásárlás, árambővítés befejezése és belső kiépítése	1 500	1 600	1 599		1 599	100.0
Kisgép vásárlás	1 000	738	665		665	100.0
Fizetőstrandi felújítás	2 000	600		591	591	98.5
TRX 8400 típ. traktor felújítás		1 850	1 849		1 849	99.9
Utcaprógép felújítás		1 571		1 571	1 571	100.0
Árokásó-rakódógép beszerzés		12 700	12 700		12 700	100.0
Szoláriumcső csere		280		276	276	98.6
Karácsonyi fénydísz		602	602		602	100.0
Gépkocsi törlesztés		2 456	2 456		2 456	100.0
Klíma beszerzés (4 db)		1 753	1 753		1 753	100.0
Kamatsu hidralika csere		2 931		2 931	2 931	100.0
Carraro felújítás		1763		1 763	1 763	100.0
Mobiltelefon (4 db)		232	232		232	100.0
Traktor beszerzés		8 242	8 242		8 242	100.0
KTX platós autóhidralika felúj.		673		673	673	100.0
<b>összesen:</b>	<b>5 300</b>	<b>38 335</b>	<b>30 442</b>	<b>7 805</b>	<b>38 247</b>	<b>99.8</b>
<b>Óvoda:</b>						
egyéb tárgyeszköz ( porszívó, kávéfőző, forgószek., magnó)	-	94	93		93	98.9
<b>összesen:</b>		<b>94</b>	<b>93</b>	<b>-</b>	<b>93</b>	<b>98.9</b>
<b>Művelődési Ház és Könyvtár:</b>						
Informatikai eszközbeszerzés		475	475		475	100.0
eszközbesz. (fényképezőgép, imosógép, asztalterítő, homlokzati felirat	2 000	553	344		344	62.2
tartós könyv beszerzés		2 127	2 127		2 127	100.0
<b>összesen:</b>	<b>2 000</b>	<b>3 155</b>	<b>2 946</b>	<b>-</b>	<b>2 946</b>	<b>93.4</b>
<b>Bölcsőde:</b>						
Szoftver		13	13		13	100.0
Kerítés ép.( épület előtt )	300	269	269		269	100.0
Sószoba kialakítása	300	298	290		290	97.3
Kisértékű tárgyie. beszerzés ( asztalok, konyhai eszközök)		132	132		132	100.0
<b>összesen:</b>	<b>600</b>	<b>712</b>	<b>704</b>		<b>704</b>	<b>98.9</b>
<b>Felhalmozási kiadás összesen:</b>	<b>394 363</b>	<b>200 453</b>	<b>109 021</b>	<b>90 982</b>	<b>200 003</b>	<b>99.8</b>

**Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. évi bevétel - kiadásának  
teljesítése kiemelt előirányzatonként**

*ezer Ft*

sorsz.	rovat	Megnevezés	Eredet ei.	Mód. ei.	Telj.	Telj. %-a
<b>Bevételek</b>						
1.	B1	Működési célú támogatás áht.belül	396 794	464 094	464 239	100.0
2.	B2	Felh. célú támogatások áht. belül	313 001	306 561	306 561	100.0
3.	B3	Közhatalmi bevételek	422 200	455 210	434 675	95.4
4.	B4	Működési bevételek	273 300	329 214	333 662	101.3
5.	B5	Felhalmozási bevételek	35 000	46 264	46 265	100.0
6.	B6	Működési célú átvett pénzeszközök	-	720	720	100.0
7.	B7	Felhalmozás célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
8.	B1-B7	<i>Költségvetési bevétel</i>	<i>1 440 295</i>	<i>1 602 063</i>	<i>1 586 122</i>	<i>99.0</i>
9.	B8	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele Áht-on belüli megelőleg.	250 000	380 461	380 461	100.0
			-	13 178	13 178	100.0
10.	B8	<i>Finanszírozási bevételek</i>	<i>250 000</i>	<i>393 639</i>	<i>393 639</i>	<i>100.0</i>
11.	B1-B8	<b>Bevételek összesen</b>	<b>1 690 295</b>	<b>1 995 702</b>	<b>1 979 761</b>	<b>99.2</b>
<b>Kiadások</b>						
12.	K1	Személyi juttatás	474 575	497 302	495 503	99.6
13.	K2	Munkaadókat terhelő járulékok	92 645	105 954	105 671	99.7
14.	K3	Dologi kiadások	386 880	405 153	401 324	99.1
15.	K4	Ellátottak pénzbeli juttatása	10 000	7 898	7 897	99.9
16.	K5	Egyéb működési célú kiadások	313 546	760 656	164 508	21.6
17.	K6	Beruházások	320 159	109 322	109 021	99.7
18.	K7	Felújítások	74 204	91 131	90 982	99.8
19.	K8	Egyéb felhalmozási kiadás	4 400	4 400	4 393	99.8
20.	K1-K8	<i>Költségvetési kiadás</i>	<i>1 676 409</i>	<i>1 981 816</i>	<i>1 379 299</i>	<i>69.6</i>
21.	K9	Áht-on belüli megelőleg. visszafizetés	13 886	13 886	13 886	100.0
20.	K9	<i>Finanszírozási kiadás</i>	<i>13 886</i>	<i>13 886</i>	<i>13 886</i>	<i>100.0</i>
21.	K1-K8	<b>Költségvetési kiadás</b>	<b>1 690 295</b>	<b>1 995 702</b>	<b>1 393 185</b>	<b>69.8</b>

**Balatonlelle Város Önkormányzat költségvetési szervei 2018. évi kiemelt kiadási előirányzatai teljesítésének  
összetétele, megoszlása**

*ezer Ft*

Megnevezés	K1 Szem. jell. kiad.	K2 Munk. járulék	K3 Dologi kiad.	K4 Ellátot. pénzbeli juttatása	K5 Műk. célú pe. átadás	K1-5 Műk. kiad. össz.	K6 Beruh.	K7 Felúj.	K6-7 Felh. kiad. össz.	K8 Felh. célú pe. átad.	K9 Finan. kiadás	Kiadás össz.
<b>Önkormányzat</b>	44 118	8 577	85 854	7 897	164 508	310 954	69 737	83 178	152 915	4 393	13 886	482 148
<b>Polgármesteri Hivatal</b>	128 412	27 999	24 077			180 488	5 098		5 098			185 586
<b>VÜSZ</b>	167 168	37 237	201 258			405 663	30 442	7 805	38 247			443 910
<b>Óvoda</b>	84 075	17 284	18 245			119 604	93		93			119 697
<b>Műv. Ház és Könyvtár</b>	42 957	8 891	63 003			114 851	2 946		2 946			117 797
<b>Bölcso</b>	28 773	5 683	8 887			43 343	704		704			44 047
<b>Összesen</b>	495 503	105 671	401 324	7 897	164 508	1 174 903	109 021	90 982	200 003	4 393	13 886	1 393 185
<b>Megoszlás (%)</b>	35.6	7.6	28.8	0.6	11.8	84.4	7.8	6.5	14.3	0.3	1.0	100.0

6. melléklet  
a ...../2019. (.....) önkormányzati rendelethez

**Balatonlelle Város Önkormányzat pályázatokkal kapcsolatos 2018. évi  
bevételei-kiadásai**

Megnevezés	2018. évi bevétel	2018. évi kiadás
EU-s támogatás: Balatonlelle Óvoda fejlesztés TOP-1.4.1.-15-SO1-2016-00020	-	21 682
EU-s támogatás: Szociális Alapszolgáltatások infrastuktúrájának bővítése, fejlesztése Balatonlellén TOP 4.2.1-15-S01-2016-00008	1 060	13 356
EU-s támogatás: „Zöld város kialakítása Balatonlellén” TOP-2.1.2-16-SO1-2017-00002	292 500	14 965
Belügyminiszter által kiírt pályázat: Belterületi utak, járdák felújítása	13 001	17 334
Közétkzeptetés fejlesztése VP-7.2.1-7.4.1.3-17	-	10 943
<b>Összesen:</b>	<b>306 561</b>	<b>78 280</b>

**Balatonlelle Város Önkormányzat költségvetési szerveinek  
2018. évi statisztikai állományi létszáma**

	Megnevezés	Statisztikai állományi létszám (fő)
1.	Önkormányzat	21
2.	Polgármesteri Hivatal	31
3.	Városüzemeltetési Szervezet	70
4.	Lellei Óvoda	23
5.	Művelődési Ház és Könyvtár	14
6.	Füles Mackó Bölcsőde	8
	<b>Összesen:</b>	<b>167</b>

**Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. évi egyszerűsített mérlege***forint*

		Előző időszak	Mód.	Tárgyi időszak
	<b>ESZKÖZÖK</b>			
A)	NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	8 426 614 357	0	8 391 232 095
B)	NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK	2 300 538	0	980 028
C)	PÉNZESZKÖZÖK	380 572 110	0	611 432 458
D/I	Költségvetési évben esedékes követelések	54 030 027	0	60 200 037
D/II	Költségvetési évet követően esedékes követelések	0	0	0
D/III	Követelés jellegű sajátos elszámolások	7 559 500	0	2 696 000
D)	KÖVETELÉSEK	61 589 527	0	62 896 037
E)	EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	- 925 631	0	- 4 355 491
	<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	<b>8 870 999 000</b>	<b>0</b>	<b>9 062 185 127</b>
	<b>FORRÁSOK</b>			
G)	SAJÁT TŐKE	8 294 253 161	0	8 459 912 355
H/I	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	0	0	64 240 000
H/II	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	91 725 613	0	13 178 476
H/III	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	21 910 203	0	41 612 849
H)	KÖTELEZETTSÉGEK	113 635 816	0	119 031 325
J)	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	463 110 023	0	483 241 447
	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>8 870 999 000</b>	<b>0</b>	<b>9 062 185 127</b>



**Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. évi könyvviteli mérlege**

#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	forint	
				Tárgyi időszak	
1	2	3	4	5	
01	A/I/1 Vagyoni értékű jogok	613 975	0	220 986	
02	A/I/2 Szellemi termékek	0	0	0	
04	A/I Imateriális javak (=A/I/1+A/I/2+A/I/3)	613 975	0	220 986	
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	8 110 091 612	0	8 077 865 698	
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	68 124 340	0	95 797 085	
08	A/II/4 Beruházások, felújítások	19 486 104	0	0	
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	8 197 702 056	0	8 173 662 783	
11	A/III/1 Tartós részesedések (=A/III/1a+...+A/III/1e)	228 298 326	0	217 348 326	
13	A/III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	228 298 326	0	217 348 326	
21	A/III Befektetett pénzügyi eszközök (=A/III/1+A/III/2+A/III/3)	228 298 326	0	217 348 326	
28	<b>A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</b> (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	8 426 614 357	0	8 391 232 095	
29	B/I/1 Vásárolt készletek	2 300 538	0	980 028	
34	B/I Készletek (=B/I/1+...+B/I/5)	2 300 538	0	980 028	
43	<b>B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (=</b> <b>B/I+B/II)</b>	2 300 538	0	980 028	
47	C/II/1 Forintpénztár	1 463 628	0	2 078 934	
50	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	1 463 628	0	2 078 934	
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	379 108 482	0	331 818 382	
52	C/III/2 Kincstárban vezetett forintszámlák	0		277 535 142	

53	<b>C/III Forintszámlák</b> (=C/III/1+C/III/2)	379 108 482	0	609 353 524
57	<b>C) PÉNZESZKÖZÖK</b> (=C/I+...+C/IV)	380 572 110	0	611 432 458
62	D/I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre (=D/I/3a+...+D/I/3f)	32 229 187	0	44 137 779
66	D/I/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyonni típusú adókra	13 820 914	0	9 987 557
67	D/I/3e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	14 507 254	0	32 333 129
68	D/I/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	3 901 019	0	1 817 093
69	D/I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre (=D/I/4a+...+D/I/4i)	14 558 063	0	9 118 056
70	D/I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	8 127 028	0	4 956 070
71	D/I/4b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	5 312 767	0	3 794 653
73	D/I/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	1 118 268	0	367 333
85	D/I/6 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre (>=D/I/6a+D/I/6b+D/I/6c)	7 242 777	0	6 944 202
88	D/I/6c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	7 242 777	0	6 944 202
101	<b>D/I Költségvetési évben esedékes követelések</b> (=D/I/1+...+D/I/8)	54 030 027	0	60 200 037
143	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	7 159 500	0	2 296 000
145	D/III/1b - ebből: beruházásokra, felújításokra adott előlegek	708 661	0	0

148	D/III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	1 950 839	0	1 814 000
149	D/III/1f - ebből: túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések	4 500 000	0	482 000
152	D/III/4 Forgótőke elszámolása	400 000	0	400 000
158	<b>D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások</b> (=D/III/1+...+D/III/9)	<b>7 559 500</b>	<b>0</b>	<b>2 696 000</b>
159	<b>D) KÖVETELÉSEK</b> (=D/I+D/II+D/III)	<b>61 589 527</b>	<b>0</b>	<b>62 896 037</b>
161	E/I/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	15 844 887
162	E/I/3 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	191 339	0	0
164	<b>E/I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/I/1+...+E/I/4)</b>	<b>191 339</b>	<b>0</b>	<b>15 844 887</b>
166	E/II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	-1 116 970	0	-20 212 378
167	<b>E/II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása</b> (=E/II/1+E/II/2)	<b>-1 116 970</b>	<b>0</b>	<b>-20 212 378</b>
169	E/III/2 Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz- helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai	0	0	12 000
170	<b>E/III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások</b> (=E/III/1+E/III/2)	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12 000</b>
171	<b>E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK</b> (=E/I+E/II+E/III)	<b>-925 631</b>	<b>0</b>	<b>-4 355 491</b>
173	F/2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	848 099	0	0
175	<b>F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b> (=F/1+F/2+F/3)	<b>848 099</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
176	<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b> (=A+B+C+D+E+F)	<b>8 870 999 000</b>	<b>0</b>	<b>9 062 185 127</b>
177	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	9 014 671 902	0	9 014 671 902
178	G/II Nemzeti vagyon változásai	236 292 055	0	249 892 055
179	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	268 272 100	0	268 272 100
180	G/IV Felhalmozott eredmény	-537 469 162	0	-1 224 982 896
182	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-687 513 734	0	152 059 194

183	<b>G/SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)</b>	8 294 253 161	0	8 459 912 355
191	H/I/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	0	0	64 240 000
209	<b>H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/I/1+...+H/I/9)</b>	0	0	64 240 000
217	H/II/6 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra	77 840 000	0	0
222	H/II/9 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra (>=H/II/9a+...+H/II/9j)	13 885 613	0	13 178 476
227	H/II/9e - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	13 885 613	0	13 178 476
233	<b>H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)</b>	91 725 613	0	13 178 476
234	H/III/1 Kapott előlegek	21 075 698	0	40 385 488
236	H/III/3 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	834 505	0	1 227 361
243	<b>H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (=H/III/1+...+H/III/10)</b>	21 910 203	0	41 612 849
244	<b>H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)</b>	113 635 816	0	119 031 325
247	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	43 076 761	0	38 436 704
248	J/3 Halasztott eredményszemléletű bevételek	420 033 262	0	444 804 743
249	<b>J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)</b>	463 110 023	0	483 241 447
250	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)</b>	8 870 999 000	0	9 062 185 127

**Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. évi eredmény kimutatása**

*forint*

13/A1 – Eredmény kimutatás				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
01	01 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek	461 339 556	0	448 797 220
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	197 219 632	0	217 042 252
03	03 Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei	65 317 441	0	61 251 771
<b>04</b>	<b>I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele (=01+02+03)</b>	<b>723 876 629</b>	<b>0</b>	<b>727 091 243</b>
08	06 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	1 029 196 292	0	1 096 876 140
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	23 648 598	0	23 989 588
10	08 Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei	91 332 574	0	268 788 719
11	09 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	918 404 250	0	56 128 367
<b>12</b>	<b>III Egyéb eredményszemléletű bevételek (=06+07+08+09)</b>	<b>2 062 581 714</b>	<b>0</b>	<b>1 445 782 814</b>
13	10 Anyagköltség	91 513 533	0	96 688 718
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	186 962 461	0	203 885 659
16	13 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	2 859 580	0	2 230 937
<b>17</b>	<b>IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)</b>	<b>281 335 574</b>	<b>0</b>	<b>302 805 314</b>
18	14 Bérköltség	369 282 109	0	411 464 145
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	88 336 168	0	85 531 283
20	16 Bérjárulékok	108 952 458	0	105 942 002
<b>21</b>	<b>V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)</b>	<b>566 570 735</b>	<b>0</b>	<b>602 937 430</b>

22	VI Értékesítési leírás	162 425 317	0	135 758 057
23	VII Egyéb ráfordítások	2 464 858 856	0	983 680 013
24	A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I±II+III- IV-V-VI-VII)	-688 732 139	0	147 693 243
25	17 Kapott (járó) osztalék és részesedés	1 353 000	0	4 364 250
28	20 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	104 195	0	368
29	21 Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei	0	0	109 500
32	VIII Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei (=17+18+19+20+21)	1 457 195	0	4 474 118
35	24 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	238 790	0	108 167
42	IX Pénzügyi műveletek ráfordításai (=22+23+24+25+26)	238 790	0	108 167
43	B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)	1 218 405	0	4 365 951
44	C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)	-687 513 734	0	152 059 194

11. melléklet  
a ...../2019. (.....) önkormányzati rendelethez

### Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. évi maradvány kimutatása

			<i>forint</i>
07/A – Maradvány kimutatás			
#	Megnevezés		Összeg
1	2		3
01	01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	1 586 121 176
02	02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	1 379 299 176
03	I	Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	206 822 000
04	03	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	1 046 453 522
05	04	Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	666 699 383
06	II	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	379 754 139
07	A)	Alaptevékenység maradványa (=±I±II)	586 576 139
15	C)	Összes maradvány (=A+B)	586 576 139
16	D)	Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	292 297 618
17	E)	Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	294 278 521

**Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. évi maradvány kimutatása költségvetési szervenként**

Sor szám	Megnevezés	Önkorm.	Polg. Hivatal	VÜSZ	Műv.Ház és Könyvtár	Óvoda	Bölcshóde	Összesen
01	01 Alaptevékenység költségvetési bevételei	1 323 231 632	9 903 758	224 406 240	25 294 059	1 915 772	1 369 715	1 586 121 176
02	02 Alaptevékenység költségvetési kiadásai	468 262 541	185 585 928	443 909 941	117 797 391	119 696 681	44 046 694	1 379 299 176
03	<b>I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (01-02)</b>	<b>854 969 091</b>	<b>-175 682 170</b>	<b>-219 503 701</b>	<b>-92 503 332</b>	<b>-117 780 909</b>	<b>-42 676 979</b>	<b>206 822 000</b>
04	03 Alaptevékenység finanszírozási bevételei	388 088 314	179 475 103	223 737 961	93 381 825	118 463 753	43 306 566	1 046 453 522
05	04 Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	666 699 383	0	0	0	0	0	666 699 383
06	<b>II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (03-04)</b>	<b>-278 611 069</b>	<b>179 475 103</b>	<b>223 737 961</b>	<b>93 381 825</b>	<b>118 463 753</b>	<b>43 306 566</b>	<b>379 754 139</b>
07	<b>A) Alaptevékenység maradványa (+/-I+/-II)</b>	<b>576 358 022</b>	<b>3 792 933</b>	<b>4 234 260</b>	<b>878 493</b>	<b>682 844</b>	<b>629 587</b>	<b>586 576 139</b>
8.	05 Vállalkozási tev. költségvetési bevételei	0	0	0	0	0	0	0
9.	06 Vállalkozási tev. költségvetési kiadásai	0	0	0	0	0	0	0



10.	III Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege (05-06)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	07 Vállalkozási tev. finanszírozási bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	08 Vállalkozási tev. finanszírozási kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	IV Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege (07-08)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	B) Vállalkozási tevékenység maradványa(+/-III+/-IV.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.	C) Összes maradvány (A+B)	576 358 022	3 792 933	4 234 260	878 493	682 844	629 587	586 576 139				
16.	D) Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	292 297 618	0	0	0	0	0	292 297 618				
17.	E) Alaptevékenység szabad maradványa (A-D)	284 060 404	3 792 933	4 234 260	878 493	682 844	629 587	294 278 521				
18.	F) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0	0	0	0	0	0	0				
19.	G) Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa	0	0	0	0	0	0	0				

**Balatonlelle Város Önkormányzat vagyonkimutatása  
2018. december 31.**

Megnevezés	<i>forint</i> Összesen
<b>A. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök</b>	<b>8 391 232 095</b>
<i>Forgalomképtelen</i>	5 436 019 341
<i>Korlátozottan forgalomképes</i>	2 641 545 034
<i>Forgalom képes</i>	314 591 891
<b>I. Immateriális javak</b>	220 986
<i>Forgalom képes</i>	220 986
<i>0-ra leírt eszk. bruttó értéke</i>	6 055 597
1. Vagyoni értékű jogok	220 986
<i>Forgalom képes</i>	220 986
2. Szellemi termékek	0
3. Immateriális javak értékhelyesbítése	0
<b>II. Tárgyi eszközök</b>	<b>8 173 662 783</b>
1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	8 077 865 698
<i>Forgalomképtelen</i>	5 436 019 341
<i>Korlátozottan forgalomképes</i>	2 641 545 034
<i>Forgalom képes</i>	301 323
<i>0-ra leírt eszk. bruttó értéke</i>	3 115 894
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	95 741 228
<i>Forgalom képes</i>	95 741 228
<i>0-ra leírt eszk. bruttó értéke</i>	181 399 605
3. Tenyészállatok	0
4. Beruházások, felújítások	55 857
5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	0
<b>III. Befektetett pénzügyi eszközök</b>	<b>217 348 326</b>
<i>Forgalom képes</i>	217 348 326
1. Tartós részesedések	217 348 326
<i>Forgalom képes</i>	217 348 326
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0

3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	0
IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	0
<b>B. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök</b>	<b>980 028</b>
<i>Forgalom képes</i>	<i>980 028</i>
I. Készletek	980 028
<i>Forgalom képes</i>	<i>980 028</i>
II. Értékpapírok	
<b>C. Pénzeszközök</b>	<b>611 432 458</b>
I. Hosszú lejáratú betétek	0
II. Pénztárok, csekkek, betétkönyvek	2 078 934
III. Forintszámlák	609 353 524
IV. Devizaszámlák	0
V. Idegen pénzeszközök	0
<b>D. Követelések</b>	<b>62 896 037</b>
I. Költségvetési évben esedékes követelések	60 200 037
II. Költségvetési évet követően esedékes követelések	0
III. Követelés jellegű sajátos elszámolások	2 696 000
<b>E. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások</b>	<b>- 4 355 491</b>
<b>F. Aktív időbeli elhatárolások</b>	
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	<b>9 062 185 127</b>
<b>G. SAJÁT TŐKE</b>	<b>8 457 245 540</b>
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	9 014 671 902
II. Nemzeti vagyon változásai	249 892 055
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	268 272 100
IV. Felhalmozott eredmény	- 1 224 982 896
V. Eszközök értékhelyesbítésének forrása	0
VI. Mérleg szerinti eredmény	149 392 379
<b>H. Kötelezettségek</b>	<b>119 031 325</b>
I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	64 240 000

II. Költségvetési évet követően esedékes köt.-ek	13 178 476
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	41 612 849
I. Kincstári számlavezetéssel kapcs. elszámolások	0
J. Passzív időbeli elhatárolások	485 908 262
<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>9 062 185 127</b>

az önkormányzatok tulajdonában lévő, a jogszabály alapján érték nélkül nyilvántartott eszközök állománya	nincs
--	-------

a mérlegben értékkel nem szereplő kötelezettségek	nincs
---	-------

13. melléklet  
a ...../2019. (.....) önkormányzati rendelethez

**Balatonlelle Város Önkormányzat részvényállománya  
2018. december 31.**

Megnevezés	Forint
Balaton Hajózási Zrt.	184 780 000
ELMIB	32 558 326
DRV Zrt.	10 000
<b>Összesen:</b>	<b>217 348 326</b>

**Tájékoztató Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. évi közvetett támogatásairól**

*ezer Ft*

Támogatás kedvezményezettje	Jogcím	Érintett létszám	Összeg
Késedelmi pótlék	méltányosság	1 fő	8
<b>összesen:</b>	<b>méltányosság</b>		<b>8</b>
Építményadó	részletfizetés	1 Gt.	156
Iparűzési adó	részletfizetés	1 Gt.	400
Tv. alapján ép. adó, kamat	részletfizetés	1 magánszemély	165
<b>összesen:</b>	<b>részletfizetés</b>		<b>721</b>

15. melléklet  
a ...../2019. (.....) önkormányzati rendelethez

**Balatonlelle Város Önkormányzat többéves kihatással járó döntésekből  
származó kötelezettsége  
2018. év**

Megnevezés	2018. év	2019. év	2020. év	ezer Ft 2021. év
Hiteltörlesztés	0	0	0	0
Beruházás	0	0	0	0
Pályázati projekt	0	0	0	0
Kezességvállalás	0	0	0	0
Egyéb határozott idejű kötelezettség	0	0	0	0
<b>Összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. költségvetési évet és azt követő  
három év tervezett bevételi és kiadási előirányzata**

ezer Ft

sor sz.	rovat	Megnevezés	2018. év	2019. év	2020. év	2021. év
		<b>Bevételek</b>	teljesítés	terv	terv	terv
1.	B1	Működési célú támogatás áht.belül	464 239	390 200	382 000	420 000
2.	B2	Felh. célú támogatások áht. belül	306 561	-	50 000	65 000
3.	B3	Közhatalmi bevételek	434 675	446 050	365 000	370 000
4.	B4	Működési bevételek	333 662	278 900	280 000	260 000
5.	B5	Felhalmozási bevételek	46 265	38 500	30 000	-
6.	B6	Működési célú átvett pénzeszközök	720	-	5 000	5 000
7.	B7	Felhalmozás célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
8.	<i>B1-B7</i>	<i>Kötségvetési bevétel</i>	<i>1 586 122</i>	<i>1 153 650</i>	<i>1 112 000</i>	<i>1 120 000</i>
9.	B8	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele Áht-on belüli megelőleg.	380 461	478 000	150 000	180 000
10.	<i>B8</i>	<i>Finanszírozási bevételek</i>	<i>13 178</i>	<i>393 639</i>	<i>478 000</i>	<i>150 000</i>
11.	<b>B1-B8</b>	<b>Bevételek összesen</b>	<b>1 979 761</b>	<b>1 631 650</b>	<b>1 262 000</b>	<b>1 300 000</b>
		<b>Kiadások</b>				
12.	K1	Személyi juttatás	495 503	506 320	510 000	510 000
13.	K2	Munkaadókat terhelő járulékok	105 671	99 173	101 000	100 000
14.	K3	Dologi kiadások	401 324	414 957	400 000	410 000
15.	K4	Ellátottak pénzbeli juttatása	7 897	10 000	10 000	10 000
16.	K5	Egyéb működési célú kiadások	164 508	227 929	201 000	180 000
17.	K6	Beruházások	109 021	353 543	25 000	60 000
18.	K7	Felújítások	90 982	6 000	15 000	30 000
19.	K8	Egyéb felhalmozási kiadás	4 393	550	-	-
20.	<i>K1-K8</i>	<i>Kötségvetési kiadás</i>	<i>1 379 299</i>	<i>1 618 472</i>	<i>1 262 000</i>	<i>1 300 000</i>
21.	K9	Áht-on belüli megelőleg. visszafizetés	13 886	13 178	-	-
20.	<i>K9</i>	<i>Finanszírozási kiadás</i>	<i>13 886</i>	<i>13 178</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
21.	<b>K1-K8</b>	<b>Kötségvetési kiadás</b>	<b>1 393 185</b>	<b>1 631 650</b>	<b>1 262 000</b>	<b>1 300 000</b>



**Balatonlelle Város Önkormányzat és költségvetési szervei  
2018. évi költségvetési kiadása**

**Önkormányzat összesen kiadás kiemelt előirányzat szerint**

*ezer Ft*

<u>Önkormányzati kiadás</u>	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018.évi teljesítés	Telj. %-a
K1 Személyi juttatások	36 473	44 284	44 118	99.6
K2 Munkaadót terhelő járulékok	6 780	8 630	8 577	99.4
K3 Dologi kiadások	73 980	86 158	85 854	99.6
K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	10 000	7 898	7 897	99.9
K5 Egyéb működési célú kiadások	111 141	164 509	164 508	100.0
K6-7 Felhalmozási célú kiadások ( beruházás-felújítás )	384 463	153 055	152 915	99.9
K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	4 400	4 400	4 393	99.8
K9 Áht-n belüli megelőlegezés visszafizetés	13 886	13 886	13 886	100.0
<b>K1-K9 Költségvetési kiadás</b>	<b>641 123</b>	<b>482 820</b>	<b>482 148</b>	<b>99.9</b>

**Önkormányzat kiadása**

*ezer Ft*

<u>Megnevezés</u>	2018. évi terv	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %-a
Foglalkoztatottak szem. juttatása	10 399	9 368	9 221	98.4
Jutalom	-	613	612	99.8
Önk. képviselők, polgármester juttatása	23 770	26 376	26 375	99.9
Béren kívüli juttatás	400	300	298	99.3
Áll. nem tartozók megbízási díja	-	3 831	3 830	99.9
Egyéb sajátos juttatás	904	197	183	92.9
Reprezentáció	1 000	3 316	3 316	100.0
Egyéb külső szem jutt.	-	283	283	100.0
<b>K1 Személyi juttatás</b>	<b>36 473</b>	<b>44 284</b>	<b>44 118</b>	<b>99.6</b>
Munkaadót terhelő járulékok	6 780	8 615	8 563	99.4
Táppénz hozzájárulás		15	14	93.3
<b>K2 Munkaadói járulék</b>	<b>6 780</b>	<b>8 630</b>	<b>8 577</b>	<b>99.4</b>
Gyógyszer	20	29	28	96.5
Irodaszer, nyomtatvány	70	108	92	85.2
Könyv, folyóirat, egyéb információ hordozó	150	77	77	100.0
Benzin	565	618	606	98.1
Egyéb készletbeszerzés ( üzemeltetési anyag, tisztítószer )	810	548	500	91.2
<b>K31 Készletbeszerzés</b>	<b>1 615</b>	<b>1 380</b>	<b>1 303</b>	<b>94.4</b>

Telefon-internet ( adó)	170	138	128	92.7
Egyéb komm. szolg. ( szerzői jogdíj)	500	408	406	99.5
<i>K32Kommunikációs szolgáltatás</i>	<i>670</i>	<i>546</i>	<i>534</i>	<i>97.8</i>
Villamosenergia szolgáltatás	22 180	20 623	20 603	99.9
Gázenergia	1 000	604	598	99.0
Víz és csatornadíj	125	119	117	98.3
Bérleti és lízingdíj teljesítés ( POLISZ)	1 200	1 679	1 678	99.9
Karbantartás	3 850	5 046	5 024	99.6
ÁHT-n kívüli közvetített szolgáltatás	3 000	2 231	2 231	100.0
Biztosítási, szolgáltatási díjak	300	1 191	1 191	100.0
Bankköltség, pénzü. befektetés, szolg. díjak	2 400	2 416	2 416	100.0
Banki postaköltség, postaköltség	3 610	3 712	3 708	99.9
Egyéb üzemeltetési szolgáltatás	17 680	31 305	31 199	99.6
<i>K33 Szolgáltatások kiadása</i>	<i>55 345</i>	<i>68 926</i>	<i>68 765</i>	<i>99.8</i>
Belföldi kiküldetés	20	20	-	-
Reklám, propaganda	3 200	1 050	1 049	99.9
<i>K34 Belföldi. kiküldetés, reklám, propaganda</i>	<i>3 220</i>	<i>1 070</i>	<i>1 049</i>	<i>98.0</i>
Előzetesen felszámított ÁFA	12 980	13 669	13 637	99.8
Fizetendő ÁFA	-	87	87	100.0
Díjak, egyéb befizetések( cégautó adó )	150	165	165	100.0
Kés. kam., egyéb különféle dologi kiad.	-	315	315	100.0
<i>K35Különféle befizetések, egyéb dol. kiadás</i>	<i>13 130</i>	<i>14 236</i>	<i>14 203</i>	<i>99.7</i>
<b>K3 Dologi kiadás</b>	<b>73 980</b>	<b>86 158</b>	<b>85 854</b>	<b>99.6</b>
<b>K1-3 Működési kiadás</b>	<b>117 233</b>	<b>139 072</b>	<b>138 549</b>	<b>99.6</b>
<b>K4 Ellátottak pénzbeli juttatása</b>	<b>10 000</b>	<b>7 898</b>	<b>7 897</b>	<b>99.9</b>
<b>K5 Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>111 141</b>	<b>164 509</b>	<b>164 508</b>	<b>100.0</b>
<b>K6-K7 Felhalmozási kiadás</b>	<b>384 463</b>	<b>153 055</b>	<b>152 915</b>	<b>99.9</b>
<b>K8 Egyéb felhalmozási célú kiadás</b>	<b>4 400</b>	<b>4 400</b>	<b>4 393</b>	<b>99.8</b>
<b>K9 Belföldi finanszírozás kiadás</b>	<b>13 886</b>	<b>13 886</b>	<b>13 886</b>	<b>100.0</b>
<b>Kiadás összesen</b>	<b>641 123</b>	<b>482 820</b>	<b>482 148</b>	<b>99.9</b>

**Ellátottak pénzbeli juttatásai**

*ezer Ft*

Megnevezés	2018. évi terv	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %-a
Települési támogatás (átmeneti segély, rendkívüli GYEV, köztemetés, temetési segély, lakhatási támogatás )	10 000	7 898	7 897	99.9
<b>K4 Ellátottak pénzbeli juttatása</b>	<b>10 000</b>	<b>7 898</b>	<b>7 897</b>	<b>99.9</b>

**Egyéb működési célú kiadások**

(Pénzeszköz átadás, egyéb támogatás)

*ezer Ft*

Megnevezés	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018.évi teljesítés	Telj. %-a
<i>Működési célú támogatás értékű kiadások</i>				
Egészségügyi ügyelt támogatása	6 500	7 500	7 500	100.0
Közös tűzoltóság fenntartásához működési célú pénzeszköz átadás	2 000	2 000	2 000	100.0
<i>Összesen:</i>	<i>8 500</i>	<i>9 500</i>	<i>9 500</i>	<i>100.0</i>
<i>Egyéb vállalkozások egyéb műk. célú tám. kiadásai</i>				
BALATON BOAT hajókirándulás és vásár	500	-	-	-
Műk. c. pe. átad. házi orvosoknak	600	1 020	1 020	100.0
Helyi TV támogatása	4 000	3 302	3 302	100.0
Lakossági víz és csatornaszolgáltatás támogatás DRV felé	-	42 513	42 513	100.0
<i>Összesen:</i>	<i>5 100</i>	<i>46 835</i>	<i>46 835</i>	<i>100.0</i>
<i>Civil szervezeteknek egyéb műk. célú tám.</i>				
Társadalmi szervek támogatása	4 500	4 150	4 150	100.0
<i>Összesen:</i>	<i>4 500</i>	<i>4 150</i>	<i>4 150</i>	<i>100.0</i>
<i>Egyéb nonprofit szerv. egyéb műk. célú tám. kiad.</i>				
BURSA öszt.díj támogatás	700	615	615	100.0
Balatoni Szövetség tagdíj hozzájárulás	314	314	314	100.0
Testnev. és Sporthivatal 40 Ft/fő	100	100	100	100.0
Polgárvédelmi támogatás 50 Ft/fő	200	200	200	100.0
Dél-Balatoni Borút tám. 20 Ft/fő	100	100	100	100.0
TÖOSZ tagdíj 20 Ft/fő	100	125	125	100.0

Magyar Urbanisztikai Társ. (MUT tagdíj)	10	10	10	100.0
Kisvárosi Önk. Orsz. Szövetsége	42	42	42	100.0
Munka,-Tűzvédelmi és Adótanácsadói Társulás	65	65	65	100.0
Mozdulj Balaton! támogatás	100	100	100	100.0
Zeneváros Közhasznú Alapítvány támogatása	500	500	500	100.0
Lellei Polgárőr Egyesület működési célú támogatása	600	600	600	100.0
Balatonlelle SE, tömeg és versenysport támogatás	12 000	12 000	12 000	100.0
DSE ( diák sportegyesület)	400	400	400	100.0
Lellei Kishegyi lovascentrum tám.	500	500	500	100.0
Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségének tám.	30	30	30	100.0
Mozgáskorlátozottak Somogy megyei Egyesületet tám.	25	25	25	100.0
Sakkverseny támogatása	300	300	300	100.0
Saját hatáskörű támogatás	-	290	290	100.0
Balatongyöngye Vidékfejl. Egyesület tagdíj	200	200	200	100.0
Dél-Balaton Szennyvízelv. műk. hj.	-	166	165	99.9
Balaton Szövetség részére műk.hj. hirbalaton.hu	100	-	-	-
Siófok Város Önk. (síremlék)	100	100	100	100.0
<i>Összesen:</i>	<i>16 486</i>	<i>16 782</i>	<i>16 781</i>	<i>99.9</i>
<i>Társ. és költv.szerv egyéb műk. célú tám.kiadás</i>				
Bellei Közös Család- és Gyermekjóléti Szolgálat részére Társ. felé műk. célú pe. átadás	14 000	10 688	10 688	100.0
Bellei Közös Család- és Gyermekjóléti Szolgálat részére Társulás felé norm. tám. átadás	59 248	72 982	72 982	100.0
<i>Összesen:</i>	<i>73 248</i>	<i>83 670</i>	<i>83 670</i>	<i>100.0</i>
<i>Házt.műk. célú visszatér.tám. kölcs.nyújt. kiad.</i>				
kamatmentes kölcsön	-	418	418	100.0
<i>Összesen:</i>		<i>418</i>	<i>418</i>	<i>100.0</i>
<i>Helyi önk. előző évi elszám.kiad. telj.</i>	<i>3 307</i>	<i>3 154</i>	<i>3 154</i>	<i>100.0</i>
<b>K5 Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>111 141</b>	<b>164 509</b>	<b>164 508</b>	<b>99.9</b>
Ovi-Sport Közhasznú Alapítvány felé fejl támogatás	3 850	3 850	3 850	100.0
BAHART felé pe. átadás	550	550	543	98.7

<b>K8 Felhalmozás célú pe. átadás államháztartáson kívülre</b>	<b>4 400</b>	<b>4 400</b>	<b>4 393</b>	<b>99.8</b>
<i>Belföldi finanszírozás kiadásai</i>				
Áht. belüli megelõlegezések visszafiz. teljesítése	13 886	13 886	13 886	100.0
<b>K9 Finanszírozási kiadások</b>	<b>13 886</b>	<b>13 886</b>	<b>13 886</b>	<b>100.0</b>

**Pályázattal megvalósuló kiadások**  
(tájékoztató kimutatás önkormányzat kiadásából)

*ezer Ft*

Megnevezés	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018.évi teljesítés	Telj. %-a
<b>EU-s támogatás: Balatonlellei Óvoda fejlesztés TOP-1.4.1.-15-SO1-2016-00020</b>				
K3 Dologi jellegű kiadás	0	197	197	100.0
K7 Felújítás	21 158	21 485	21 485	100.0
<b>Összes kiadás</b>	<b>21 158</b>	<b>21 682</b>	<b>21 682</b>	<b>100.0</b>
<b>EU-s támogatás: Szociális Alapszolgáltatások infrastuktúrájának bővítése, fejlesztése Balatonlellén TOP 4.2.1-15-S01-2016-00008</b>				
K3 Dologi jellegű kiadás	0	265	265	100.0
K6 Beruházás	0	4 533	4 533	100.0
K7 Felújítás	13 212	8 558	8 558	100.0
<b>Összes kiadás</b>	<b>13 212</b>	<b>13 356</b>	<b>13 356</b>	<b>100.0</b>
<b>EU-s támogatás: „Zöld város kialakítása Balatonlellén” TOP-2.1.2-16-SO1-2017-00002</b>				
K3 Dologi jellegű kiadás	0	14 966	14 965	99.9
K6 Beruházás	300 000	0	0	-
<b>Összes kiadás</b>	<b>300 000</b>	<b>14 966</b>	<b>14 965</b>	<b>99.9</b>
<b>Belügyminiszter által kiírt pályázat: Beltrületi utak, járdák felújítása</b>				
K7 Felújítás	17 334	17 334	17 334	100.0
<b>Összes kiadás</b>	<b>17 334</b>	<b>17 334</b>	<b>17 334</b>	<b>100.0</b>
<b>Közétkeztetés fejlesztése VP-7.2.1-7.4.1.3-17</b>				
K3 Dologi jellegű kiadás	0	308	306	99.3
K6 Beruházás	0	10 637	10 637	100.0
<b>Összes kiadás</b>	<b>0</b>	<b>10 945</b>	<b>10 943</b>	<b>99.9</b>

## Polgármesteri Hivatal

### Összesen bevétel-kiadás kiemelt előirányzat szerint

ezer Ft

Bevétel	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018.évi teljesítés	Telj. %-a
B1 Működési célú támogatás	7 000	7 837	7 837	100.0
B4 Működési bevétel	2 000	2 000	2 067	103.3
B8 Előző évi pm.	-	1 317	1 317	100.0
B8 Int. finanszírozás	162 339	178 159	178 158	100.0
<b>B1-8 Bevétel összesen</b>	<b>171 339</b>	<b>189 313</b>	<b>189 379</b>	<b>100.0</b>

ezer Ft

Kiadás	2018. évi terv	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %-a
K1 Személyi juttatások	117 325	129 720	128 412	99.0
K2 Munkaadót terhelő járulékok	25 084	28 004	27 999	99.9
K3 Dologi kiadások	26 930	26 487	24 077	90.9
<i>K1-3 Működési kiadás összesen</i>	<i>169 339</i>	<i>184 211</i>	<i>180 488</i>	<i>98.0</i>
K6-7 Felhalmozási célú kiadások (beruházás-felújítás)	2 000	5 102	5 098	99.9
<b>K1-K7 Költségvetési kiadás</b>	<b>171 339</b>	<b>189 313</b>	<b>185 586</b>	<b>98.0</b>

### Kiadás összesen

ezer Ft

Megnevezés	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018.évi teljesítés	Telj. %-a
Illetmény, munkabér	96 500	93 629	93 163	99.5
Hűség jut., norm. jutalom	1 200	14 617	14 617	100.0
Megbízási díj (Kurtaxa jutalék, esküvő, stb.)	12 000	12 665	12 662	99.9
Közlekedési költségtérítés	770	889	888	99.8
Egyéb sajátos juttatás	-	1 538	1 538	100.0
Egyéb költségtérítés	555	533	532	99.8
Cafetéria bruttó	6 000	5 420	4 583	84.6
Reprezentáció	300	429	429	100.0
<i>K1 Személyi jellegű kiadás</i>	<i>117 325</i>	<i>129 720</i>	<i>128 412</i>	<i>99.0</i>
Munkaadót terh. járulék, szoc. hj.	22 600	25 526	25 521	99.9
Táppénz hozzájárulás	-	133	133	100.0
Rehabilitációs hozzájárulás	2 484	2 345	2 345	100.0
<i>K2 Munkaadót terhelő járulékok, szociális hozzájárulási adó</i>	<i>25 084</i>	<i>28 004</i>	<i>27 999</i>	<i>99.9</i>
Könyv, folyóirat, egyéb inf. hordozó,	1 000	824	791	96.0
Irodaszer, nyomtatvány, festék	2 000	2 249	2 248	99.9

Üzemanyag ( szgk., motor )	1 200	1 159	1 149	99.1
Munka, védőruha	-	126	126	100.0
Szakmai anyag beszerzés	300	294	288	97.9
Egyéb anyag, tisztítószer	500	461	437	94.8
<i>K31 Készletbeszerzés</i>	<i>5 000</i>	<i>5 113</i>	<i>5 039</i>	<i>98.5</i>
Kommunikációs szolgáltatás	1 400	1 400	1 336	95.4
<i>K32 Kommunikációs szolgáltatás</i>	<i>1 400</i>	<i>1 400</i>	<i>1 336</i>	<i>95.4</i>
Gázenergia	1 700	1 700	1 339	78.8
Villamos energia	3 000	3 000	2 522	84.1
Víz és csatornadíj	700	327	316	96.6
Egyéb bérleti díj	300	300	27	9.0
Szemétszállítás	20	20	20	100.0
Karbantartás, javítás, ép. karb.tartás	1 800	794	668	84.1
Biztosítás ( gépjmű)	50	100	76	76.0
Postaköltség	2 000	2 000	1 635	81.7
Egyéb üzemeltetés, fenntartás ( üz. eü. Saldo tagság, földh. szolg. Végr.Társ.)	5 000	5 777	5 750	99.5
Bankköltség, pénzügyi, szolg. díjak ,	300	250	225	90.0
<i>K33 Szolgáltatási kiadások</i>	<i>14 870</i>	<i>14 268</i>	<i>12 578</i>	<i>88.2</i>
Belföldi kiküldetés	160	367	366	99.9
<i>K34 Kiküldetés, reklám, propaganda kiadás</i>	<i>160</i>	<i>367</i>	<i>366</i>	<i>99.9</i>
Előzetesen felszámított ÁFA	5 000	4 914	4 444	90.4
Díjak, egyéb befizetések	500	390	297	76.1
Egyéb dologi kiadás	-	35	17	48.6
<i>K35 Különféle befizetések, egyéb dologi kiadás</i>	<i>5 500</i>	<i>5 339</i>	<i>4 758</i>	<i>89.1</i>
<i>K3 Dologi kiadás</i>	<i>26 930</i>	<i>26 487</i>	<i>24 077</i>	<i>90.9</i>
<b>K1-3 Működési kiadás</b>	<b>169 339</b>	<b>184 211</b>	<b>180 488</b>	<b>98.0</b>
<b>K6-K7 Felhalmozási kiadás</b>	<b>2 000</b>	<b>5 102</b>	<b>5 098</b>	<b>99.9</b>
<b>K1-7 Kiadás összesen</b>	<b>171 339</b>	<b>189 313</b>	<b>185 586</b>	<b>98.0</b>

## Városüzemeltetési Szervezet

### Intézmény összesen bevétel-kiadása kiemelt előirányzat szerint

*ezer Ft*

Bevétel	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %- a
B4 Működési bevétel	180 100	220 536	224 406	101.7
B8 Előző évi pm.	-	1 909	1 909	100.0
B8 Int. finanszírozás	227 812	221 829	221 829	100.0
<b>B4-8 Bevétel összesen</b>	<b>407 912</b>	<b>444 274</b>	<b>448 144</b>	<b>100.9</b>

*ezer Ft*

Kiadás	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %- a
K1 Személyi jellegű kiadás	170 556	167 253	167 168	99.9
K2 Munkaadói járulék	33 581	37 238	37 237	99.9
K3 Dologi jellegű kiadás	198 475	201 448	201 258	99.9
<i>K1-3 Költségvetési kiadás</i>	<i>402 612</i>	<i>405 939</i>	<i>405 663</i>	<i>99.9</i>
K6 –K7 Felhalmozási kiadás	5 300	38 335	38 247	99.7
<b>K1-7 Összes kiadás</b>	<b>407 912</b>	<b>444 274</b>	<b>443 910</b>	<b>99.9</b>

### Intézmény összesen bevétel-kiadás kormányfunkció szerint

*ezer Ft*

Kormányfunkció	2018. évi bevétel	2018. évi kiadás
	teljesítés	
1. Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása, lomtalanítás	-	13 811
2. Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	-	5 927
3. Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	833	39
4. Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	8 522	18 763
5. Zöldterület kezelés ( Kertészet)	889	65 711
6. Közvilágítás	-	797
7. Város és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások	54 605	205 416
8. Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	-	519
9. Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás	135 266	94 210
10. Köztemető-fenntartás és működtetés	800	125
11. Általános Iskola (élelmezés, építményüzemeltetés )	23 491	38 592



<b>összesen:</b>	<b>224 406</b>	<b>443 910</b>
Intézményfinanszírozás	223 738	
<b>összes bevétel, kiadás</b>	<b>448 144</b>	<b>443 910</b>

### Intézmény kiadása összesen

Megnevezés	ezer Ft			Telj. %-a
	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	
Illetmény, munkabér	150 544	131 807	131 805	99.9
Jub. jutalom	312	312	292	93.6
Jutalom	-	10 058	10 058	100.0
Egyéb juttatás	-	3 816	3 815	99.9
Túlóra, túlszolgálat	6 100	7 632	7 632	100.0
Közlekedési költségtérítés	590	759	759	100.0
Egyéb költségtérítés, napidíj	250	-	-	-
Külföldi napidíj	500	1 010	1 010	100.0
Ruházati költségtérítés	-	100	90	90.0
Cafetéria bruttó	12 200	8 339	8 338	99.9
Állományba nem tart. megbízási díja	-	2 392	2 392	100.0
Egyszerűsített foglalkoztatás	-	968	927	95.8
Reprezentáció	60	60	50	83.3
<b>K1 Személyi jellegű kiadás</b>	<b>170 556</b>	<b>167 253</b>	<b>167 168</b>	<b>99.9</b>
Munkaadót terh. járulék, szoc. hj.	30 881	33 933	33 932	99.9
Táppénz hozzájárulás	-	509	509	100.0
Rehabilitációs hozzájárulás	2 700	2 796	2 796	100.0
<b>K2 Munkaadót terhelő járulékok , szociális hozzájárulási adó</b>	<b>33 581</b>	<b>37 238</b>	<b>37 237</b>	<b>99.9</b>
Gyógyszerbeszerzés	10	82	81	98.8
Vegyszerbeszerzés	-	728	727	99.9
Könyvbeszerzés	60	60	24	40.0
Egyéb szakmai anyag	700	3 030	3 028	99.9
Élelmiszer beszerzés	34 000	34 047	34 039	99.9
Irodaszer, nyomtatvány	305	848	848	100.0
Benzin	3 000	3 533	3 528	99.8
Gázolaj	9 000	13 215	13 214	99.9
Kenőanyag	700	1 512	1 512	100.0
Munka, védőruha	1 900	2 229	2 228	99.9
Jármű alkatrész	7 887	4 387	4 386	99.9
Gépalkatrész	-	201	201	100.0
Tisztítószer	1 800	1 332	1 330	99.8
Egyéb üzemeltetési anyag	27 048	15 935	15 923	99.9
<b>K31 Készletbeszerzés</b>	<b>86 410</b>	<b>81 139</b>	<b>81 069</b>	<b>99.9</b>
Kommunikációs szolgáltatás	1 020	1 238	1 237	99.9

<i>K32 Kommunikációs szolgáltatás</i>	1 020	1 238	1 237	99.9
Gázenergia	5 020	3 175	3 175	100.0
Villamos energia	9 333	9 214	9 214	100.0
Víz és csatornadíj	12 650	11 857	11 857	100.0
Ingatlan, gép, egyéb karbantartás	750	267	207	77.5
Számlázott szell. tev. kiadásai		400	400	100.0
Bízt. szolg. díja	500	1 571	1 556	99.0
Bankköltség, pénzügyi, szolg. díjak ,	1 500	1 465	1 464	99.9
Szállítási szolgáltatás	-	346	346	100.0
Postaköltség	150	157	157	100.0
Szemétszállítás	5 758	5 168	5 167	99.9
Egyéb tüzemeltetés kiadása	20 052	24 680	24 680	100.0
<i>K33 Szolgáltatási kiadások</i>	55 713	58 300	58 223	99.9
Belföldi kiküldetés	250	625	624	99.8
Külföldi kiküldetés	750	1 430	1 427	99.8
<i>K34 Kiküldetés, reklám, propaganda kiadás</i>	1 000	2 055	2 051	99.8
Le vonható ÁFA	17 523	15 423	15 422	99.9
Le nem vonható ÁFA	16 009	17 702	17 702	100.0
Fizetendő ÁFA	15 000	23 249	23 249	100.0
Egyéb dologi kiadás	4 800	1 427	1 402	98.2
Műszaki vizsga	450	265	262	98.9
Autópálya díj	550	650	641	98.6
<i>K35 Különféle befizetések, egyéb dologi kiadás</i>	54 332	58 716	58 678	99.9
<b>K3 Dologi kiadás</b>	<b>198 475</b>	<b>201 448</b>	<b>201 258</b>	<b>99.9</b>
<b>K1-3 Működési kiadás</b>	<b>402 612</b>	<b>405 939</b>	<b>405 663</b>	<b>99.9</b>
<b>K6 -7 Felhalmozási kiadás</b>	<b>5 300</b>	<b>38 335</b>	<b>38 247</b>	<b>99.7</b>
<b>K1-7 Kiadás összesen</b>	<b>407 912</b>	<b>444 274</b>	<b>443 910</b>	<b>99.9</b>

## Balatonlellel Óvoda

### Intézmény összesen bevétel-kiadása kiemelt előirányzat szerint

*ezer Ft*

Bevétel	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %-a
B4 Működési bevétel	1 700	1 700	1 916	112.7
B8 Előző évi pm.	800	800	800	100.0
B8 Int.finanszírozás	111 890	117 664	117 664	100.0
<b>B4-8 Bevétel összesen</b>	<b>114 390</b>	<b>120 164</b>	<b>120 380</b>	<b>100.1</b>

*ezer Ft*

Kiadás	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %-a
K1 Személyi juttatások	81 485	84 294	84 075	99.7
K2 Munkaadót terhelő járulékok	14 900	17 490	17 284	99.8
K3 Dologi kiadások	18 005	18 286	18 245	99.8
<i>K1-3 Működési kiadás összesen</i>	<i>114 390</i>	<i>120 070</i>	<i>119 604</i>	<i>99.6</i>
K6-7 Felhalmozási célú kiadások (beruházás-felújítás)	-	94	93	98.5
<b>K1-K7 Költségvetési kiadás</b>	<b>114 390</b>	<b>120 164</b>	<b>119 697</b>	<b>99.6</b>

### Intézmény kiadása összesen

*ezer Ft*

Kiadás	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018.évi teljesítés	Telj. %-a
Tv. szerinti illetmények, munkabérek	73 000	71 274	71 171	99.8
Jutalom		5 884	5 804	98.6
Jubileumi jutalom (2018. év : 2fő)	3 350	2 870	2 868	99.9
Béren kívüli juttatások (cafetéria)	4 600	3 355	3 355	100.0
Közlekedési költségtérítés	70	70	64	91.4
Egyéb költségtérítés (OTP 18 500)	430	430	403	93.7
Állományban nem tart. megbíz.díja		376	376	100.0
Reprezentációs kiadások	35	35	34	97.1
<b>K1 Személyi juttatások</b>	<b>81 485</b>	<b>84 294</b>	<b>84 075</b>	<b>99.7</b>
Szoc. hozzájárulás, munkáltatót terhelő járulék	14 900	17 340	17 173	99.0
Táppénz hozzájárulás	-	150	111	74.0
<b>K2 Munkaadót terhelő járulék</b>	<b>14 900</b>	<b>17 490</b>	<b>17 284</b>	<b>99.8</b>
Gyógyszerbeszerzés kiadásai	5	5	5	100.0
Vegyszer beszerzés kiadásai	5	-	-	-
Könyvbeszerzés	40	44	43	97.7
Folyóirat beszerzés	110	106	106	100.0

Egyéb szakmai anyag beszerzés	400	180	178	98.9
Irodaszer, nyomtatványbeszerzés	300	300	299	99.7
Hajtó és kenőanyag	20	11	10	91.0
Munkaruha, védőruha	300	264	264	100.0
Egyéb üzemeltetési anyagbeszerzés, (karbantartási, egyéb üzemeltetési anyag )	600	619	618	99.8
Tisztítószer	700	647	647	100.0
<i>K31 Készletbeszerzés</i>	<i>2 480</i>	<i>2 176</i>	<i>2 170</i>	<i>99.7</i>
Telefon, internet,	200	156	155	99.3
<i>K32 Kommunikációs szolg.</i>	<i>200</i>	<i>156</i>	<i>155</i>	<i>99.3</i>
Villamos energia szolg.	550	506	505	99.8
Gázenergia szolgáltatás	1 500	903	902	99.9
Víz és csatornadíj kiadás	650	685	684	99.8
Vásárolt élelmezés	8 000	9 375	9 347	99.7
Karbantartás, kisjavítás	200	93	93	100.0
Pénzügyi befekt., szolgáltatás díja	100	90	90	100.0
Szállítási szolgáltatási díjak kiadásai	100	106	105	99.0
Szemétszállítás	100	89	89	100.0
Postaköltség	15	20	19	95.0
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolg. kiadás	350	454	454	100.0
<i>K 33 Szolgáltatás, kiadásai</i>	<i>11 565</i>	<i>12 321</i>	<i>12 288</i>	<i>99.7</i>
Belföldi kiküldetés	60	46	45	97.8
<i>K34 Kiküldetés, reklám, propaganda költség</i>	<i>60</i>	<i>46</i>	<i>45</i>	<i>97.8</i>
Műk. célú előzetesen felszám. ÁFA	3 700	3 587	3 587	100.0
<i>K35 Különféle befizetések, egyéb dologi kiadás</i>	<i>3 700</i>	<i>3 587</i>	<i>3 587</i>	<i>100.0</i>
<i>K3 Dologi kiadás</i>	<i>18 005</i>	<i>18 286</i>	<i>18 245</i>	<i>99.8</i>
<b>K1-3Működési kiadás összesen</b>	<b>114 390</b>	<b>120 070</b>	<b>119 604</b>	<b>99.6</b>
<b>K6-K7 Felhalmozási kiadás</b>	<b>-</b>	<b>94</b>	<b>93</b>	<b>98.5</b>
<b>K1-7 Kiadás összesen</b>	<b>114 390</b>	<b>120 164</b>	<b>119 697</b>	<b>99.6</b>

## Művelődési Ház és Könyvtár

### Intézmény összesen bevétel-kiadása kiemelt előirányzat szerint

*ezer Ft*

Bevétel	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %-a
B4 Működési bevétel	20 000	25 295	25 294	99.9
B8 Előző évi pm.	-	775	775	100.0
B8 Központi, irányítószervi támog.	91 927	92 607	92 607	100.0
<b>B4-8 Bevétel összesen</b>	<b>111 927</b>	<b>118 677</b>	<b>118 676</b>	<b>100.0</b>

*ezer Ft*

Kiadás	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %-a
K1 Személyi juttatások	42 267	42 962	42 957	99.9
K2 Munkaadót terhelő járulékok	7 490	8 893	8 891	99.9
K3 Dologi kiadások	60 170	63 667	63 003	98.9
<i>K1-3 Működési kiadás összesen</i>	<i>109 927</i>	<i>115 522</i>	<i>114 851</i>	<i>99.4</i>
K6-7 Felhalmozási célú kiadások (beruházás-felújítás)	2 000	3 155	2 946	93.4
<b>K1-7 Költségvetési kiadás</b>	<b>111 927</b>	<b>118 677</b>	<b>117 797</b>	<b>99.3</b>

### Intézmény kiadása összesen

*ezer Ft*

Kiadás	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %-a
Tv. szerinti illetmények, munkabérek	36 732	35 062	35 061	99.9
Jutalom		3 145	3 144	99.9
Jubileumi jutalom	-	391	391	100.0
Béren kívüli juttatások (cafetéria)	3 100	2 137	2 137	100.0
Közlekedési költségtérítés	50	102	101	99.0
Egyéb költségtérítés	290	234	233	99.6
Szakkörvezetés díj, megbízási díj	1 295	1 322	1 322	100.0
Reprezentációs kiadások	800	569	568	99.8
<i>K1 Személyi juttatások</i>	<i>42 267</i>	<i>42 962</i>	<i>42 957</i>	<i>99.9</i>
Szoc. hozzájárulás, munkáltatót terhelő járulék	7 490	8 878	8 876	99.9
Táppénz	-	15	15	100.0
<i>K2 Munkaadót terhelő járulék</i>	<i>7 490</i>	<i>8 893</i>	<i>8 891</i>	<i>99.9</i>
Könyv, folyóirat, egyéb információ hordozó beszerzés	2 500	610	327	53.6
Egyéb szakmai anyag beszerzés	200	7	7	100.0
Irodaszer, nyomtatványbeszerzés	500	531	530	99.8
Egyéb üzemeltetési anyagbeszerzés	800	238	227	95.4
Tisztítószer	200	291	291	100.0

<i>K31 Készletbeszerzés</i>	4 200	1 677	1 382	82.4
Telefon, internet, rendszerkarb.	500	434	396	91.2
Szerzői jogdíj	1 500	1 363	1 363	100.0
<i>K32 Kommunikációs szolg.</i>	2 000	1 797	1 759	97.9
Villamos energia szolg.	900	733	684	93.3
Gázenergia szolgáltatás	2 000	1 264	1 261	99.8
Víz és csatornadíj kiadás	300	736	735	99.9
Karbantartás, kisjavítás	400	569	568	99.8
Szemétszállítás	20	23	22	95.6
Szállítási szolgáltatás	-	13	12	92.3
Postaköltség	150	120	116	96.7
Egyéb üzemeltetési kiadás (riasztó távfelügyelet + ÉV mérések + poroltók karbantartása)	1 300	1 639	1 639	100.0
Pénzügyi bef. szolg. kiad.	300	258	258	100.0
Program költség : Rendezvénypark, Művelődési Ház-Szabadtéri Színpad	32 000	35 141	34 879	99.3
<i>K 33 Szolgáltatás, kiadásai</i>	37 370	40 496	40 174	99.2
Belföldi kiküldetés	100	156	154	98.7
Reklám, propaganda kiadás	5 500	8 010	8 005	99.9
<i>K34 Kiküldetés, reklám, propaganda</i>	5 600	8 166	8 159	99.9
Műk. célú előzetesen felszámított ÁFA	11 000	11 531	11 529	99.9
<i>K35 Különféle befizetések, egyéb dologi kiadás</i>	11 000	11 531	11 529	99.9
<i>K3 Dologi kiadás</i>	60 170	63 667	63 003	98.9
<b>K1-3 Működési kiadás összesen</b>	<b>109 927</b>	<b>115 522</b>	<b>114 851</b>	<b>99.4</b>
<b>K6-K7 Felhalmozási kiadás</b>	<b>2 000</b>	<b>3 155</b>	<b>2 946</b>	<b>93.4</b>
<b>K1-7Kiadás összesen</b>	<b>111 927</b>	<b>118 677</b>	<b>117 797</b>	<b>99.3</b>

## Füles Mackó Bölcsőde

### Intézmény összesen bevétel-kiadása kiemelt előirányzat szerint

*ezer Ft*

Bevétel	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %-a
B1 Működési célú tám. áht.belül	-	-	163	-
B4 Működési bevétel	1 000	1 000	1 207	120.7
B8 Előző évi pm.	-	751	751	100.0
B8 Központi, irányítószervi támog.	40 199	42 556	42 555	100.0
<b>B1-8 Bevétel összesen</b>	<b>41 199</b>	<b>44 307</b>	<b>44 676</b>	<b>100.8</b>

*ezer Ft*

Kiadás	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %-a
K1 Személyi juttatások	26 469	28 789	28 773	99.9
K2 Munkaadót terhelő járulékok	4 810	5 698	5 683	99.7
K3 Dologi kiadások	9 320	9 108	8 887	97.6
<b>K1-3 Működési kiadás összesen</b>	<b>40 599</b>	<b>43 595</b>	<b>43 343</b>	<b>101.7</b>
<b>K6-7 Felhalmozási célú kiadások (beruházás-felújítás)</b>	<b>600</b>	<b>712</b>	<b>704</b>	<b>98.9</b>
<b>K1-K7 Költségvetési kiadás</b>	<b>41 199</b>	<b>44 307</b>	<b>44 047</b>	<b>99.4</b>

### Intézmény kiadása összesen

*ezer Ft*

Kiadások	2018. évi eredeti ei.	2018. évi mód. ei.	2018. évi teljesítés	Telj. %-a
Tv. szerinti illetmények, munkabérek	23 534	23 394	23 394	100.0
Céljuttatás		2 751	2 751	100.0
Béren kívüli juttatások( cafetéria)	1 600	1 300	1 294	99.5
Egyéb költségtérítés	145	145	145	100.0
Közlekedési költségtérítés	-	16	15	94.0
Megbízási díj, kompenzáció	1 140	1 140	1 140	100.0
Reprezentáció	50	43	34	79.1
<b>K1 Személyi juttatások</b>	<b>26 469</b>	<b>28 789</b>	<b>28 773</b>	<b>99.9</b>
Szoc. hozzájárulás, munkáltatót terhelő járulék	4 810	5 698	5 683	99.7
<b>K2 Munkaadót terhelő járulék</b>	<b>4 810</b>	<b>5 698</b>	<b>5 683</b>	<b>99.7</b>
Gyógyszer beszerzés	10	10	1	10.0
Vegyszerbeszerzés	10	10	3	30.0
Üzemeltetési anyag (könyv beszerzés)	50	50	50	100.0
Egyéb szakmai anyag beszerzés	400	348	334	96.0
Élelmiszer beszerzés kiadásai	3 000	2 800	2 679	95.7

Irodaszer, nyomtatványbeszerzés	110	116	116	100.0
Munkaruha, védőruha	330	330	322	97.6
Tisztítószer	400	400	396	99.0
Egyéb készletbeszerzés	400	453	452	99.8
<i>K31 Készletbeszerzés</i>	<i>4 710</i>	<i>4 517</i>	<i>4 353</i>	<i>96.4</i>
Telefon, internet, rendszer karb.	100	105	99	94.3
<i>K32 Kommunikációs szolg.</i>	<i>100</i>	<i>105</i>	<i>99</i>	<i>94.3</i>
Villamos energia szolg.	800	705	705	100.0
Gázenergia szolgáltatás	700	1 066	1 066	100.0
Víz és csatornadíj kiadás	350	360	359	99.7
Ingatlan, gép karbantartás	70	70	61	87.1
Pü. befektetés, szolgáltatás díja	100	57	57	57.0
Szemétszállítás	70	90	89	98.9
Postaköltség	20	20	17	85.0
Egyéb üzemeltetési kiadás	600	465	454	97.6
<i>K 33 Szolgáltatások kiadásai</i>	<i>2 710</i>	<i>2 833</i>	<i>2 808</i>	<i>99.1</i>
Belföldi kiküldetés	100	100	98	98.0
<i>K 34 Kiküldetés, reklám, propaganda</i>	<i>100</i>	<i>100</i>	<i>98</i>	<i>98.0</i>
Műk. célú előzetesen felszámított ÁFA	1 700	1 553	1 529	98.5
<i>K35 Különféle befizetések, egyéb dologi kiadás</i>	<i>1 700</i>	<i>1 553</i>	<i>1 529</i>	<i>98.5</i>
<b><i>K3 Dologi kiadás</i></b>	<b><i>9 320</i></b>	<b><i>9 108</i></b>	<b><i>8 887</i></b>	<b><i>97.6</i></b>
<b>K1-3 Működési kiadás összesen</b>	<b>40 599</b>	<b>43 595</b>	<b>43 343</b>	<b>101.7</b>
<b>K6-K7 Felhalmozási kiadás</b>	<b>600</b>	<b>712</b>	<b>704</b>	<b>98.9</b>
<b>K1-7 Kiadás összesen</b>	<b>41 199</b>	<b>44 307</b>	<b>44 047</b>	<b>99.4</b>



## Független könyvvizsgálói jelentés

**a Balatonlelle Város  
2018. évi  
éves (egyszerűsített) beszámolójának  
felülvizsgálatáról és auditálásáról  
Balatonlelle Város Képviselő testületének**

**Készítette:** a Béta-Audit Könyvvizsgáló, Pénzügyi és Üzleti Tanácsadó Kft.  
(1035 Budapest, Miklós tér 2.)

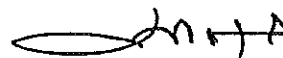
képviselőtében: dr. Benedek József (1039 Budapest Attila u. 101.  
kamarai tag könyvvizsgáló  
Kamarai tagsági igazolvány száma: 004709.

**Készült:** 3 eredeti példányban

**Kapják:** 1-2 példány megbízó  
3. példány Béta-Audit Kft.

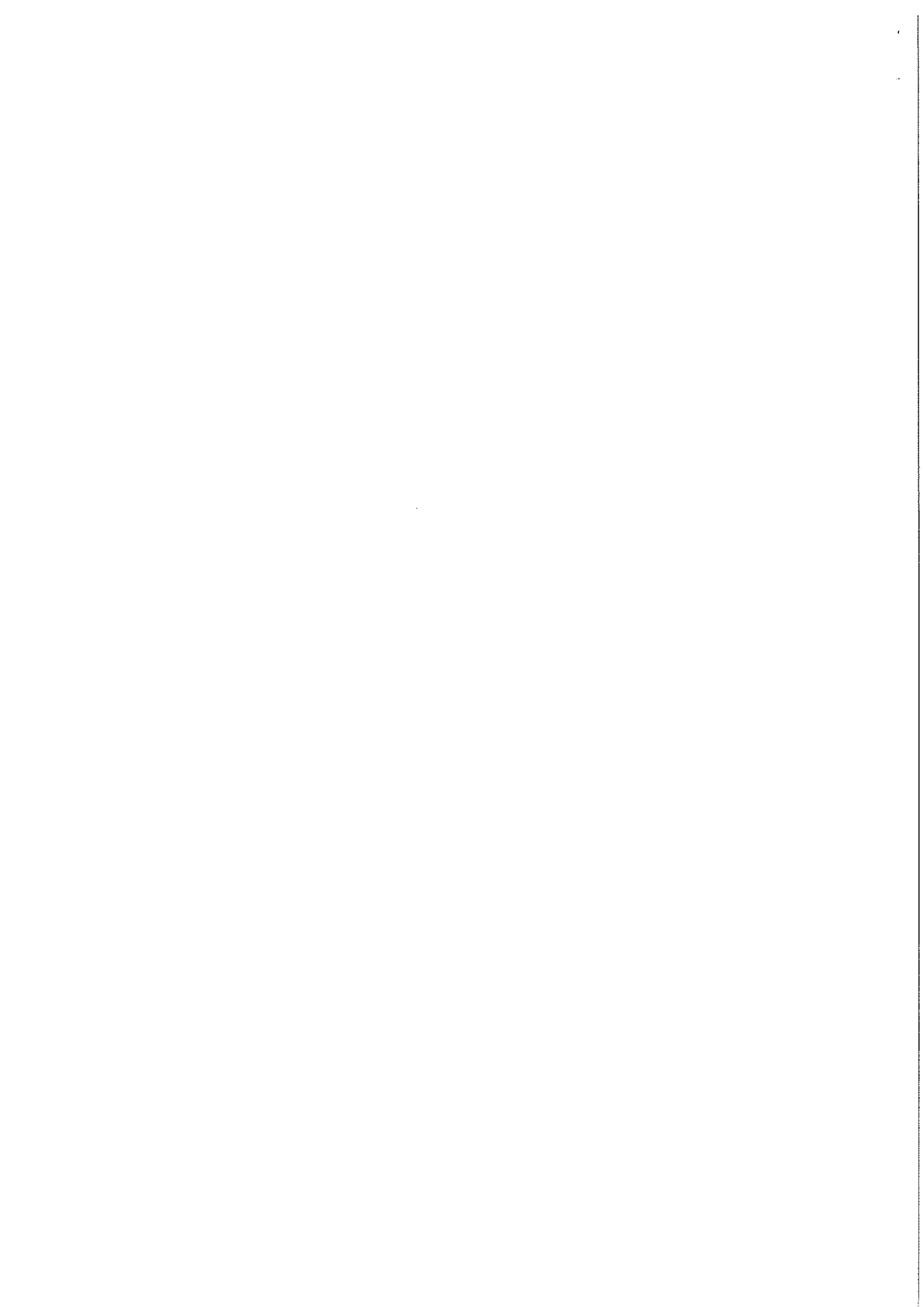
Budapest, 2018. április 10.

A Béta-Audit Kft. képviselőtében:  
(MKVK tsz. 000051)



**dr. Benedek József**  
kamarai tag könyvvizsgáló  
Eng.szám: 004709  
(MKVK tsz. 000051)

**B** Béta-Audit Könyvvizsgáló  
Pénzügyi és Üzleti Tanácsadó Kft.  
1035 Bp., Miklós tér 2.  
Adószám: 11306403-2-41  
Bszl.: 11804065  
40611068-00000000



## FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

### A Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testületének

#### Vélemény

Elvégeztük a Balatonlelle Város Önkormányzat (az Önkormányzat) mellékelt 2018. évi összevont (konszolidált) beszámolójának könyvvizsgálatát, amely összevont (konszolidált) beszámoló a 2018. december 31-i fordulónapra készített konszolidált mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 9 062 185 ezer Ft–, az ugyanezen időponttal végződő 2018. költségvetési évre vonatkozó konszolidált költségvetési jelentésből – melyben a teljesített bevételek összege 1 979 761 ezer Ft, amelyből a költségvetési bevételek összege 1 586 121 ezer Ft, a teljesített kiadások összege 1 393 185 ezer Ft, amelyből a költségvetési kiadások összege 1 379 299 ezer Ft–, és az ugyanezen költségvetési évre vonatkozó konszolidált eredménykimutatásból – melyben a mérleg szerinti eredmény 152 059 ezer Ft (nyereség) – áll.

Véleményünk szerint a mellékelt összevont (konszolidált) beszámoló megbízható és valós képet ad az Önkormányzat 2018. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről és az ugyanezen időponttal végződő 2018. év költségvetésének teljesítéséről, valamint az ugyanezen időponttal végződő költségvetési évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel (a továbbiakban: „számviteli törvény”) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: „államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet”) összhangban.

#### A vélemény alapja

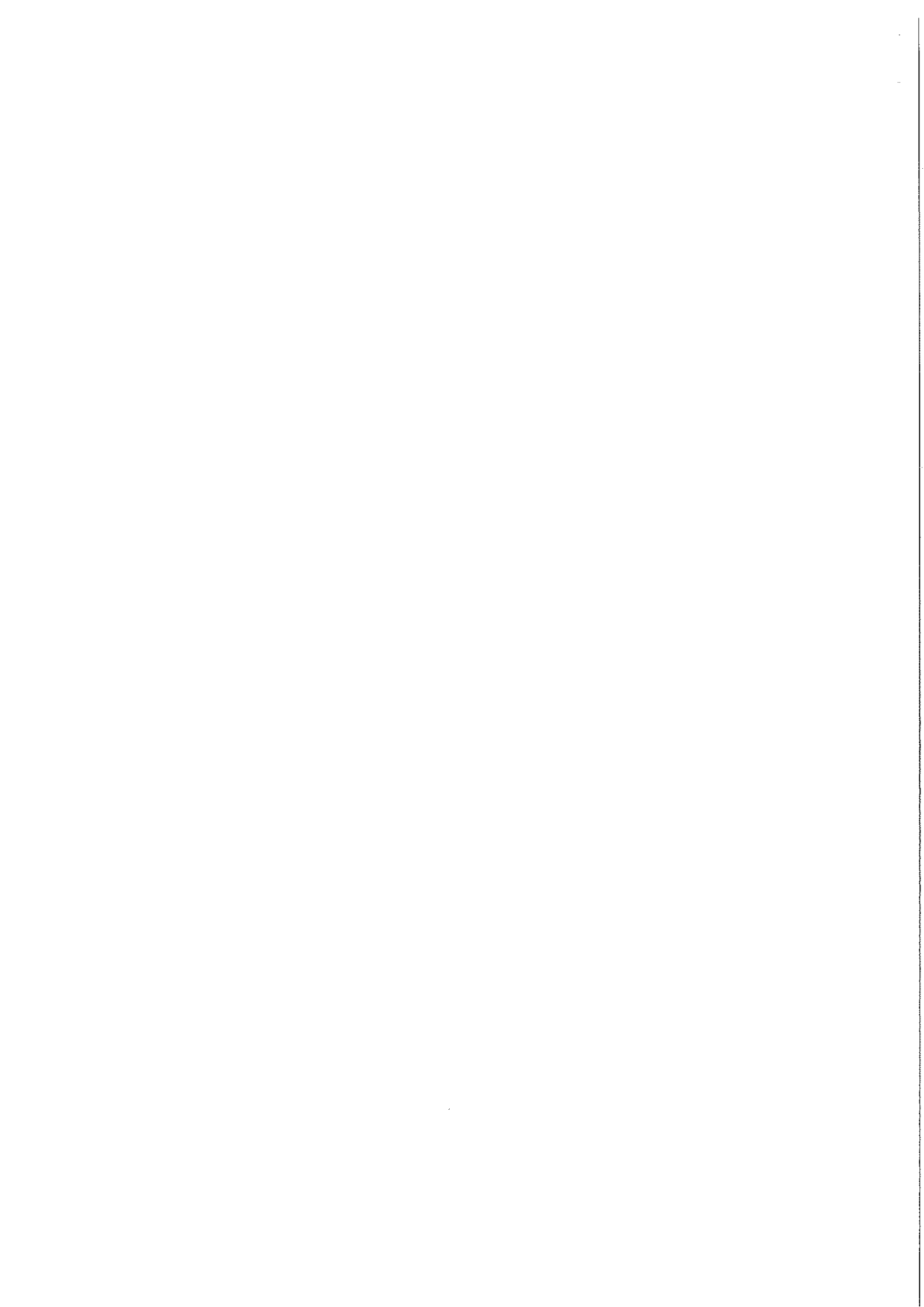
Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló összevont (konszolidált) beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Az összevont (konszolidált) beszámoló általunk végzett könyvvizsgálatára vonatkozó, Magyarországon hatályos etikai követelményeknek megfelelően, függetlenek vagyunk az Önkormányzattól, és ugyanezen etikai követelményekkel összhangban eleget tettünk egyéb etikai felelősségünknek is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

#### A vezetés [és az irányítással megbízott személyek] felelőssége az összevont (konszolidált) beszámolóért

A vezetés felelős az összevont (konszolidált) beszámoló alapjául szolgáló éves költségvetési beszámolóknak a számviteli törvénnyel, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelettel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes összevont (konszolidált) beszámoló elkészítése.



Az összevont (konszolidált) beszámoló elkészítéséhez kapcsolódóan a vezetés felelős azért, hogy felmérje az Önkormányzatnál a vállalkozás folytatása elvének érvényesülését, különös tekintettel a beszámolással érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokra, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló számvitel összevont (konszolidált) beszámolóban való alkalmazásáért.

[Az irányítással megbízott személyek felelősek az Önkormányzat és intézményei pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.]

### A könyvvizsgáló összevont (konszolidált) beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az összevont (konszolidált) beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott összevont (konszolidált) beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

Egy, a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban elvégzésre kerülő könyvvizsgálatnak a részeként szakmai megítélést alkalmazunk, és szakmai szkepticizmust tartunk fenn a könyvvizsgálat egésze során. Emellett:

- Azonosítjuk és felbecsüljük az összevont (konszolidált) beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálói eljárásokat alakítunk ki és hajtunk végre, valamint véleményünk megalapozásához elegendő és megfelelő könyvvizsgálói bizonyítékot szerzünk. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának kockázata nagyobb, mint a hibából eredő, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.
- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálói eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy az Önkormányzat belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy az összevont (konszolidált) beszámoló alapjául szolgáló éves költségvetési beszámolók kapcsán helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás (a tevékenység) folytatásának elvén alapuló számvitel alkalmazása, valamint a megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel az Önkormányzatnál a vállalkozás folytatása elvének érvényesülését illetően, különös tekintettel a szervezeti és feladatváltozásokra. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az összevont (konszolidált) beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálói bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban érinthetik az Önkormányzatnál a vállalkozás folytatása elvének érvényesülését.
- Értékeljük az összevont (konszolidált) beszámoló átfogó prezentálását, felépítését és tartalmát, valamint értékeljük azt is, hogy az összevont (konszolidált) beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.

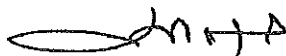


Kommunikáljuk az irányítással megbízott személyek felé - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és útmutatását, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve az Önkormányzat által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

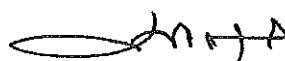
#### Egyéb kérdések

A jelen könyvvizsgálói jelentés, a Magyar Államkincstár által az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben foglaltak alapján elkészített és az Önkormányzatnak megküldött, összevont (konszolidált) beszámolóról készült.

Budapest, 2019. április 12.



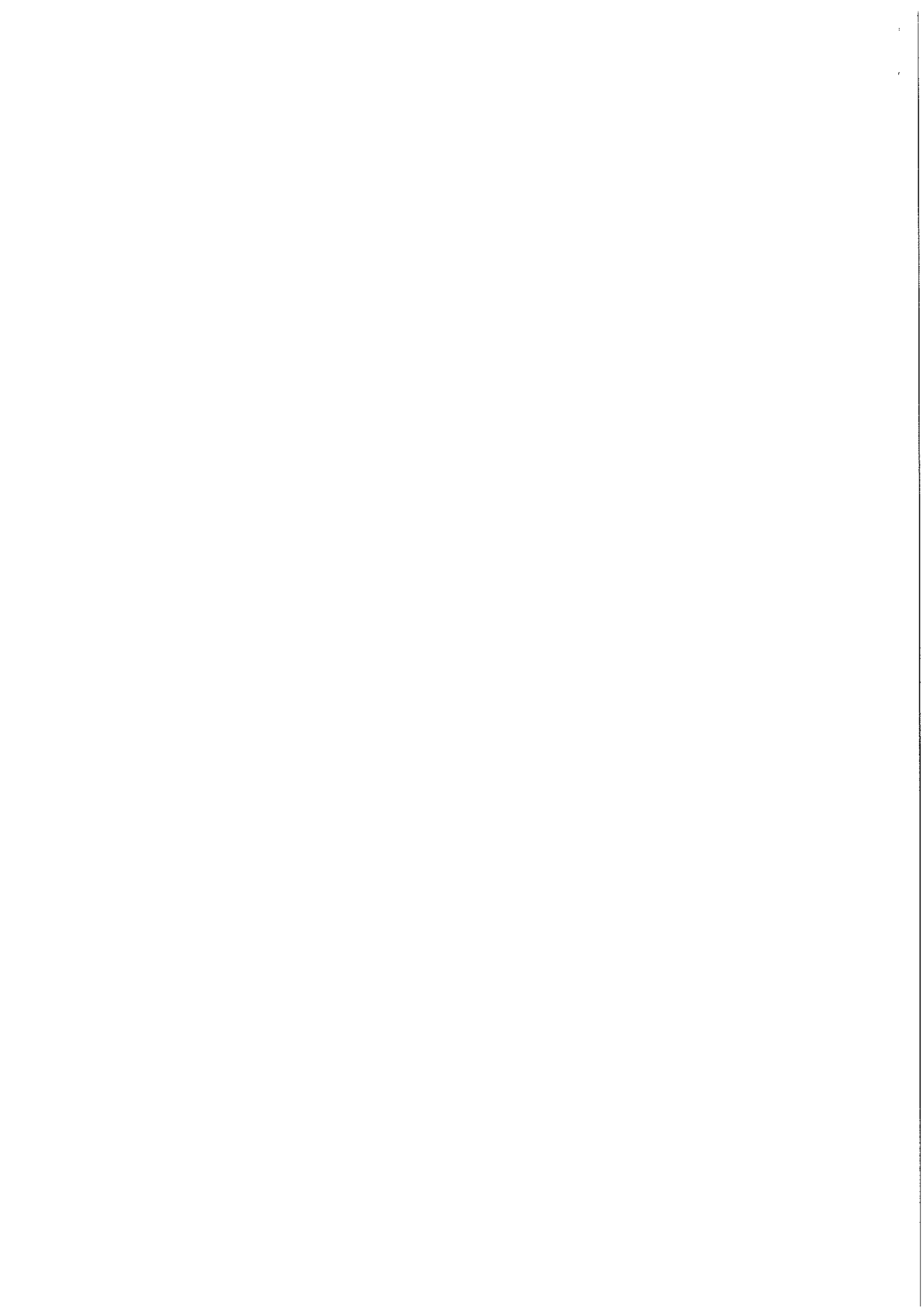
dr. Benedek József  
ügyvezető igazgató  
BÉTA-AUDIT Könyvvizsgáló,  
Pénzügyi és Üzleti Tanácsadó Kft.  
1035 Budapest, Miklós tér 2.  
000051



dr. Benedek József  
kamarai tag könyvvizsgáló  
1039 Budapest, Attila u. 101.  
004709



Béta-Audit Könyvvizsgáló  
Pénzügyi és Üzleti Tanácsadó Kft.  
1035 Bp., Miklós tér 2.  
Adószám: 11906403-2-41  
Bszl.: 10404065  
00611068-00000000







BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL

Ügyintéző: dr. Kovács Tamás

## ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő-testületének 2019. április 25-án tartandó ülésére  
a 4. számú napirendi ponthoz.

**Tárgy: Javaslat a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására**

**Tisztelt Képviselőtestület!**

A közművelődési feladatellátást a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban *Közműv.tv.*) szabályozza, amelyet az elmúlt időszakban kétszer módosítottak.

Az utóbbi módosítás újraszabályozta a települési önkormányzatok közművelődési feladatait, alapszolgáltatásait, melyek a következők:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és a társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés (*Közműv.tv.* 76.§ (3) bekezdés).

**A fenti felsorolásból minden települési önkormányzat kötelező feladata az a) pont szerinti közművelődési alapszolgáltatás megszervezése, melynek keretében a művelődő közösségnek rendszeres és alkalmyszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja, bemutatkozási lehetőségeket teremt, fórumot szervez, ahol megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat (*Közműv.tv.* 76.§ (4) bekezdés).**

- ❖ *b) pont – a közösségi és a társadalmi részvétel fejlesztése:* a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének fejlődését, valamint az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programok, tevékenységek vagy szolgáltatások szervezése; az önkéntes tevékenységek támogatása, az önkéntességgel kapcsolatos programok vagy szolgáltatások szervezése; a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programok, tevékenységek vagy szolgáltatások szervezése; a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programok, tevékenységek vagy szolgáltatások szervezése; a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programok, tevékenységek vagy szolgáltatások szervezése; a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programok, tevékenységek vagy szolgáltatások szervezése; szakmai támogatás biztosítása a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez; a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeinek biztosítása,
- ❖ *c) pont – az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása:* iskolarendszeren kívüli tanfolyamok, képzési alkalmak szervezése; iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulásának, tevékenységének szervezése, támogatása; az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek szervezése, támogatása; népfőiskolai programok, szabadegyetemek szervezése; ismeretterjesztő alkalmak szervezése; az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához való hozzásegítés,
- ❖ *d) pont – a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása:* a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportok, szakkörök, klubok működtetése, munkájuk támogatása; részvétel a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése; az anyanyelvápolás érdekében programok szervezése; a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külföldi nemzetiségek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósításuk támogatása; a helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programok szervezése; az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembe vételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmainak szervezése, megvalósításuk támogatása,
- ❖ *e) pont – az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása:* a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportok, szakkörök, klubok szervezése, létrejöttük elősegítése, működésük támogatása, valamint szakmai és infrastrukturális támogatás nyújtása,
- ❖ *f) pont – a tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása:* a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozások, szakkörök,

klubok működtetése, megvalósításuk támogatása; felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozások biztosítása,

- ❖ *g) pont – a kulturális alapú gazdaságfejlesztés:* a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programok, tevékenységek és szolgáltatások szervezése; az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programok kezdeményezése, megvalósításuk támogatása; a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése; az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához való hozzásegítés.

A települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében **közösségi szintert**, illetve **közművelődési intézményt** biztosít (Közműv.tv. 77.§ (1) bekezdés).

**Közösségi szintér** a települési közösségi művelődés szervezése, a közművelődési alapszolgáltatás biztosítása érdekében fenntartott, működtetett vagy erre a célra alkalmassá tett és üzemeltetett, **jogi személyiséggel nem rendelkező** intézmény vagy egyéb létesítmény, helyiségegyüttes, épület. A közösségi szintér működtetése, továbbá a helyi közösségi művelődés szervezése és a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségének biztosítása érdekében a közösségi szintér fenntartója, működtetője szakirányú középfokú végzettséggel rendelkező személyt foglalkoztat. A közösségi szintér formái:

- ❖ kizárólag a közművelődési alapszolgáltatások megszervezésének helyszínt biztosító közösségi szintér,
- ❖ a közművelődési alapszolgáltatások mellett egyéb tevékenységeknek, szolgáltatások megszervezésének is helyszínt biztosító integrált közösségi és szolgáltató tér.

A **közművelődési intézmény** költségvetési szervként működik, típusa – jogszabályban meghatározott szakmai, személyi és infrastrukturális feltételek megléte esetén – lehet:

- ❖ művelődési ház,
- ❖ művelődési központ,
- ❖ kulturális központ,
- ❖ **többfunkciós közművelődési intézmény**,
- ❖ népfőiskola,
- ❖ népi kézműves alkotóház,
- ❖ gyermek-, illetve ifjúsági ház,
- ❖ szabadidőközpont.

A települési önkormányzat a közösségi szintér vagy közművelődési intézmény fenntartójaként, vagy a közösségi szintér vagy közművelődési intézmény működtetésére irányuló közművelődési megállapodásban biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a közösségi szintér vagy közművelődési intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatásokat, és az igénybevétel idejére a jogszabályban meghatározott működési feltételek rendelkezésre álljanak (Közműv.tv. 77-79.§).

A Közműv.tv. 78/I.§ (1) bekezdése kimondja, hogy városban az önkormányzat a közművelődési feladatai ellátása során közművelődési intézményt köteles biztosítani. Településünkön művelődési ház és könyvtár működik, mely megfelel a 78.§-ban előírt követelményeknek: legalább 3 közművelődési alapszolgáltatást biztosít, tevékenysége kiterjed az egész településre, vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik, elnevezésében szerepel a „művelődési ház” kifejezés.

A Közműv.tv. részletesen szabályozza a *közművelődési megállapodás* tartalmi elemeit, illetve a közművelődés helyi lakossági képviselője érdekében településenként a legfeljebb hároméves időtartamra *alakítható Közművelődési Kerekasztal* feltételrendszerét.

A Közműv.tv. szabályozza továbbá a *közművelődési rendelet* tartalmi elemeit is. A 83/A.§-ban a települési önkormányzat felhatalmazást kap a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembe vételével, a törvény és a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján rendeletben határozza meg az ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, valamint feladatellátásának formáját, módját és mértékét. A rendeletet legalább öt évente felül kell vizsgálni, és a közösségi színtérben vagy a közművelődési intézményben közzétenni.

A Képviselő-testület a 1999. januári ülésén alkotta meg a helyi közművelődés önkormányzati feladatellátásáról szóló 3/1999. (I.28.) rendeletét (*továbbiakban R.*). A Közműv.tv.-ben foglaltakkal való összhang megteremtése szükségessé teszi a R. módosítását. Azonban 1999. óta a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabályokban is olyan lényeges változások következtek be, amelyeknek a R. jelen formájában több helyen nem felel meg, így módosítás helyett javaslom a R. hatályon kívül helyezését és e tárgyban új önkormányzati rendelet megalkotását.

Tekintettel arra, hogy jelenleg településünkön Közművelődési Kerekasztal illetve nemzetiségi önkormányzat nem működik, így a rendelet-tervezetet véleményezésre nem küldtem el.

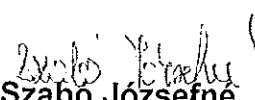
A fentiekre tekintettel kérem az alábbi rendelet-tervezet megvitatását és az esetleges módosításokkal együttesen történő elfogadását.

Balatonlelle, 2019, április 12

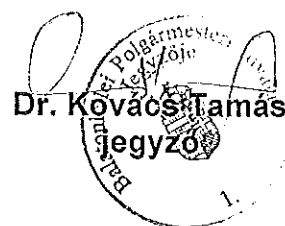
  
  
Kenéz István  
polgármester

Költségvetési forrás:

- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési Rendelet módosítást igényel

  
Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek:



## TERVEZET

### **Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2019. ....) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról**

Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### **1. Az Önkormányzat által alapszolgáltatásként biztosított közművelődési feladatok**

##### **1.§**

(1) Az Önkormányzat a közművelődési feladatait elsősorban az általa fenntartott intézmény segítségével látja el, amelyek nem mutatnak elkötelezettséget semmilyen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem.

(2) A helyi közművelődési feladatok ellátásában az Önkormányzat igényli és lehetőségeihez mérten segíti a civil közösségek, szervezetek, természetes személyek, illetve kulturális tevékenységet is végző vállalkozások közreműködését.

(3) A város minden lakosa jogosult igénybe venni az Önkormányzat közművelődési intézményének szolgáltatásait és az Önkormányzat által kötött közművelődési megállapodásokban meghatározott szolgáltatásokat.

(4) Az Önkormányzat és intézménye a közművelődési lehetőségekről elsősorban az alábbi módokon ad tájékoztatást a lakosság részére:

- a) a helyi sajtóban,
- b) plakátok, szórólapok, műsorfüzetek útján,
- c) a városi honlapon és
- d) az intézményi honlapokon.

## 2.§

(1) Az Önkormányzat a helyi közművelődési tevékenység támogatása terén az alábbi alapszolgáltatásokat biztosítja:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és a társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

(2) Az Önkormányzat az (1) bekezdésben meghatározott alapszolgáltatásokon túl feladatának tekinti :

- a) a város kulturális értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését, ápolását, kiemelkedő személyiségeinek értékteremtő kulturális tevékenységét,
- b) a város vonzerejének, lakosságmegtartó képességének növelését, a civil társadalom önszerveződő tevékenységének erősítését, a városi lakosok életminőségének, életesélyeinek javítását,
- c) a hátrányos helyzetű rétegek kulturális elesettségének mérséklését,
- d) az iskolai, az iskolarendszeren kívüli képzések, felnőttoktatás egyes formáinak intézményesülését a közművelődés feladatrendszerében,
- e) a gyermekek és fiatalok művészeti, közművelődési és közösségi életét,
- f) a város környezeti, szellemi, művészeti hagyományainak feltárását, megismertetését, a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását,
- g) az egyetemes, nemzeti és nemzetiségi kultúrák megismertetését, gyarapítását, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását,
- h) a környezeti kultúra javítását, városesztétikai kultúra fejlesztését,
- i) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének fejlesztését, közösségi életének érdekérvényesítését,
- j) a szabadidő kulturált és művelődési célú eltöltését,
- k) közhasznú kulturális információs szolgáltatásokat, helyi művelődési, szociológiai kutatásokat,
- l) egyéb, az Önkormányzat által támogatandónak minősített művelődési formákat, kulturális tevékenységet amely az Intézmény alapító okiratában szerepel.
- m) az európai kultúrák közötti kapcsolatok ápolása, fejlesztése érdekében közreműködik a Balatonlelle testvérvárosainak hasonló feladatokat ellátó intézményeivel, művészeti együtteseivel, civil közösségeivel

## **2. A közművelődési feladatok ellátásának szervezeti keretei**

### **3.§**

Az Önkormányzat a 2.§-ban felsorolt feladatokat saját fenntartású intézményében, valamint közművelődési megállapodás keretében láthatja el.

### **4.§**

Az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátása érdekében együttműködik:

- a) a városban működő köznevelési és szociális intézményekkel,
- b) a városban tevékenységet folytató közművelődési célú társadalmi szerveződésekkel és civil szervezetekkel,
- c) az egyházakkal,
- d) a közművelődési feladatokat ellátó országos, megyei és fővárosi szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel,
- e) a városban kulturális tevékenységet végző, illetve a városban működő gazdasági társaságokkal, magánszemélyekkel.

### **5.§**

Az Önkormányzat fenntartásában működő közművelődési intézmény a Balatonlellel Művelődési Ház és Könyvtár

(

### **6.§**

A 5.§-ban felsorolt intézmény az éves munkatervét, valamint beszámolóját a közművelődésről szóló törvény előírásainak megfelelően köteles elkészíteni, majd a Képviselő-testület részére benyújtani.

## **3. A közművelődési megállapodások megkötésének feltételei**

### **7.§**

Az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátásába – közművelődési megállapodás megkötésével – a közművelődésről szóló törvényben foglalt követelményeknek megfelelő alábbi intézményeket, szervezeteket vonhatja be:

- a) a közművelődési célú civil szervezeteket,
- b) a közművelődési célú gazdálkodó szervezeteket,
- c) a városban működő egyházakat.

## 8.§

(1) Civil szervezet esetén azzal a szervezettel lehet megállapodást kötni, amely:

- a) rendszeres közművelődési tevékenységet folytat,
- b) a bíróság jogerős bejegyző határozattal nyilvántartásba vette és
- c) köztartozása nincsen.

(2) Egyéni vállalkozóval csak akkor lehet közművelődési megállapodás kötni, ha:

- a) közművelődési végzettséggel rendelkezik és
- b) köztartozása nincsen.

(3) Gazdasági társasággal csak akkor lehet közművelődési megállapodást kötni, ha:

- a) társasági szerződésében szerepel a közművelődési tevékenység és
- b) vezető tisztségviselője vagy legalább egy alkalmazottja közművelődési végzettséggel rendelkezik.

## 4. A finanszírozás alapelvei

### 9.§

Az Önkormányzat a fenntartásában működő közművelődési intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez a közművelődésről szóló törvény rendelkezései szerint köteles biztosítani a szükséges feltételeket.

### 10.§

Az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátásához biztosítja az általa fenntartott intézmény működéséhez szükséges – az alapító okiratban megjelölt, az Önkormányzat tulajdonát képező – ingatlanokat.

### 11.§

(1) Az Önkormányzat a Balatonlellel Városi Művelődési Ház és Könyvtár finanszírozását évente a költségvetési rendeletében határozza meg. Ennek keretében biztosítani kell:

- a) az intézményben dolgozó szakalkalmazottak és a technikai háttérrel szolgáló dolgozók bérét, járulékait és egyéb kötelező bérjellegű juttatásait,



- b) a feladatellátást biztosító épületek fenntartási, működtetési és felújítási költségeit,
- c) a programok és rendezvények szervezésének költségeit, amelyeket az intézmény kiegészíthet önálló szakmai pályázatokon nyert pénzeszközökkel, alapítványi, egyesületi pénzeszközökkel és bérleti díjakkal,
- d) az intézmény által elért egyéb bevételek elsődlegesen a szakmai munka színvonalának emelését, a kötelező feladatok közé sorolt rendezvények számának növelését szolgálják.

(2) Az Önkormányzat a közművelődési intézményben biztosítja a megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező szakemberek foglalkoztatását.

(3) A polgármester az intézmény vezetőjének véleménye alapján térítésmentes tiszteletjegyet adhat évente ..... mennyiségben a művelődési ház által szervezett programjaira.

## 12.§

(1) Az Önkormányzat a közművelődési megállapodás keretében történő feladatellátás szakmai költségeihez támogatást biztosít, melynek mértékét az éves költségvetési rendeletben kell meghatározni.

(2) Az Önkormányzat a civil szervezetek közművelődési tartalmú tevékenységének, rendezvényeinek támogatására célfeladaton pénzeszközt bocsát rendelkezésre, melynek mértékét a költségvetési rendeletben határozza meg és melynek felosztásáról nyilvános pályázat keretében a Humán politikai Bizottság dönt.

(3) Az (1)-(2) bekezdés alapján önkormányzati támogatásban részesülők a támogatás felhasználásáról az Önkormányzatnak elszámolási kötelezettséggel tartoznak. E kötelezettség egyaránt vonatkozik a szakmai és pénzügyi részre is.

## 5. A közművelődési tevékenység irányítása és ellenőrzése

### 13.§

(1) A közművelődésről szóló törvény és az e rendelet által meghatározott közművelődési feladatokkal kapcsolatos fenntartói, felügyeleti és egyéb jogköröket a Képviselő-testület gyakorolja.

(2) Az Önkormányzat a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg a közművelődési feladatokkal kapcsolatban eljárni jogosult állandó bizottságot, valamint annak feladatait és hatáskörét.

(3) Az 5.§-ban felsorolt intézmény szakmailag önállóan látják el a tevékenységüket, az alapító okiratukban foglaltak szerint.

(4) A közművelődési megállapodásban részt vevők a megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséről a Képviselő-testület munkatervében meghatározottak szerint kötelesek beszámolni.

## 6. Záró rendelkezések

### 14.§

(1) Ez a rendelet 2019. május 01. napján lép hatályba.

(2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődés önkormányzati feladatellátásáról szóló 3/1999. (I.25.) önkormányzati rendelete.

(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

polgármester  
Kenéz István

jegyző  
dr. Kovács Tamás

### ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

1.	Társadalmi-gazdasági hatás	Az új önk. rendelet az önkormányzat közművelődési alapszolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatai, céljait határozza meg.
2.	Költségvetési hatás	2019-es évre vonatkozóan nincs
3.	Környezeti következmények	nincs
4.	Egészségügyi következmények	nincs

5.	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás	nincs
6.	A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradása esetén várható következmények	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv rendelkezései tették szükségessé az új rendelet megalkotását.
7.	A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek	rendelkezésre állnak

## INDOKOLÁS

1- §- hoz: Az önkormányzat által biztosított közművelődési intézményének szolgáltatásait a város minden lakosa jogosult igénybe venni , továbbá meghatározásra került a főbb tájékoztatási mód.

2. §- hoz: Felsorolja az intézmény által végzett alapszolgáltatásokat.

3-6§-hoz: A közművelődési feladatok ellátásának szervezeti keretei kerültek meghatározásra. A városban a közművelődési feladatokat kiemelten a Művelődési Ház és Könyvtár végzi .

7.-8§-hoz: A közművelődési megállapodás feltételeinek meghatározását részletezi.

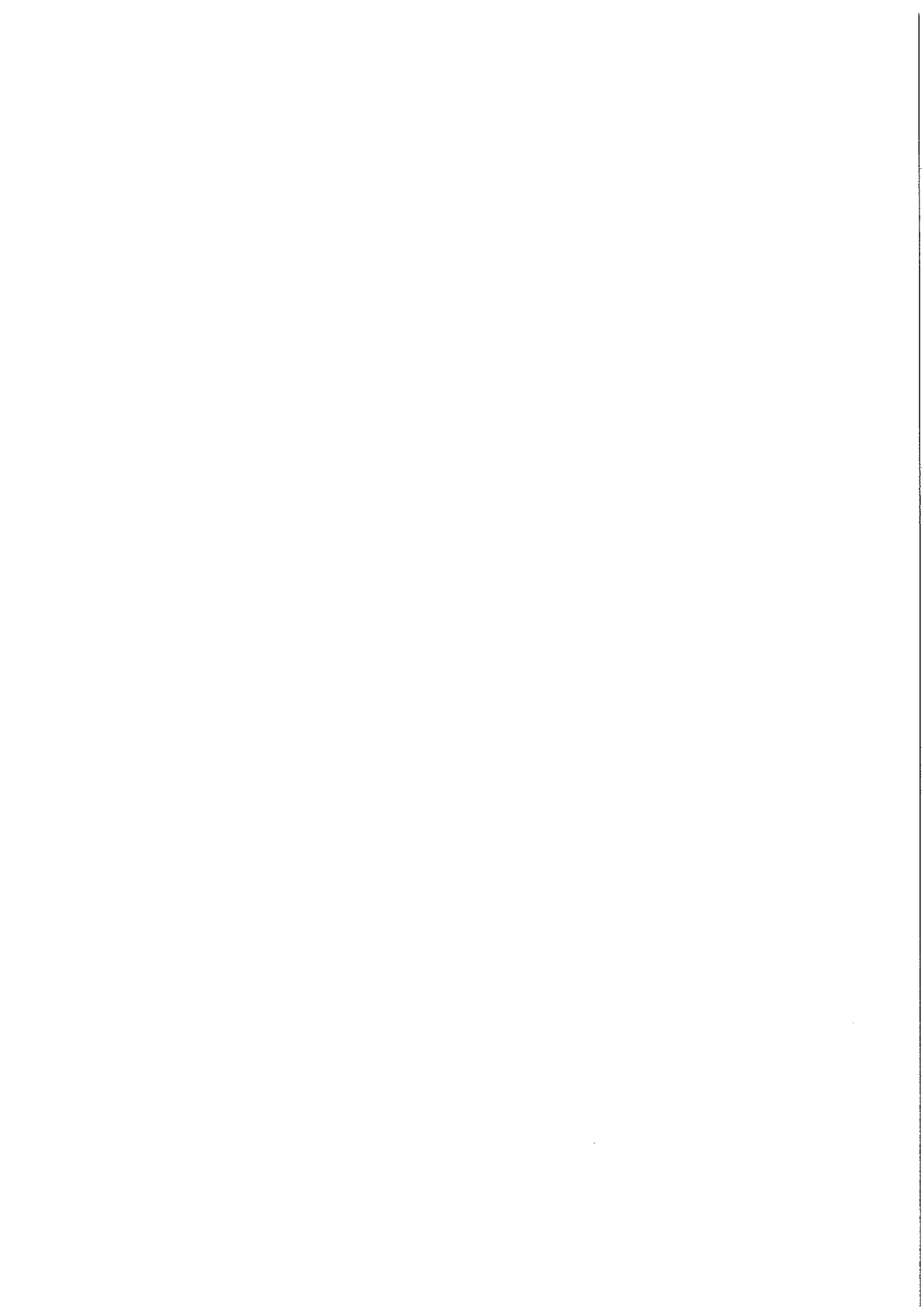
9-12§-hoz: A feladat finanszírozását részleteiben szabályozza, valamint az intézményben lévő szakemberek foglalkoztatásának feltételeit határozza meg.

13.§-hoz: A közművelődési feladatok ellátásának ellenőrzésére a Képviselő-testület jogosult.

14.§-hoz: záró rendelkezések

Balatonlelle, 2019. április 12.

Kenéz István  
polgármester





**BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

Ügyintéző: Szabó Józsefné  
Ügyiratszám: 2010/2019.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonlelle Város Képviselő-testületének  
2019. április 25-én tartandó ülésére a ...5... számú  
napirendi ponthoz**

**Tárgy:** Beszámoló a 2018. évi belső ellenőrzési munkaterv teljesítéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A belső ellenőri éves ellenőrzési jelentés összeállítása a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 49.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően készült el.


Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet 49.§ (3) bekezdése kimondja, hogy helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig, (3a) bekezdés alapján a polgármester a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.


A belső ellenőrzési feladat ellátását 2018. évben is, az előző évekhez hasonlóan a Balatonlelle-i Család-és Gyermejjóléti Szolgálat és Belső Ellenőrzési Társulás által megbízott belső ellenőrzési vezető végezte.

A belső ellenőrzési vezető a szerződésének és a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészítette Önkormányzatunk 2018. évi belső ellenőrzéséről szóló összefoglaló jelentését.  
(Melléklet)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az Önkormányzat 2018. évről szóló összefoglaló ellenőri jelentésének megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Balatonlelle, 2019. április 05.

  
Kenéz István  
polgármester





**HATÁROZATI JAVASLAT****Beszámoló a 2018. évi belső ellenőrzési munkaterv teljesítéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól****..../2019. (IV.... ) Kt. számú határozat**

Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete - csatolt melléklet alapján – a 2018. évi belső ellenőrzési összefoglaló jelentést megtárgyalta és azt tudomásul veszi. A jelentésben tett megállapítások, javaslatok hasznosítására a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

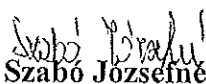
**Felelős:** Kenéz István polgármester**Határidő:** 2019. értelem szerint

Balatonlelle, 2019. április 05.

**Kenéz István**  
polgármester


Költségvetési forrás: - rendelkezésre áll  
 - nem áll rendelkezésre  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - Költségvetési Rendeletmódosítást igényel



**Szabó Józsefné**  
Közh. irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:

Balatonlelle, 2019. április 05.




**Dr. Kovács Tamás**  
jegyző

# ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**2018.**

Balatonfenyves, 2019. február 10.

Készítette:

Kahó Ildikó sk.  
belső ellenőrzési vezető

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**  
**Balatonlelle Város Önkormányzatánál és Intézményeinél 2018. évben elvégzett**  
**ellenőrzések tapasztalatairól**

**VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

Balatonlelle Város Önkormányzatnál az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. ( XII. 31.) kormányrendelet és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. ( XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) biztosította.

*A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.*

A fenti előírásoknak megfelelően Balatonlelle Város Önkormányzat külső szakértő bevonásával gondoskodott a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.

**A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2018. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor, melynek teljesítéséről - a Bkr. 48. § alapján - jelen, 2018. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.**

A belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően, támogatja a stratégiai célok meghatározását. Módszeresen értékeli, illetve fejleszti a hivatali monitoring, a kontrollring és a minőségbiztosítás hatékonyságát.

**A belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött.**

Az ellenőrzött szervezetek és dolgozók a belső ellenőrzés, mint tevékenység szükségességét nem vitatják, változatlanul van igény a szakmai tanácsadásra is egy-egy megoldandó feladat kapcsán.

Az összefoglaló éves belső ellenőri jelentés a belső ellenőr adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének értékelését, valamint az intézkedési tervek, megvalósulását tartalmazza.



## I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

### Tartalmi összefoglaló

A belső ellenőri munkafolyamatokat, az ellenőrzési munka szakaszaihoz tartozó feladatokat, lépéseket, a Balatonlelle Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Belső Ellenőrzési Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyve részletesen szabályozza. A dokumentációk iratminták alapján készülnek, amelyek használata maradéktalanul biztosítja az alkalmazandó nemzetközi standardok, és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertanok betartását.

A belső vizsgálatok a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján történtek. A belső ellenőr, a feladatellátás során a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott standardok alapján végezte tevékenységét. Minden ellenőrzés összefoglalást és javaslatokat tartalmazott, szükség szerint rangsorolva és minősítve, a megállapításokat.

A tervezés és módosítása, kockázatelemzése alaposan kiterjedt minden olyan területre, amely a szabályos és a jogszabályi változásoknak megfelelő működést segíti és kontrollálja.

Az ellenőrzési feladatok tartalmát elsősorban az éves költségvetési törvény, az Áht., az államháztartásról törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény határozzák meg.

*A Bkr. 49.§ (1) bekezdése értelmében az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. A Bkr.49.§ (3) bekezdése szerint pedig, - a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.*

Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. november 30-i ülésén, a 178/2017. (XI.30.) KT. sz. határozattal elfogadta az önkormányzat 2018. évi belső ellenőrzési ütemtervét. Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018. év során hat esetben kérte a belső ellenőrzés végrehajtását.

Az aktuális ellenőrzési szempontok kialakítása során, a Balatonlelle Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének javaslatát figyelembe véve, a belső ellenőrzés által összeállított terv,

- Fűles Mackó Bölcsőde 2017. évi gazdálkodása.
- Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések Balatonlelle Város Önkormányzat által alapított Intézményeknél és a Balatonlelle Körzeti Szociális Alapszolgáltatási Társulásnál.
- "Üvegseb" törvény által előírt kötelezettségek betartása
- Ellenőrzési nyomvonalak, munkaköri leírások a Balatonlelle Polgármesteri Hivatal vonatkozásában.
- Képviselő-testületi határozatok nyilvántartása.
- Ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések megvalósulása tárgyában határozott meg ellenőrzési feladatokat.

A Balatonlelleli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Belső Ellenőrzési Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak megfelelően, az éves ellenőrzési jelentésben került összefoglalásra a 2018. évben végzett ellenőrzési tevékenység.

A 2018. évre tervezett feladatok végrehajtása, maradéktalanul megtörtént.

### **I/1 Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása**

A belső ellenőrzés lényegében egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvető rendeltetése és célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékeli az ellenőrzött szervezetet (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak működését, ellenőrzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehető legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Jelen esetben a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed Balatonlelle Város Önkormányzatára és általa alapított költségvetési szervekre, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőri munkafolyamatokat, az ellenőrzési munka szakaszaihoz tartozó feladatokat, lépéseket, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletesen szabályozza. A dokumentációk iratminták alapján készülnek, amelyek használata maradéktalanul biztosítja az alkalmazandó nemzetközi standardok, és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertanok betartását. A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosítva volt.

Tevékenységét a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott standardok, a Balatonlelleli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Belső Ellenőrzési Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyve, Balatonlelle Város Önkormányzat 2018. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján végezte. A 2018. évi munkaterv az Intézmény igényeit felmérve, kockázatelemzésre alapozva került összeállításra. A munkaterv kialakításakor az ellenőrzés figyelemmel volt a javaslatokra és a belső ellenőri kapacitásra. A belső ellenőr a vizsgálatokon felül ellátta a Bkr. 21. §-ában foglalt egyéb feladatokat is. Az ellenőrzések lefolytatásához a jogszabálynak megfelelő tartalommal, a stratégiai tervvel összhangban a belső ellenőr ellenőrzési programot, a lefolytatott vizsgálat után ellenőrzési jelentést készített. A javaslatok végrehajtására intézkedési terv készítését kérte az ellenőrzött terület vezetőjétől a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az írásos jelentéseken kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatokat tett a belső ellenőr.

Ki kell azonban emelni a **belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységét** is, mely körben a legfontosabb ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelné a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Önkormányzat működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében különösen fontos feladatként szükséges biztosítani a vezetők támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével, amennyiben arra igényt tartanak.

*Az ellenőrzések között kiemelt szerephez jut a költségvetési szerv első számú vezetőjének felelősségi körébe tartozó, általa kialakított és működtetett belső kontrollrendszer gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.*

#### I/1 A) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A belső ellenőrzési feladatellátásról szóló megállapodás alapján Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban fogadta el a 2018. évi belső ellenőrzési ütemtervét, és –a rendelkezésre álló kapacitás-felosztás alapján- a településre jutó belső ellenőrzési napok számát 66 napban határozta meg.

Az ellenőrzés a tervezettnél megfelelő időben zajlott, tervtől való eltérés nem volt.

#### A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Balatonlelle Város Önkormányzatára tervezett és végrehajtott ellenőrzések az ellenőrzés típusa alapján:

Tervezett vizsgálatok száma a 2018.évi elfogadott munkaterv szerint	Ellenőrzés Típusa	Végrehajtott 2018 évi munkaterv szerint
2	Rendszer-ellenőrzés	2
1	Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés	1
2	Szabályszerűségi ellenőrzés	2
1	Utóellenőrzés	1

<i>Elvégzett ellenőrzések</i>		
<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
<i>Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések Balatonlelle Város Önkormányzata és Intézményei esetében</i>	<i>Annak megállapítása, hogy a beszerzések és kapcsolódó kifizetések folyamata a jogszabályi és helyi szabályozási követelményeknek megfelelően történtek-e</i>	<i>Dokumentum alapú, az egész időszak anyagának szűrőpróbaszerű ellenőrzése mintavétel útján</i>
<i><u>Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala</u></i>	<i>Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat mennyiben tett eleget az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvényben foglaltaknak, a közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettség tekintetében</i>	<i>Nyilvántartások, dokumentumok mintavételes ellenőrzése, interjú</i>
<i>Ellenőrzési nyomvonalak, munkaköri leírások</i>	<i>Munkaköri leírások és a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott feladatok összhangjának értékelése</i>	<i>Dokumentum alapú vizsgálat</i>
<i>Képviselő-testületi határozatok kezelése, nyilvántartása</i>	<i>Annak megállapítása, hogy a testületi határozatok kezelése a határozatok nyilvántartása megfelelő-e a jogszabályi előírásoknak,</i>	<i>Dokumentumok, előterjesztések szűrőpróba szerű, esetenként tételes ellenőrzése</i>
<i>Füles Mackó Bölcsőde 2017. évi gazdálkodása</i>	<i>A működés megbízhatóságának szabályszerűségének értékelés</i>	<i>Dokumentum alapú ellenőrzés, interjú</i>
<i><u>Balatonlelle Város Önkormányzatának és Intézményeinek utóellenőrzése</u></i>	<i>Az ellenőrzések megállapításai alapján készült és elfogadott intézkedési tervben vállalt feladatok végrehajtása.</i>	<i>Dokumentum alapú ellenőrzés, interjú</i>

Az ellenőrzés során összefoglalóan az alábbi megállapítások és javaslatok megtételére került sor.

A részletes megállapításokat és javaslatokat az egyes ellenőrzési jelentések teljes terjedelemben tartalmazzák.

#### Végrehajtott ellenőrzések

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések tárgyában a belső ellenőrzés az alábbi megállapításokat tette

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések beszerzésének folyamata szabályozott volt a 2017. évben. A Beszerzési Szabályzattal kapcsolatban tett apró észrevételek rövid időn belül orvosolhatók, mindezek nem utalnak működésbeli hiányosságra, a kiegészítéseket az egységes értelmezhetőség érdekében javasolt megtenni. A szabályzat apróbb megállapításokkal tett kiegészítése, csökkenti a hibák előfordulásának lehetőségét, hozzájárul a szabályos, pontos, hatékony munkavégzéshez.

A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően érvényesültek az operatív gazdálkodási jogkörökre vonatkozó előírások, a számlák kifizetését megelőzően, működött a folyamatokba épített vezetői ellenőrzés. A belső kontrollok megfelelően működtek a kiválasztott, ellenőrzött folyamatokban.

### **Közérdekű adatok megjelenítése**

Balatonlelle Város Önkormányzat, a Balatonlelle Polgármesteri Hivatal a vizsgált időszakban korlátozottan biztosította a külső személyek és belső érintettek részére a pontos és megbízható adatok rendelkezésre bocsátását. Részben tettek eleget tett az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályban foglalt kötelezettségének. A kötelező adatok nem mindegyike került fel a honlapra a releváns közzétételi egységekbe, így az Önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos információk ingyenesen és anonim módon részben, nem teljes körűen hozzáférhetőek az érdeklődő állampolgárok részére. A honlapon megjelenő adatok nem a megfelelő formátumban, az előírt szerkezeti kategóriákban találhatóak meg. A kapcsolódó szabályozás hiányos, nem aktualizált.

### **Intézkedést igénylő javaslatok**

- A Hivatal Vezetője készítse elő és fogadtassa el a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályozását, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltak figyelembe vételével.
- Az új szabályzat hatályba lépésével, kezdeményezni kell a korábbi, Képviselő-testület által elfogadott szabályozás visszavonását.
- A Hivatal Vezetője a szükséges intézkedéseket tegye meg annak érdekében, hogy az Info törvény és végrehajtási rendeletében meghatározott kötelezően nyilvánosságra hozandó adatok a megfelelő szerkezetben és tartalommal a honlapra kerüljenek, a szükséges frissítések a kötelezően előírt határidőben megtörténjenek.
- A szabályzatban foglaltak betartását folyamatosan ellenőrizni kell, a közérdekű adatszolgáltatással és megjelenítésével kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

## **Ellenőrzési nyomvonalak, munkaköri leírások**

A belső kontrollrendszer szabályozottsága megfelelő. Belső Kontrollrendszer Szabályzat – elkészült, a gazdálkodásra vonatkozó kötelező ellenőrzési nyomvonalak rendelkezésre álltak. A táblázatos forma jól szemlélteti adott folyamat esetében a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését, utólagos ellenőrzését. A közgazdasági irodához tartozók kapcsolódó feladatai az érintett dolgozók munkaköri leírásaiban megjelennek.

A kontrolltevékenységek közül az aláírási kontrollok megfelelő működtetése a gazdálkodás különböző területein, segítette a hibák megelőzését, feltárását. A pénzügyi ellenjegyzési, a teljesítésigazolási, az érvényesítési és az utalványozási jogkörök szabályos gyakorlása, hozzájárult a jogosulatlan kifizetések elkerüléséhez.

## **Célszerűségi javaslatok**

- Továbbra is a szabályzatokat, eljárásrendeket rendszeresen felül kell vizsgálni.
- Gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról, illetve a vonatkozó szakmai jogszabályokkal való összhangjáról.
- A dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a helyi szabályzatokban, eljárásrendekben, utasításokban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket. A munkaköri leírások tartalmát elsősorban az aláírási jogkörrel felruházott dolgozók esetében felül kell vizsgálni.

## **Képviselő-testületi határozatok kezelése, nyilvántartása**

Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete önkormányzati rendeletében határozta meg szervezetét és működési rendjét. A Szervezeti és Működési Szabályokról szóló rendelet hatályos, aktualizált. A vizsgálat tárgyát képező határozathozatal rendjét betartották, a Képviselő-testületi rendeletekről, határozatokról a kötelező nyilvántartást a megfelelő tartalommal, naprakészen vezetik.

A Képviselő-testületi ülések határozatairól a rendeletektől elkülönítve, naprakészen vezetik a határozatok táráit. A kötelező tartamú nyilvántartás tartalmazza a sorszámot, határozatszámot, tárgyat, felelős és határidő megjelölésével. Képviselő-testületi határozatok a naptári év elejétől külön-külön megjelölést kaptak, tartalmazzák a képviselő-testület megnevezését, a határozat évente kezdődő arab sorszámát, a tárgyi év megjelölését, a képviselő-testület ülésének hónapját római számmal és napját arab számmal.

A képviselő-testület határozatairól készült jegyzőkönyvi kivonatot - intézkedés céljából – 5 munkanapon belül átadták a felelősként és végrehajtásban közreműködőként megjelölt személyeknek, illetőleg szervezeteknek.

A Polgármester minden Képviselő-testületi ülésen beszámolt a lejárt határidejű határozatok teljesítéséről.

Az írásos jegyzőkönyvek a Somogy Megyei Kormányhivatal részére, rendszeresen továbbításra kerültek.

A belső ellenőr a vizsgálat során intézkedésre okot adó megállapítást nem tett.

## **Füles Mackó Bölcsőde 2017. évi gazdálkodása**

Az Alapító Okirat, az intézmény SZMSZ-e összhangja biztosított. A munkaköri leírásokban, a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési, egyeztetési feladatokat, rögzítették. A napi operatív tevékenység folyamatai szabályozottak, a helyi gyakorlatnak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A jelentkező hiányosságok, rövid időn belül pótolhatók, a működés folyamatát csekély mértékben befolyásolják, arra vonatkozóan kockázatot jelentenek.

Az étkezési ellátás folyamata, a pénzbeszedés gyakorlata kellően szabályozott, a gyakorlat a szabályozottsággal összhangban van. Az önkormányzat a térítési díjakat rendeletben szabályozta.

A térítési díjak beszedése rendszeres, hátralékkezelést végeznek. A szabályozás, a nyilvántartás, pénzkezelés folyamatában, szabálytalanságra utaló jelet, nem tapasztaltam.

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a magas színvonalú szakmai munka mellett, a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályi előírásokat, önkormányzati rendelkezéseket figyelembe véve alakította ki és szabályozta működési feltételeit, gazdaságosan és hatékonyan felhasználva költségvetési kereteit, gazdálkodott, működött a 2017. évben is.

Az intézményben kialakított, a működési területeket lefedő szabályozás, megfelelő feltételt biztosított a szabályos, megfelelő minőségű, hatékony munkavégzésre. A kontrollkörnyezet teljessé tétele érdekében szükséges a szervezeti integritást sértő események eljárásrendjének kidolgozása és hatályba léptetése. A szabályozás ellenére is, a szabálytalanságok megelőzése és kezelése végett személyes megbeszéléseket tartottak és ellenőrizték a végrehajtást.

A 2017. évben lefolytatott szakmai és hatósági szervek ellenőrzései, intézkedési terv készítésére okot adó megállapításokat nem tettek.

A 2015. évi belső ellenőrzés jelentésében megfogalmazott javaslatokra intézkedési tervet készítettek, amelyeket maradéktalanul végrehajtottak.

Az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározásra került az intézményben nyilvántartott adatok köre. A vizsgált időszakban, az adatokkal való visszaélésre utaló cselekmény nem volt.

### **Intézkedést igénylő javaslat**

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelő tartalommal szükséges kidolgozni és a dolgozókkal megismertetni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

### **Célszerűségi javaslat**

- Tekintettel arra, hogy a 2018. január 01-től hatályos Kockázatkezelési rendszer szabályozás tartalmában mindenben megfelel a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7 § vonatkozó előírásainak, javasolt az elnevezést Integrált kockázatkezelési szabályzatra módosítani.

### **2016, 2017. évi ellenőrzések utóellenőrzése**

A 2016. évi belső ellenőrzés során négy belső ellenőrzéssel kapcsolatos témakörben került sor javaslattételre.

A javaslattétellel záruló jelentés esetében, 11 db intézkedésre okot adó javaslat került megfogalmazásra.

- 9 esetben került sor a jelentés szerinti megállapítás hiányosságának megszüntetésére,
- 1 esetben a hiányosság megszüntetésére tett intézkedés részben volt megfelelő, további intézkedést igényel, (kontrollrendszer kialakítása)
- 1 javaslat esetében viszont nem történt intézkedés. (földhivatali egyeztetés-vagyonkataszter).

A 2017. évi belső ellenőrzés során négy belső ellenőrzéssel kapcsolatos témakörben került sor javaslattételre.

A javaslattétellel záruló jelentés esetében, 19 db intézkedésre okot adó javaslat került megfogalmazásra.

- 14 esetben került sor a jelentés szerinti megállapítás hiányosságának megszüntetésére,
- 3 esetben a hiányosság megszüntetésére tett intézkedés részben volt megfelelő, további intézkedést igényel, (dolgozói minősítések (VÜSZ, Művelődési Ház), szabályzatok elérhetősége interneten, strandvezetői állás pályázatása, - sikertelenség esetén a jelenlegi helyettes beiskolázása, pótlék megadása)
- 2 javaslat esetében viszont nem történt intézkedés. (tájékoztatás a személyi anyagok és munkaköri leírások kötelező tartalmára vonatkozóan az Intézmények részére, aláírási jogkörökre való felhatalmazások iktatása)

Az utóellenőrzés tapasztalatai alapján javaslom, hogy a részben, nem megfelelően végrehajtott intézkedéseket tegyék meg, a még fenn maradó hiányosságokat szüntessék meg.

**I/1B Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.**

**I/2 A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása**

A belső ellenőrzésekhez való feltételeket a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat Intézményei is a 2018. év folyamán minden esetben biztosították. Az ellenőr és a szervezetek vezetői, dolgozói között személyes információcsere, kapcsolattartás volt a jellemző. Az ellenőrzési megállapítások az ellenőrzött szervek vezetőivel és dolgozóival megvitatásra kerültek.

Az ellenőrzött területek dolgozói pozitív hozzáállásukkal segítették az ellenőrzéseket, közreműködtek az esetenként feltárt hibák, hiba lehetőségek kiküszöbölésében. Az ellenőrzés során a munkatársakat a konstruktív együttműködés jellemezte mind a hibák feltárása, mind azok megszüntetése terén. Mindez, jelentős mértékben segítette a belső ellenőr munkáját.

Az ellenőrzések végrehajtásával, realizálásával kapcsolatban, vitás kérdések nem merültek fel. A jelentéstervezet az ellenőrzött féllel előzetesen egyeztetésre került. A megállapításokkal, javaslatokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel. Az ajánlások konkrét, gyakorlatban megvalósítható feladatokat tartalmaztak, megfelelő alapot biztosítva a hatékonyabb és szabályos működéshez.

Az ellenőrzések során a belső ellenőr számára olyan optimális feltételeket biztosítottak, mely alkalmas az elmélyültebb, hatékonyabb munkavégzésre, valamint az ellenőrzött területek dolgozóival való személyes, nyugodt, zavartalan egyeztetésre, tárgyalásra.



A fentiek mellett voltak továbbá olyan pozitív tényezők, amelyek a hatékonyabb feladatellátást befolyásolták.

- a bejelentett vizsgálatok alapján, az anyagok előkészítettek voltak
- az ellenőrzöttek, szükség esetén intézkedési terveket készítettek.

A vizsgálatok végrehajtása során az ellenőrzöttekkel való együttműködés, a jelentések megállapításainak, javaslatainak elfogadottsága, a személyes tapasztalatok alapján jónak mondható.

A tevékenység pozitív megítélése érezhető az Önkormányzat vezetése részéről.

Az ellenőrzési tevékenység ellátása során akadályozó tényezővel nem találkoztam.

### I/2/A A belső ellenőrzés humánerőforrás- ellátottsága

A 2018. évi tervben szereplő feladatokhoz, a szükséges kapacitás, rendelkezésre állt.

Tevékenységek	belső ellenőr	Összesen:
Tervezett ellenőrzésekre	54	54
Egyéb tevékenységre	12	12
Összesen:	66	66

### A belső ellenőr képzései

A beszámoló időszakában 1 fő megbízási szerződéssel látta el a belső ellenőrzési feladatokat. Az érvényben lévő jogszabályok alapján a belső ellenőr képzettségi szintje megfelelő.

A jelenleg hatályos Államháztartási törvény, a 2011. évi CXCV. törvény 70. §. (4)-(5) pontjában meghatározott engedéllyel rendelkező belső ellenőr törvényben előírt közigazdász végzettséggel rendelkezik, továbbá rendelkezik mérlegképes könyvelői végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával, ÁBPE I. és ÁBPE II. vizsgával.

A belső ellenőrzési vezető regisztrált tagja a Belső Ellenőrök Nemzetközi, és Magyarországi Szervezetének (BEMSZ), amelynek értekezletein rendszeresen részt vesz.

Résztvevője az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ szervezésében lebonyolított, és az államháztartási tréningeknek, kötelezően előírt képzéseknek, eleget téve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló jogszabályi előírásnak.

Sikeres vizsgát tett a közbeszerzés, UNIÓS támogatások felhasználásának pénzügyi ellenőrzése, valamint az informatikai ellenőrzés tárgyában. Külön minősítő vizsgát tett az államháztartási számvitel és a belső kontrollrendszer kialakítása témakörében.

2018-ban a növekvő szakmai követelményeknek megfelelő felkészültségét, folyamatos továbbképzésekkel biztosította.

Az éves képzési tervben foglaltak, az alábbiak szerint kerültek végrehajtásra:

- folyamatosan figyelemmel kísérte a jogszabály módosításokat
- a különböző szakfolyóiratokban megjelenteket
- tanulmányozta a Nemzetgazdasági Minisztérium szakmai honlapját

- részt vett a mérlegképes oktatáson, a BEMSZ által szervezett továbbképzéseken, és a belső ellenőrök nemzetközi szervezete által meghirdetett képzéseken
- résztvevője volt az országos adó és közigazgatási konferenciáknak
- a belső ellenőrök nyilvántartásában, bejegyzése továbbra is fennáll.

**A belső ellenőr regisztrációs száma: 5112683**

#### **I/2/B Szervezeti és funkcionális függetlenség**

A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított, feladatát, egyéni vállalkozóként végzi. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem volt bevonva.

**I/2/C 2018. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem merült fel.**

#### **I/2/D A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása**

Az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentációkhoz, iratokhoz, információkhoz való hozzáférési jogosultságot nem akadályozták. Minden ellenőrzött szervhez, illetve szervezeti egység helyiségébe beléphettem. Az ellenőrzött területen dolgozók segítettek a munkámat, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetői illetve dolgozói alkalmazottai frásban vagy szóban információkat adtak.

2018. évben a vizsgálatokba szakértő bevonására nem került sor.

#### **I/2/E A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak, az ellenőrzés során a nyugodt munkavégzés feltételei fennálltak.

A belső ellenőrzési feladatok ellátásához elengedhetetlen követelmény az ellenőrzött költségvetési szervek vezetőivel, valamint a gazdálkodási feladatokat ellátó dolgozókkal a jó kapcsolat kialakítása, illetve tartása. Egymás munkáját segítik, adatokat szolgáltatnak egymásnak, vitatott ügyeket megbeszélnek.

#### **I/2/F Az ellenőrzések nyilvántartása**

A belső ellenőrzési vezető elektronikus formátumú nyilvántartást vezet a Bkr. 22. és 50. § szerinti az elvégzett ellenőrzésekről, biztosítja az ellenőrzési dokumentumok szabályszerű, biztonságos tárolását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A jogszabályban rögzített feltételekkel összhangban kialakított nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzések azonosító számát (iktatószám), az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzést végző nevét, a vizsgált időszakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét.

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban biztosított, évenként, illetve elkülönítetten nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példánya az irattárba kerül.

#### **I/2/G Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

Az elvégzett ellenőrzéseink során arra törekszem, hogy megállapításaimmal, elemzéseimmel, értékeléseimmel a költségvetési szerv vezetője számára segítséget nyújtsak a költségvetési szerv eredményességének növeléséhez. Az ellenőrzési rendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében, ajánlásokat és javaslatokat fogalmazok meg a pontatlanságok megszüntetése és kiküszöbölése érdekében.

### **I/3 Tanácsadó tevékenység bemutatása**

A korábbi évek gyakorlata szerint a **belső ellenőrzés keretében történő tanácsadásnak a rendje kialakult.**

Legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság, a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.

## **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján**

Az államháztartási kontrollok rendszerének elemeit törvényi szinten az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg, amely az államháztartás valamennyi alrendszerére kiterjed. Az új Áht. felhatalmazása alapján az államháztartási kontrollok rendszere elemeire vonatkozó részletszabályokat törvény, kormányrendeletek tartalmazzák, amelyeket különböző módszertani útmutatók, kézikönyvek egészítenek ki a gyakorlati megvalósítás segítése érdekében. Az államháztartási kontrollok részét képező államháztartási belső kontrollrendszernek –amely magában foglalja az ÁBPE-t is – központilag harmonizált, a nemzetközi standardokkal összhangban fejlesztett, szabályozott, koordinált végrehajtása, valamint a szakmai egyeztető fórumok működtetése és a kötelező továbbképzések szervezése az államháztartásáért felelős miniszter feladata, amelyet a Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási Belső Kontrollok Főosztálya lát el.

A belső kontrollrendszer lényege, hogy a szervezetre irányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a céljai eléréséhez. A célok elérést akadályozó eseményeket pedig megelőzze vagy feltárja és korrigálja. Azonban a költségvetési szerv vezetőjének döntésén múlik, hogy a standardoknak a szabályzatok kialakítására vonatkozó ajánlásaira a már meglévő szabályzatok felhasználásával esetleges korszerűsítésével milyen módon, formában és tartalommal tesz eleget.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a fő céljait, azaz a működése és gazdálkodása során a tevékenységeit szabályszerűen hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

Ezeket a célokat a belső kontrollrendszer öt elemén keresztül valósítja meg (kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring).

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet

működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet-irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

2018. évben „kiemelt kategóriába” tartozó megállapításokkal, következtetésekkel, illetve a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokkal a revízió nem élt.

### A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A 2011. CXCV. az államháztartásról szóló törvény 69. §. alapján a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. Létrehozásáért, működéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A kontrollrendszer kialakítása és működése részben megfelelő, a részterületek ellenőrzése során a belső ellenőri vizsgálat, állapított meg hiányosságokat. Folyamatosan törekedni kell a kockázati tényezők, dokumentált módon történő meghatározására.

#### II/A) Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel **részben megfelelőnek ítélnélhető a kontrollkörnyezet területe**, a célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása. A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában.

Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások arra mutatnak, hogy a belső ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett a vezetés beavatkozása nélkül nem minden esetben korrigálhatók.

#### II/A/1 Célok és szervezeti felépítés

A költségvetési szerv célkitűzéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat az alapító okirat, az 5 évre szóló ciklusprogram, stratégiai terv tartalmazza. A gazdasági programban megfogalmazott célkitűzések alapján az évenkénti munkaterv készítésével biztosított a célmeghatározás hierarchiájának felülről lefelé történő kiépítése. Az önkormányzati célok területi lebontása mindenki számára egyértelmű. A gyakorlatban kiépült a helyi sajátosságokhoz igazodó, világos, átlátható szervezeti struktúra.

## II/A/2 Belső szabályzatok

A szervezeti felépítéseket a szervezeti és működési szabályzat, valamint az ügyrend tartalmazzák. A dolgozók számára lebontott feladatokat, egyéni céljaikat a munkaköri leírásokban rögzítették. Belső szabályzatokban rendezték a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket.

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szakmai területek feladat és hatásköreit, illetve a jogszabályban előírt további kötelező elemeket. További, a működést meghatározó szabályzatok és eljárásrendek tartalmukban a vonatkozó jogszabályi előírásoknak részben feleltek meg, felülvizsgálatuk, aktualizálásuk folyamatosan indokolt. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában..

## II/A/3 Feladat-, és felelősségi körök

A célkitűzések teljesülésének mérésére a működtetik a Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert, egyértelműen szabályozzák a vezetői hatásköröket, feladat-, és felelősségi köröket, alkalmazzák a vezetői elszámoltathatóság rendszerét.

A feladat és felelősségi körök kijelölése megtörtént, a hatásköri viszonyok meghatározottak.

## II/A/4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

Többségében kidolgozták ki a tevékenységeket lefedő ellenőrzési nyomvonalakat. A különféle gazdálkodással összefüggő folyamatok meghatározása folyamatleírások formájában megvalósult.

Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások arra mutatnak, hogy az ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerét megfelelően működtetik, illetve követik nyomon, de még vannak hiányosságok. Az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett részben korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Fontosságát az is jelzi, hogy a folyamatleírásokból pontos munkaköri leírások készíthetők, amely a szükséges munkaerő meghatározás lehetőségét rejti magába, és alapja az optimális munkaerő gazdálkodásnak.

## II/A/5 Humán-erőforrás

A feladatok végrehajtásához szükséges létszám, részben rendelkezésre áll, a dolgozók szakképzettsége az adott szakmai terület előírásainak megfelelnek. A humán erőforrás kezelés átlátható. A jogszabályi keretek között meghatározott erőforrás a humán erőforrás, mely a közigazgatás átszervezésével a munkaidő teljesen kihasználttá vált.

## II/A/6 Etikai értékek és integritás

A dolgozók alkalmazásában és feladat végzésükbe maradéktalanul érvényesülnek az etikai értékek.

Az etikai elvárások esetében, valamint a vagyon megvédésére tett intézkedésekkel kapcsolatban a kontroll-rendszer megfelelőnek bizonyult.

## **II/B Integrált kockázatkezelési rendszer**

### **II/B/1 A kockázatok meghatározása és felmérése**

A Balatonlellel Polgármesteri Hivatal rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a kockázati célok, a kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét. A kockázatkezelési rendszer működését bizonyító dokumentációk, hiányosak.

A kockázatokat folyamat áttekintéssel, interjú készítéssel, kockázatelemzéssel célszerű meghatározni, illetve felmérni. A kockázatok felmérése (befolyásoló tényezők feltérképezése, rangsorolása), és a hatásmechanizmusok értékelése, kezelés a gyakorlatban még nem működött. Ahhoz, hogy a belső kontrollrendszer működtetése megfelelő legyen, a szabályozás meglétéén túl a kockázatkezelési rendszer gyakorlati működtetésének továbbfejlesztése szükséges.

A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés elkülönül egymástól. A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

### **II/B/2 A kockázatok elemzése és értékelése**

Az Intézményekben és a Balatonlellel Polgármesteri Hivatalban a folyamatokban felmerülő esetleges kockázati tényezőket elemzik, értékelik, azonban erről dokumentációt csak részben készítenek.

Az ellenőrzési tervek kockázatelemzéssel történő alátámasztása, megtörtént. A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés elkülönül egymástól.

A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

### **II/B/3 A kockázatok kezelése**

A kockázatot a kockázati kitettség minimalizálásával a dolgozói felelősség pontos meghatározásával javasolt kezelni.

A kockázatok kezelésének folyamata, nem dokumentált.

### **II/B/4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata**

A kockázat kezelés teljes folyamatának felülvizsgálatát évenként felül kell vizsgálni, a belső szabályzatok és folyamatok felülvizsgálatával.

Az intézményi és hivatali területeken szükséges a felelősök kijelölése, a felülvizsgálati határidők megjelölése.

## **II/B/5 Szervezeti integritást sértő események**

A 2018-as évben, az ellenőrzések tapasztalatai alapján, csalás, korrupció gyanúja nem merült fel, a belső ellenőr további intézkedésre okot adó megállapítást nem tett.

## **II/C Kontrolltevékenységek**

A kontrolltevékenységek többségében felölelték azokat az eljárásokat, amelyek részben biztosították, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenysége során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia szintjein és működési területein megjelentek.

### **II/C/1 Kontroll stratégiák és módszerek**

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben. A vezetői ellenőrzés többségében az aláírási jogkörökön keresztül és a beszámoltatással érvényesül. A Balatonlellei Polgármesteri Hivatal esetében a közösségi és hazai jogszabályok által is javasolt a folyamatba épített ellenőrzés során a négy szem elve kontrollmechanizmust alkalmazzák, amely által megtörténik az iratok, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintése.

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

Az, hogy mely tevékenységnek milyen kontroll típust célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai határozzák meg.

### **II/C/2 Feladatkörök szétválasztása**

#### ***Biztosított:***

- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

- pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyás, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja

A Gazdálkodási Szabályzatban a gazdálkodási jogkörök rendjét, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban a dokumentumokhoz, információkhoz való hozzáférés felelősségi körét határozták meg. Az operatív tevékenység kontrollját a területi vezetők, vagy helyetteseik látják el, utólagos kontrollt a belső ellenőr végez.

### **II/C/3 A feladatvégzés folytonossága**

A feladatvégzés folytonossága a helyettesítés rendszerének pontos működtetésével garantált.

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

## **II/D Információ és kommunikáció**

Az információ és kommunikáció a teljes kontrollrendszert átszövi. Ez az elem biztosította mind a fentről lefelé történő kommunikációt, mind az alulról felfelé történő információáramlást. A kommunikációs rendszertől elvárás volt, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a vezetésnek, felügyeleti szervnek, egyéb szervezeteknek és szakhatóságoknak, minden olyan adat és információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön benne, amely alapvetően szükséges az irányítás és ellenőrizhetőség szempontjából. Biztosított továbbá, hogy a kívülről érkezett információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, konkrét személyhez, amely információkat, hasznosítani tudja.

A vezetői értekezlet a közvetett vezetői információ továbbítására alkalmas tér, továbbá a napi munkakapcsolat megtartásával zökkenőmentes.

Igény és szükség szerinti munkamegbeszélések, beszámoltatások a vezetői és végrehajtói szintek közötti kommunikációt elősegítik, biztosítják.

Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése.

A vezetői információs rendszer részét képezi a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása.

### **II/D/1 Iktatási rendszer**

Az iktatási rendszer számítógépes program segítségével szabályszerűen működik, amely az írott módú kommunikáció nyomon követését biztosítja. Az iratkezelési szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott iktatási rendszerrel (elektronikus) összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

### **II/D/2 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése**

A beszámolási időszakban ilyen eset nem volt.

### **II/E Nyomon követési rendszer (monitoring)**

A monitoring mechanizmusok lehetővé tették, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így a kontrollrendszer rugalmasan tudott reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata.

#### **A szervezeti célok megvalósításának monitoringja**

A Balatonlellel Polgármesteri Hivatalnál a belső kontrollrendszer monitoringja, az önkormányzati adatszolgáltatásokban, a statisztikai adatszolgáltatásokban, a beszámolóknak az önkormányzatot érintő főbb adatok ismertetésével, elemzésével valósul meg. Az alkalmazott integrált pénzügyi rendszerből, többféle riportot lehet előállítani.



A célok teljesítését alakító tényezők folyamatos figyelése (a teljesítményértékelés) elengedhetetlen a sikeres szervezeti működésben, amely megfelelően működik.  
A folyamatba épített kontrollok rendszeres értékelése biztosítja az eredményes működést.

### **A belső kontrollok értékelése**

A belső kontrollrendszer zavartalanul és zökkenőmentesen működik.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorolt, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. A külső ellenőrzések megállapításait a vezetők figyelembe veszik. Az önkormányzati szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a képviselő-testület éves munkatervében foglaltak szerint történik. Az intézményi szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a Képviselő-testület, polgármester és az aljegyző részére, rendszeres.

### **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés a jogszabályi előírások szerint zajlott.

A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás a belső ellenőrzési jelentések és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben történik. A monitoring részletes értékelését jelen beszámolóban leírtak tartalmazzák.

A belső ellenőrzés feladata a „siker” tényezők, a kontrollok minőségének értékelése és azok javítására javaslatok összeállítása. Azonban csak akkor lehet eredményes a belső ellenőrzés, ha javaslatai továbbra is megvalósulnak.

## **III. Az intézkedési tervek megvalósítása**

Az ellenőrzések folyamatában az ellenőrök által tapasztalt megállapításokat, észrevételeket minden esetben javaslatok, ajánlások követték, melyek az ellenőrzési jelentésekben rögzítésre kerültek. A tapasztalt hiányosságok, észrevételek, az ellenőrzés befejezését követően értelmezésre, megvitatásra kerültek.

Tapasztalatom szerint, a Balatonlellel Polgármesteri Hivatalban igyekeztek a javaslatok alapján intézkedési terveket készíteni és azokat megvalósítani.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére.

A javaslatok alapján tett intézkedésekről, azok végrehajtásáról a Balatonlellel Polgármesteri Hivatalban a jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartást kell vezetni. Ezen nyilvántartások vezetése hiányos, nem teljes körű. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az ellenőri javaslatok alapján előírt intézkedéseket, a végrehajtásért felelős személy nevét és beosztását, valamint a végrehajtás határidejét.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a meghatározott intézkedési tervek végrehajtására és nyomon követésére, melynek révén véget vetnek a nem megfelelő működésnek, valamint hozzájárultak a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működéshez.

**Az ellenőrzési jelentések megállapításai megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések megalapozásához.**

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével készítették el. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy határozták meg, hogy azok számon kérhetőek legyenek.

**A javaslatok alapján tett intézkedésekről részben számoltak be a belső ellenőr részére.**

A végre nem hajtott intézkedések a jelentés készítés időszakában, folyamatban vannak. Egyrészt ezen intézkedések egy része további egyeztetéseket jelent a vezetéssel, másrészt az intézkedésre nyitva álló határidő, még nem járt le.

*A későbbiekben javasolt a Hivatalvezető részéről meghatározni a javaslatok teljesítéséről szóló számonkérésének módját, - mint beszámoltatás, jelentéskérés vagy utóvizsgálat -, ezzel is meggyőződni az intézkedések végrehajtásáról.*

#### **Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

A belső kontrollrendszer, a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelyet a belső ellenőrzés a 2018. évben is folyamatosan értékelt és minősített a Balatonlellei Polgármesteri Hivatal esetében. Az ellenőrzések tapasztalatai azt mutatják, hogy az ellenőrzési nyomvonalak, - a gazdálkodás területén kívül -, nem teljes körűen és nem megfelelő pontossággal mutatják be az információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, így nehezen teszik lehetővé azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A változó követelményekhez való folyamatos alkalmazkodás, megköveteli a továbbiakban is a szabályzatok állandó karbantartását, gyakorlatra vonatkozó adaptálását, mind az önkormányzatnál, mind pedig az intézménynél.

A kontrollrendszer folyamatos megfelelő működési feltételeinek kialakítása, várhatóan nem lesz zökkenőmentes, mivel a kontrollok kialakítását minden esetben a szervezet működéséhez és felépítéséhez kell igazítani.

Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében továbbra is célszerű az összes dolgozó munkaköri leírásának időnkénti áttekintése a folyamatszabályozások módosításának tükrében.

A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében a belső ellenőrzéseket követően megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat figyelembe véve, az intézkedési terveket el kell készíteni, a különféle külső és belső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján. ***A külső és belső ellenőrzésekről a tárgyévre vonatkozó nyilvántartásokat folyamatosan kell vezetni.***

A végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról vezessenek nyilvántartást, készítsenek beszámolót annak érdekében, hogy a belső szabályozások és jogszabályi előírások összhangja biztosított legyen, a rendszerbeli visszacsatolás érvényesüljön, és a korábban már megtörtént hiba, ne forduljon ismét elő. Mindezzel, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a mindennapok teendőibe való beépítése eléri az elvárható szintet.

Az ellenőrzési rendszer hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében fontos, hogy a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal, folyamatosan kísérje figyelemmel a tevékenység folyamatait, határozzák meg azok kockázatait, a befolyásoló tényezőket folyamatosan értékeljék, figyeljék, és az ellenőrzéseket a legkritikusabb pontokra irányítsák. E feladatokért felelős személy kijelölése szükségszerű.

Összességében megállapítható, hogy Balatonlelle Város Önkormányzata és Intézményei, a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal kontrollrendszerének működése tekintetében a belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

Az ellenőrzések célja a jövőben is a hibák kijavítása, a folyamatok szabályszerű további működtetésére, az erőforrások hatékonyabb kihasználtságára irányult.

Az ellenőrzési tevékenység, próbált szervesen illeszkedni az önkormányzat által jóváhagyott ágazati stratégiák célkitűzéseire, valamint megfelelt az ellenőrzési koncepcióban rögzítetteknek.

Fontos hangsúlyozni a továbbiakban is, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának szükségességét, a felügyeleti jogkör gyakorlásának, valamennyi területén.

Az ellenőrzés javaslatainak hasznosulásához továbbra is szükséges a vezetői támogatás, amely egyértelművé teszi az ellenőrzöttek számára az ellenőrzésekben javasoltak jövőbeni hasznosulásának és számon kérhetőségének lehetőségét.

Balatonfenyves, 2019. február 10.

Kahó Ildikó sk.  
belső ellenőrzési vezető







## Intézkedések megvalósítása<sup>1</sup>

## 4. számú melléklet

Helyi önkormányzat.....	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések <sup>2</sup>	Tárgyévi intézkedések <sup>3</sup>	Ebből végrehajtott <sup>4</sup>	Megvalósítási arány
<b>I. Önkormányzati hivatal összesen</b>	7	0	0	0,00
<b>II. Irányított szervezetek összesen</b>	3	0	0	0,00
1. Városüzemeltetési Szervezet	2			0,00
2. Művelődési Ház és Könyvtár	1			0,00
3. Balatonlellei Óvoda				#ZERŐÖSZTŐ!
4. Fűles Mackó Bölcsőde				#ZERŐÖSZTŐ!
5. Balatonlellei Körzeti Szociális Alapszolgáltatási Társulás				#ZERŐÖSZTŐ!

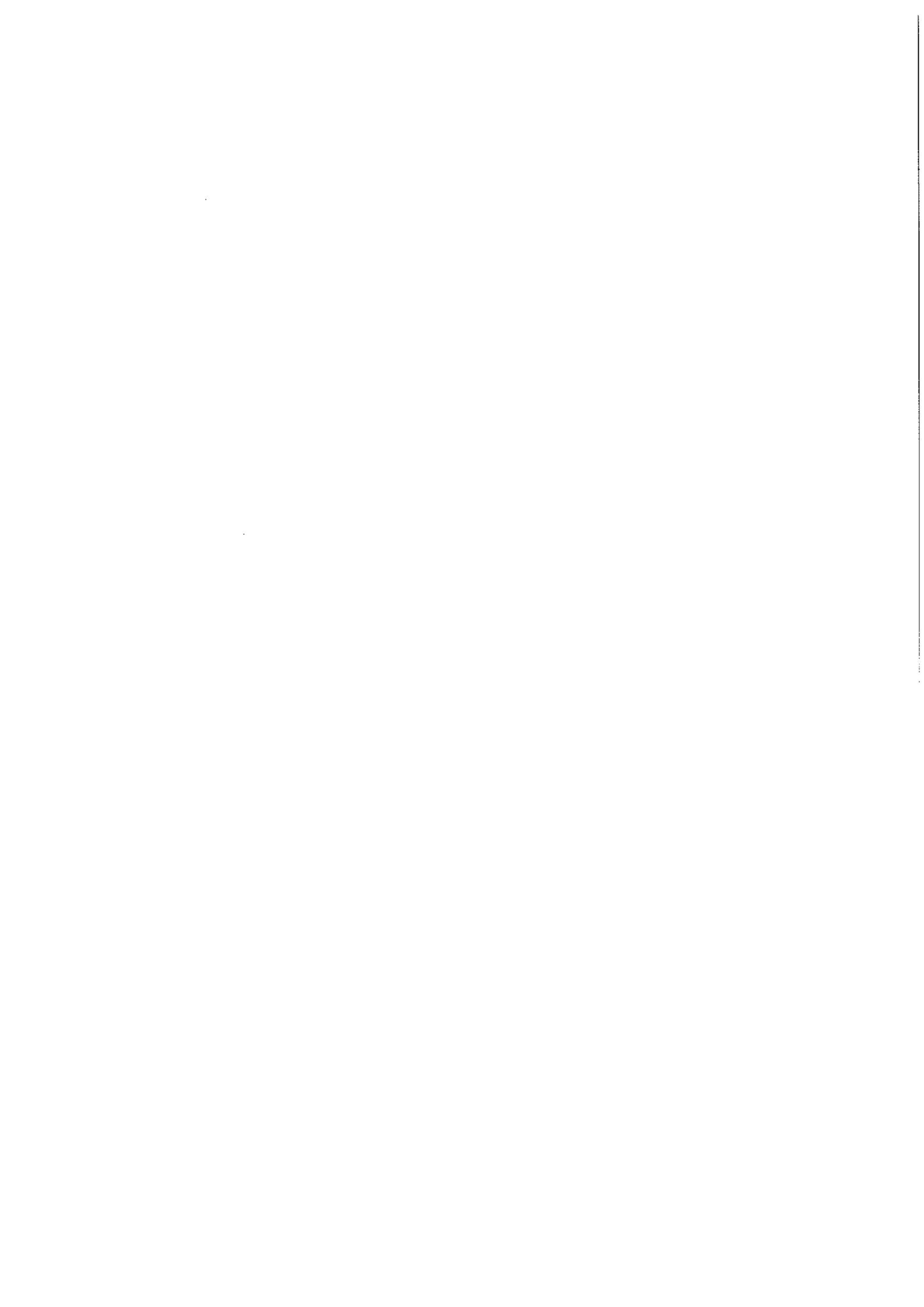
<sup>1</sup> Csak beszámolóshoz!

<sup>2</sup> Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

<sup>3</sup> Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

<sup>4</sup> Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

<sup>5</sup> Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.







Balatonlelle Város Polgármesterétől  
Balatonlelle, Petőfi utca 2.  
Tel.: 85/351-628, 554-931  
Fax.: 85/554-942  
E-mail: [polgarmester@balatonlelle.hu](mailto:polgarmester@balatonlelle.hu)

Ügyiratszám: 1510-2/2019  
Ügyintéző: Tóthné Nagy Ágnes

## ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25-én tartandó ülésére a ..6. számú napirendi ponthoz

Tárgy: A KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című pályázathoz kapcsolódó szabályzatok elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A pályázaton való indulásról a testület a 6/2017 (I.26.) számú KT határozatával döntött. A pályázat két részből állt, egyrészt eszközbeszerzés, másrészt adatmigrálás és belső szabályozók felülvizsgálata, az elektronikus ügyintézés működési kereteinek kialakítása, rendjének szabályozása.

Az eszközbeszerzés a 2017. évben megvalósult. Az adatmigrálás és szabályzatok felülvizsgálatára a 2017. évben nem került sor, mert a jogszabályi változás Balatonlelle Város Önkormányzatának csatlakozását 2019. január 1-ig elhalasztotta. A csatlakozást követően most került sor a felülvizsgálatra és a szabályzatok elkészítésére, amelyet Hivatallal közreműködve a pályázati keretből a Magyar Közigazgatásfejlesztési Zrt végzett.

A szabályzatok terjedelmük miatt elektronikusan kerülnek kiküldésre.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a szabályzatokat fogadja el.

## HATÁROZATI JAVASLAT:

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2019.(IV.25.) Kt. számú határozata:

A KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című pályázathoz kapcsolódó szabályzatok elfogadása

Balatonlelle város képviselő-testülete a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című pályázathoz kapcsolódó szabályzatokat

- Balatonlelle Város Önkormányzatának ASP rendszer működési szabályzata
- Balatonlelle Város Önkormányzatának E-ügyintézési szabályzata
- Balatonlelle Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzata

elfogadja.

2.) A testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a szabályzatokat írja alá és adja ki, valamint az iratkezelési szabályzat tekintetében a szakhatóságoknak véleményezésre küldje meg.

Felelős: Kenéz István polgármester

Dr Kovács Tamás jegyző

Határidő: értelem szerint

Balatonlelle, 2019. április 3.


  
  
Kenéz István  
polgármester

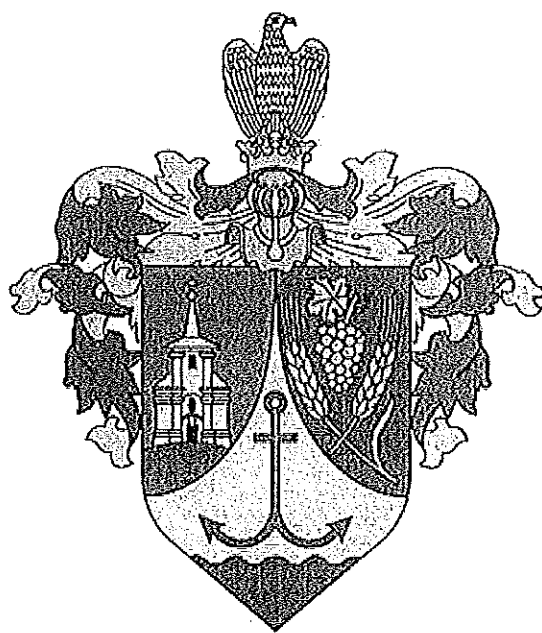
Költségvetési forrás:

- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési Rendelet módosítást igényel

  
Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:

  
dr. Kovács Tamás  
jegyző



BALATONLELLEI POLGÁRMESTERI HIVATAL

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

## A Balatonlellel Polgármesteri Hivatal

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

### *EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA*

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

egyedi iratkezelési szabályzatának 2019. május 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

..... , 2019 .....

.....  
MNL Somogy Megyei Levéltár vezetője

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva **Balatonlellel Polgármesteri Hivatal** egyedi iratkezelési szabályzatának 2019. május 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

..... , 2019 .....

..... ,  
Somogy Megyei Kormányhivatal vezetője

**Balatonlellel Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének 3/2019 (III.08.) utasítása a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatáról**

**I. Fejezet**

**AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

**ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

**Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

**Átmeneti irattár:** a polgármesteri hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

**Biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

**Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

**Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

**Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

**Elektronikus irattár:** a polgármesteri hivatal által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

**Elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

**Elektronikus ügyintézés:** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

**Elektronikus űrlap:** minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

**Elektronikus visszaigazolás:** olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

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

**Előzményezés:** az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

**Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

**Érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

**Eseménynapló:** olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;

**Hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

**Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

**Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a polgármesteri hivatal látja el az iktatandó iratot;

**Iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

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

**Iratkölcsönzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

**Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

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

**Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

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

**Irattári tétel:** a polgármesteri hivatal ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

**Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

**Kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

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

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

**Kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

**Központi irattár:** a polgármesteri hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem

selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

**Küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

**Küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

**Küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

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

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

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

**Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

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

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

**Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

**Önkormányzati ASP rendszer:** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;

**Papír alapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a Polgármesteri hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;

**Papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;

**Savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

**Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

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

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

**Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

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

**Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

**Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;

**Ügykör:** a polgármesteri hivatal vagy valamely, a polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

**Vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## II. Fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az önkormányzati hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
  - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
  - MNL Somogy Megyei Levéltára és a Somogy Megyei Kormányhivatal egyetértésével készült.

#### Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Balatonlellei Polgármesteri Hivatalnál, Balatonlellei Polgármesteri Hivatalnál mint társulási feladatokat ellátó munkaszervezetnél, Önkormányzati testületnél, bizottságoknál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.
2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya nem terjed ki a vagyonnyilatkozatok kezelésére.
3. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

#### Az iratkezelés szabályozása

1. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

2. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes

irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.



### Az iratkezelés szervezete

3. A polgármesteri hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában (Ügyrend) és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
4. A polgármesteri hivatal az iratkezelést **központi** iratkezelési szervezettel látja el.
5. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén MNL Somogy Megyei Levéltárával és a Somogy Megyei Kormányhivatallal egyetértésével lehet.

### Az iratkezelés felügyelete

6. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a polgármesteri hivatal jegyzője és az általa általános helyettesítésével megbízott köztisztviselő kijelölt felügyeli.
7. A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
8. A jegyző és az általa általános helyettesítésével megbízott köztisztviselő gondoskodik:
  - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
  - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról, teljesüléséről,
  - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
  - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
  - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
  - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért, üzemeltetéséért,
  - az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért,
  - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
  - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakész beállításáért.
  - az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáért és lezárásáért az iratkezelő szoftverben

### A jogosultságok kezelésének szabályai

9. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan az IBSZ-ben foglaltak szerint és annak mellékletében kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a **rendszergazda** feladata.

10. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység/személy nyilvántartást köteles vezetni.
11. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a rendszergazda vezet nyilvántartást.

### III. FEJEZET

#### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

##### Az iratok rendszerezése

12. A polgármesteri hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
13. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
14. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
15. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
16. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

##### Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

17. A polgármesteri hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
18. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
19. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
20. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

21. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
22. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, illetve ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.
23. A polgármesteri hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
24. A Polgármesteri hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
25. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző rendelkezik.
26. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
27. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
28. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
29. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
30. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
  - „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

31. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
32. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét

(olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

33. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
34. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
35. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

#### Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

36. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
37. A „sürgős”, „azonnal”, soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
38. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
39. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
40. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
41. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

#### IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

##### A küldemények átvétele

42. A küldemény átvételére a polgármesteri hivattal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
43. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényét az iratra feljegyezni és az átvett iratot a jegyzőnek továbbítja.
44. Küldemény átvételére sor kerülhet a polgármesteri hivatal vagy Önkormányzat Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
45. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
46. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
47. Az átvétel során ellenőrizni kell:
  - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
  - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
48. Elektronikus dokumentum átvétele során, a polgármesteri hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
  - a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
  - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
  - továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
49. A polgármesteri hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
50. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
51. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

52. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
- nem a közzétett formátumban van, vagy
  - a polgármesteri hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,
- abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.

A küldőt erről, a 60. pontban részletezettek szerint értesíteni kell.

53. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rend. értelmezései az irányadóak.
54. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
55. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a polgármesteri hivatal számítástechnikai rendszerére.
56. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
  - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
  - egyéb esetben papír alapon.
57. Nem köteles a polgármesteri hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.
58. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

#### **A küldemények felbontása**

59. A Polgármesteri hivatalhoz papír alapon érkezett küldeményeket a polgármesteri referens bontja fel, majd az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel és a szoftverben érkeztetik.
60. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
  - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,

- azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
61. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
  62. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
  63. Amennyiben az érkeztetett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkeztetéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.  
Ilyen esetben az érkeztetés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
  64. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
  65. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkeztetett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
  66. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
  67. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

#### A küldemények érkeztetése

68. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
69. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.

70. Az elektronikus küldeményeket a Polgármesteri Hivatal központi e-mail címén (polghiv@balatonlelle.hu) keresztül lehet fogadni.
71. A Polgármesteri hivatal központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket a polgármesteri referens kinyomtatja, majd az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel és a szoftverben érkeztetik.
72. A nem a központi e-mail címre érkezett hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 70. pontban meghatározott e-mail címre.

#### Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

73. Az érkezett ügyiratok szignálására a jegyző és meghatározott köztisztviselő, önkormányzati ügyekben a polgármester jogosult.
74. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
75. Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a polgármesteri hivatalnál kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
76. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
77. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
78. Az irat szignálására jogosult
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
  - közli az elintézésel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
79. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben és/vagy az előadói íven kell rögzíteni.

#### Az iktatás

80. A polgármesteri hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 82-83. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás során az irat digitális képét az irathoz kell csatolni, ugyan így kell eljárni az ügyintézés során is.
81. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
  - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - munkaügyi nyilvántartásokat,
  - bérszámfejtési iratokat,
  - a visszaérkezett térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat, (kivéve: adóigazgatás)



82. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
  - az üdvözlő lapokat,
  - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
  - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
83. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.  
 Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.  
 Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

### Az iktatószám

84. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
85. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.
86. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
87. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
88. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
89. Az iktatószám felépítése:  
 iktatóhely azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: BPH/324-17/2019)  
 Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni.
90. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó a jegyző általános helyettesítésével megbízott köztisztviselő adja ki és tartja nyilván.
91. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### Iktatókönyv

92. Polgármesteri hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftver adatállománya.
93. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
  - küldemény elküldésének időpontja, módja,
  - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
  - küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - címzett megnevezése, azonosító adatai,
  - érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
  - mellékletek száma,
  - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
  - irat tárgya,
  - elő- és utóiratok iktatószáma,
  - kezelési feljegyzések,
  - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
  - irattári tételszám,
  - irattárba helyezés időpontja.
94. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
95. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
96. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
97. A lezárást követően papírra kell nyomtatni az iktatókönyvet és hitelesíteni kell.

### Előzményezés

98. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
99. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

### Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

100. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.

101. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

### Továbbítás az ügyintézőhöz

102. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

### Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

103. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

104. Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

105. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

106. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében meghatározott hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

107. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzata, a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

108. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

109. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.

110. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

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

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

112. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni

### Expediálás és az iratok továbbítása

113. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
114. Elektronikus iratok esetében a polgármesteri hivatal a Rendelkezési Nyilvántartásban szereplő adatok alapján vizsgálja a címzett elérhetőségét, valamint a küldés és a kézbesítés módját.
115. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
116. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
117. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
118. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
  - az ügyintéző nevét,
  - a kiadmányozó nevét, beosztását,
  - az irat tárgyát,
  - az irat iktatószámát,
  - a mellékletek számát,
  - a címzett nevét, azonosító adatait,
  - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
119. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
120. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
121. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
  - postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával,
  - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
  - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
122. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
123. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
124. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
  - cégkapun keresztül (jogi személy esetén),

- hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére) történhet meg.

## V. FEJEZET

### IRATTÁRAZÁS

#### Irattárba helyezés, irattár

125. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni.
126. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
  - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
  - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
127. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
128. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
129. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
130. A polgármesteri hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.
131. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
132. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
133. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

### Központi irattár

134. A polgármesteri hivatal központi irattárat működtet.
135. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.
136. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
137. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
  - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
  - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
  - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
138. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.

139. Az ügyintézők az SZMSZ Ügyrendjében rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
140. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
141. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

### Selejtezés, megsemmisítés

142. A polgármesteri hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű

értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

143. Az iratsejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
144. Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
145. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartott, vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
146. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
147. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
148. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
149. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

#### Levéltárba adás

150. A polgármesteri hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
151. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
152. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.
153. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

**VI. FEJEZET****INTÉZKEDÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK  
MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN**

154. A polgármesteri hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
155. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
156. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

**VI. FEJEZET****ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

157. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2019. május 1-jén lép hatályba.

Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 1/2007. (I.1.) számú Balatonlelle város Polgármesteri Hivatalának EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA címmel 2007. január 1-én kiadott Iratkezelési Szabályzata hatályát veszti.

.....  
dr. Kovács Tamás  
Jegyző



## IRATMINTATÁR

1. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

2. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Balatonlellel Polgármesteri Hivatal  
8638 Balatonlelle Petőfi utca 2

Iktatószám:

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a Polgármesteri Hivatal Hatósági Irodáján 20....év.....hó.....napján.

A selejtezési bizottság tagjai: .....(név, beosztás)  
 .....(név, beosztás)  
 ..... (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:.....(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: .....(dátum)

A munka befejezésének időpontja: .....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok: .....  
 .....

Selejtezés alá vont iratok: .....  
 (szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: ..... (ífm)

A kisejtezett iratok mennyisége: ..... (ífm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok  
 kisejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

P.H.

.....  
 ellenőrző vezető aláírása

**Megjegyzés** A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Balatonlellel Polgármesteri Hivatal  
8638 Balatonlelle Petőfi utca 2

Iktatószám:

## IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: Készült a Polgármesteri Hivatal Hatósági Irodáján 20....év.....hó.....napján.

Átadó: .....  
 (átadó szerv megnevezése)

.....  
 (átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő: .....  
 (átvevő szerv megnevezése)

.....  
 (átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag: .....  
 (iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása: .....  
 .....  
 .....

k.m.f.

.....  
 átadó

.....  
 átvevő

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban  
 1 pld. Átvevő  
 1 pld. Átadó  
 1 pld. Irattár

*Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.;*  
*Az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás;*  
*Az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.*

**Balatonlellel Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzat****IRATTÁRI TERVE****Hatályos: 2019. május 1-től**

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. **megőrzési idő:** szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. **Lt.:** a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapotodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A „**lejárta után**” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

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

#### U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15

U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

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

### U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-

U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15

U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÚNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15



U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15

U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

#### U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-

U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságotól, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonynyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15

U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

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

#### U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsi üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-

U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

**KÜLÖNÖS RÉSZ  
(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)**

**A) PÉNZÜGYEK**

**A.1. Adóigazgatási ügyek**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimutatás elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimutatás, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	-

**A.2. Egyéb pénzügyek**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-

A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	MEGSZÚNT TÉTEL		

### B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-

B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékcügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	-

### C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15



C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjsházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítségrel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	-

C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	Települési támogatás	5	-
C135	Hadirokkantak, hadiárvak szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

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

**E.1. Környezet- és természetvédelem**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, célelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-

E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

## E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

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

E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

### E.3. Építési ügyek

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

## E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szél erőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

## F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-

F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házzámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-

F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

### G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízelvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgálmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15

G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

## H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

### H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-



## H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek\*

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H204*	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	NS	HN

## H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H301*	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302*	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-

# A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.

## H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-

H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

#### H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-
H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	-

#### H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

## H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

## H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzalogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzserézeteti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házsámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-

H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

### J) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

**J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

**K) IPARI IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez	10	-

	kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei		
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

### L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	H N
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	H N
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	H N
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénnyartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	H N

L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

### M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN

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

#### N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

#### P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15



P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkal kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15

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

### R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-

R105	Sportrendezvények ügyei	5	-
------	-------------------------	---	---

## X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

### X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

## X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN

X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

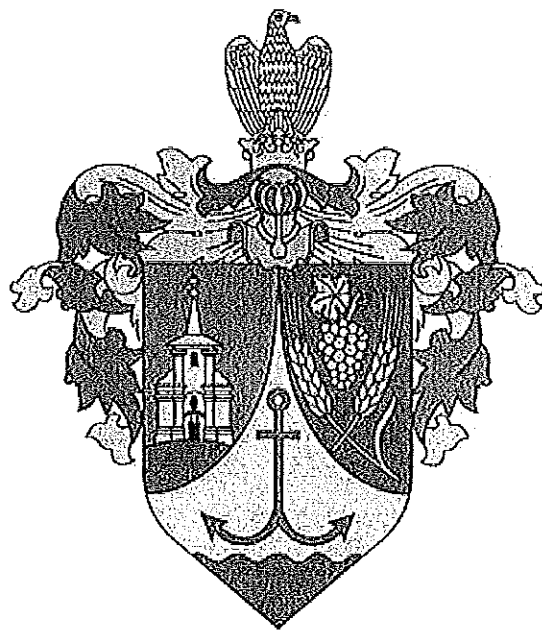
### X.3. Fegyveres biztonsági őrség

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

Balatonlelle, 2019. május 1.

dr. Kovács Tamás  
jegyző





BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
ASP RENDSZER MŰKÖDTETÉSI SZABÁLYZATA

## Tartalom

BEVEZETÉS.....	3
AZ ASP SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
AZ ASP SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA.....	3
AZ ASP SZABÁLYZAT TERÜLETI ÉS TÁRGYI HATÁLYA.....	4
AZ ASP RENDSZER MŰKÖDTETÉSNEK SZERVEZETE.....	4
AZ ASP RENDSZER ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS.....	5
ASP ELÜGY RENDSZER.....	5
Ügyintézési folyamatok.....	6
Az ASP ELÜGY szakrendszer elemei.....	6
ELEKTRONIKUS ŰRLAP-SZOLGÁLTATÁS.....	7
ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL.....	7
Az Önkormányzati Hivatali Portál funkciói.....	7
ASP FŐFOLYAMATOK.....	8
ASP ELÜGY FOLYAMATOK.....	11
ŰRLAPKITÖLTÉS.....	12
ŰRLAPKEZELÉS (beérkezéstől a szakrendszerig).....	13
IRATKEZELÉS.....	13
SZAKRENDSZERI ÜGYINTÉZÉS.....	14
KIADMÁNYOZÁS, KÉZBESÍTÉS.....	14
ÜGYFELEK TÁJÉKOZTATÁSA AZ ASP ELÜGY SZOLGÁLTATÁSOKRÓL.....	16
ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	16
1. számú melléklet.....	17
2. számú melléklet.....	18
3. számú melléklet.....	19



## BEVEZETÉS

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok, valamint gazdálkodási szakrendszer esetében az önkormányzat által alapított költségvetési szerv feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, továbbiakban ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer, az önkormányzati ASP szolgáltatás bevezetésével egyidejűleg Balatonlelle Város Önkormányzatára és intézményeire (továbbiakban Önkormányzat) vonatkozóan is kötelező jelleggel a napi működési gyakorlat részévé váltak az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv) rendelkezései.

Jelen Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítás (továbbiakban ASP szabályzat) az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet és az Eüsztv. rendelkezéseinek megfelel.

Az Eüsztv. 108. § (1) bekezdése alapján *az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetek 2018. január 1. napjától kötelesek az ügyek elektronikus intézését az E-ügyintézési törvényben meghatározottak szerint biztosítani.*

Az Eüsztv. 1. § 17. pontja alapján ez a kötelezettség az Önkormányzatra is kiterjed.

Az Eüsztv. 108. § szerint a 1. § 17. pont a) - k) alpontja szerinti, az Önkormányzat e törvény által elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett jogalanyként 2018. január 1-től köteles az ügyek intézését a törvény szerint biztosítani.

## AZ ASP SZABÁLYZAT CÉLJA

Az ASP szabályzat célja, hogy az Eüsztv. előírásainak megfelelően, az új e-közigazgatási feladatok, az ASP rendszeren keresztül biztosítsa a törvényi előírásoknak való megfelelést, további célja ezen túlmenően az egyes ügyintéзések hatékonyabbá, gyorsabbá tétele mind az ügyféloldali, mind pedig az Önkormányzat hivatali feladatellátása tekintetében.

Az ASP szabályzat az iratok iratkezelését és egyes szakrendszereken belüli intézését írja le. Az ASP szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják az ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

Jelen ASP szabályzat 1. számú, elválaszthatatlan mellékletét képezi a „JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSE / VISSZAVONÁSA AZ IRATKEZELŐ SZOFTVERBEN” elnevezésű nyomtatvány.

## AZ ASP SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

Az ASP szabályzat személyi hatálya kiterjed a Balatonlelle Város Önkormányzatánál és intézményeinél, a Balatonlelle Polgármesteri Hivatalnál, a Balatonlelle Polgármesteri Hivatalnál, mint társulási feladatokat ellátó munkaszervezetnél, Önkormányzati testületnél,

bizottságoknál keletkező iratok kezelésével kapcsolatba kerülő bármely foglalkoztatási formában feladatot ellátó foglalkoztatottakra.

## **AZ ASP SZABÁLYZAT TERÜLETI ÉS TÁRGYI HATÁLYA**

Az ASP szabályzat területi és tárgyi hatálya kiterjed a Balatonlelle Város Önkormányzatánál és intézményeinél, a Balatonlelle Polgármesteri Hivatalnál, a Balatonlelle Polgármesteri Hivatalnál, mint társulási feladatokat ellátó munkaszervezetnél, Önkormányzati testületnél, bizottságoknál keletkező iratokra, ügyekre.

## **AZ ASP RENDSZER MŰKÖDTETÉSNEK SZERVEZETE**

A Polgármesteri Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában (Ügyrendjében), az E-ügyintézésről szóló szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az ASP-vel kapcsolatos ügyintézés szervezeti rendjét, az iratkezelő keretrendszer valamint az egyes szakrendszerek használatára és az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és jelöli ki az ASP rendszer felügyeletét ellátó vezetőt.

A Hivatal az iratkezeléshez az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján az önkormányzati ASP rendszer iratkezelő szakrendszerét, az IRAT rendszert (a továbbiakban: IRAT rendszer), az egyes szakrendszerekhez a vonatkozó SZAK rendszereket használja.

Az ASP rendszerekhez való hozzáférési jogosultságok beállítása, módosítása és visszavonása az ASP rendszer Adminisztrátorának feladata.

A Hivatal dolgozóinak csak annyi hozzáférési jogosultságuk lehet az ASP rendszerhez, amely a munkakörük ellátásához feltétlenül indokolt.

A Hivatal dolgozóinak az ASP IRAT rendszerhez való hozzáférési jogosultságuk beállítását, módosítását és visszavonását az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon kezdeményezheti az adott szakrendszerhez tartozó irodavezető az ASP rendszer Adminisztrátoránál, amely jogosultság beállítást előzetesen a Jegyző (távollétében jegyzői iroda vezetője) írásban engedélyez.

A Hivatal valamely dolgozójának távolléte esetén az ASP rendszerben helyettesítés állítható be. A helyettesítés beállítását - a helyettesítés kezdő és végső időpontjának, továbbá a helyettes személyének megjelölésével - a szakrendszerhez tartozó iroda vezetője írásban, a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon kezdeményezi az ASP rendszer Adminisztrátoránál. A helyettes személyének kijelölésénél figyelemmel kell lenni a Hivatal Kiadmányozási rendjéről szóló előírásaira, továbbá arra, hogy a helyettesítés beállítása esetén a helyettes az általa helyettesített személy valamennyi ügyiratába be tud tekinteni, és valamennyi felhasználói jogosultságával rendelkezik. Részleges helyettesítés - azaz csupán egyes részfeladatok ellátására való jogosultság - nem állítható be.

A hozzáférési jogosultság beállítási, módosítási és visszavonási, valamint a helyettesítésre vonatkozó szerinti kezdeményezéseket és beállításokat az ASP rendszer Adminisztrátora az ASP rendszerben nyilvántartja.

Az ASP rendszerbe kétfaktoros azonosítást követően lehet belépni, ez biztosítja, hogy az ASP rendszer valamennyi felhasználója személy szerint azonosított legyen.

Az ASP rendszer használata során valamennyi esemény naplózásra kerül. Az ASP rendszer adatainak mentéséről (a mentési rend kialakításáról és annak végrehajtásáról) az önkormányzati ASP rendszer gondoskodik

## **AZ ASP RENDSZER ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS**

Az Eüsztv. alapján az Önkormányzattal minden olyan kapcsolattartásra kötelező az elektronikus forma, amely az Önkormányzat és az ügyfél között értelmezhető, ezekben az ügyekben az Önkormányzat és más szervek egymás közötti kapcsolattartása is csak elektronikusan történhet az alábbi módokon:

- az ügyfelek e-ügyintézési lehetőségének teljes körű biztosítása (a törvényi kivételekkel),
- a törvény által előírtaknak megfelelően valamennyi e-ügyintézés biztosító, ún. együttműködő szervvel való informatikai együttműködés megvalósítása.

Az Önkormányzat olyan belső ügyviteli folyamatainak ellátása során, amely az ügyfelek ügyeit közvetlenül nem érintik, nem kötelező az elektronikus ügyintézés.

## **ASP ELÜGY RENDSZER**

Az Önkormányzat elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett szerv. Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó részletszabályok az E-ügyintézési Szabályzatban kerültek meghatározásra.

Az ASP ELÜGY az általa nyújtott szolgáltatások tekintetében megfelel az Eüsztv. elvárásainak, *tehát az Önkormányzat az ASP igénybe vételével ennek a kötelezettségének eleget tesz.*

Az Önkormányzat elektronikus ügyintézési kötelezettségét elsősorban az önkormányzati ASP rendszer és azon belül is az ASP rendszer részét képező Elektronikus ügyintézési Portálrendszeren (kiemelten az ügyfelek felé közvetített szolgáltatások vonatkozásában), ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást (a továbbiakban együtt ASP ELÜGY) teljesíti.

Az ASP ELÜGY rendszer az Önkormányzat elektronikus ügyintézésén belül az alábbiakat foglalja magába:

- az ügyfelek által használt önkormányzati hivatal portál funkcióit, működtetését,

- a hatóság-ügyfél viszonylatában a kapcsolattartásra vonatkozó teljes dokumentumkezelést,
- a meghozott döntéseknek az érintett személyekhez történő eljuttatását.

### Ügyintézési folyamatok

- 1) Az Önkormányzat biztosítja az elektronikus ügyintézés lehetőségét
  - a. ennek érdekében az ELÜGY portálon megjeleníti az önkormányzati ügyintézéshez használható űrlapokat
- 2) Az ügyfél ügyet szándékozik indítani, ezért közvetlenül az ELÜGY portálon, vagy a Személyes ügyintézési Felületen (SZÚF) keresztül bejelentkezik
  - a. megtörténik az ügyfél hiteles azonosítása
- 3) Az ügyfél kiválasztja, milyen szolgáltatást kíván igénybe venni
  - a. kitölti és beküldi a szükséges űrlapot
    - i. a konkrét ügyre kidolgozott, strukturált űrlap
    - ii. általános célú elektronikus kérelem-nyomtatvány (e-papír űrlap)
- 4) Az Önkormányzat az ASP rendszeren keresztül kezeli a beérkezett űrlapot a beérkezéstől a konkrét szakrendszerbe való továbbításig
  - a. A szakrendszerben való ügyintézéshez az ügyintéző igénybe veheti az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek (pl. kapcsolattartás módja) lekérdezését
- 5) Az Önkormányzat döntést (végzés, határozat, stb.) hoz,
  - a. az erről szóló dokumentumot elektronikusan hitelesíti vagy
  - b. amennyiben az ügyfél nem elektronikus ügyintézésért kér, kiadmányozza
  - c. az ASP rendszeren keresztül expedálja
  - d. az ASP rendszeren keresztül dokumentálja a kézbesítést vagy az ASP rendszerből kézbesíti a dokumentumot (elektronikus kézbesítés)
  - e. kezeli a döntések küldésével, érkeztetésével, átvételével, kézbesítés megíúsulásával kapcsolatos információkat (vevénykezelés)

### Az ASP ELÜGY szakrendszer elemei

- Elektronikus űrlap-szolgáltatás (Az önkormányzati munkatársak által használt Űrlapmenedzsmnt alkalmazás, ami a KERET rendszerből érhető el, az arra jogosultsággal rendelkező személyek számára. Ebben az alkalmazásban kell az önkormányzati munkatársaknak (szerződött partnereknek) testre szabniuk az űrlap sablonokat);
- Önkormányzati Hivatali Portál (a továbbiakban: Portál, amelyet az ügyfelek tudnak igénybe venni az elektronikus szolgáltatások használatához.)

## ELEKTRONIKUS ŰRLAP-SZOLGÁLTATÁS

Ahhoz, hogy az ügyfelek az ASP ELÜGY felületén az „Ügyindítás” szolgáltatás igénybevétele által kérelmeket, beadványokat tudjanak benyújtani, elektronikus űrlapokat kell használniuk, kitölteniük.

Az űrlapok sablonjai az ASP ELÜGY rendszeren belül az Önkormányzat rendelkezésére áll. A rendelkezésre álló sablont az Önkormányzat ASP Űrlapmenedzsment alkalmazásban paraméterezésre feljogosított munkatársának (vagy szerződött partnerének), az Önkormányzatra vonatkozóan testre kell szabnia.

Az ügyfelek az Önkormányzat által az Önkormányzati hivatali portál felületén megjelentett űrlapot kiválasztják, kitöltik, majd ezt követően küldik be az Önkormányzat hivatali tárhelyére (hivatali kapujába).

## ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL

A Portál az Önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódóan nyújt elektronikus szolgáltatásokat, hogy annak segítségével az Önkormányzat természetes és nem természetes személyek számára biztosíthassa az elektronikus ügyintézési lehetőséget.

A Portál alapvetően bárki számára elérhető (az alábbi linken: <https://ohp.asp.lgov.hu>), azonban az Önkormányzatnál történő tényleges elektronikus ügyintézési funkciói csak az ügyfél elektronikus azonosítását követően érhetőek el.

Az Önkormányzati Hivatali Portál funkciói

- **Ügyindítás:** Az ügyindítás tulajdonképpen egy elektronikus űrlap benyújtását jelenti, az adott ügy elindítása az alábbi módokon történhet:
  - online űrlapkitöltéssel és rendszeren kívüli (pl. kinyomtatás utáni postai) beküldéssel - azonosítás nélkül is elérhető szolgáltatás,
  - online űrlapkitöltéssel és beküldéssel - az ügyfél azonosítását igényli,
  - a portálon keresztül az integrált e-Papír szolgáltatás is elérhető, azon ügyekre, amelyekhez nem áll rendelkezésre a konkrét ügyhöz tartozó strukturált űrlap - az ügyfél azonosítását igényli.
- **Ügykövetés:** az ügyfelek lekérdezhetik az általuk az Önkormányzat portálján elektronikusan indított Önkormányzati ügyek státuszát is, ez az ügyfél azonosítását igénylő folyamat.
- **Adóegyenleg lekérdezés:** az ügyfél lekérheti az Önkormányzathoz tartozó helyi adó egyenlegét, ez az ügyfél azonosítását igénylő folyamat.

## ASP FŐFOLYAMATOK

### 1. Űrlapmenedzselés

Az űrlapmenedzseléssel kapcsolatban felmerülő, az Önkormányzat ASP Űrlapmenedzsmment alkalmazásban paraméterezésre feljogosított munkatársának (vagy szerződött partnerének) feladatai:

a) Űrlapmenedzsmment használatához szükséges **jogosultság(ok)** beállítása a **KERET** rendszerben

b) Az Önkormányzat **alapadatainak rögzítése** (Az Űrlapmenedzsmment felületen kell beállítani az Önkormányzatok saját alapadatait.)

Az Önkormányzat címerének / logójának **feltöltése** (Ez az alapadatok egyik eleme, ezáltal kerül az Önkormányzat logója az űrlapokra.)

c) Űrlapok **paraméterezése** (Önkormányzat adataival történő feltöltés, önkormányzati szintű „megszemélyesítés”) az Űrlapmenedzsmment alkalmazásban és az ASP IRAT szakrendszerben.

- Az Űrlapmenedzsmment alkalmazásban az űrlap típus kiválasztása, adó-űrlap esetén az adó mértékének, adókedvezmény(ek)nek, adómentesség(ek)nek a beállítása,
- Az Iratkezelő szakrendszerben ügytípus megnevezés, csak érkeztetés, iktatókönyv, szignáló, ügyintéző, prioritás és elintézési idő beállítása.

d) Űrlapverzió jóváhagyása, publikálása, amelynek következtében az adott űrlap az ügyfelek számára elérhetővé válik az Önkormányzat Portál felületén.

e) A fenti feladatok elvégzését követően jelennek meg a Portál felületén az Önkormányzat **speciális űrlapjai**, amelyek közül az ügyfelek választani tudnak az ügyindítás során

### 2. Ügyfelek azonosítása

a) **Elektronikus azonosítás** a Központi Azonosítási Ügynök segítségével kerül sor, ahol az ügyfél először kiválasztja az általa használni kívánt **azonosítási módot**, majd a szükséges adatok megadását követően (pl. felhasználói név és jelszó) azonosításra kerül az ügyfél. A sikeres azonosítás után a Portálon megjelenik a belépett ügyfél neve.

b) **ÁSZF elfogadása**, „regisztráció” az Önkormányzati Portálra.

- c) **Településválasztás** a sikeres azonosítás és regisztrációt követően az ügyfél kiválasztja, hogy melyik településsel kapcsolatban kívánja majd a szolgáltatást igénybe venni. Az első alkalommal kiválasztott település (és önkormányzat) alapértelmezetté válik, így minden következő alkalommal kizárólag a település változtatása (ha másik településsel kapcsolatban szeretne ügyet intézni) esetén szükséges e funkció igénybevétele.

### 3. Szolgáltatásválasztás

Az ügyfélnek az ÁSZF elfogadását követően van lehetősége az azonosítást igénylő ASP szolgáltatások érdemi igénybevételére. Az ügyfél számára három szolgáltatás biztosított, amelyek közül választhat:

#### I. Ügyindítás

Az ügyindítás keretében az ügyfél elektronikus űrlapot nyújthat be, amennyiben nem a RNY-ban nem zárta ki az elektronikus ügyintézés lehetőségét. Amennyiben az ügyfélnek nincsen elektronikus tárhelye (korábbi elnevezéssel ügyfélkapus tárhelye), akkor csak papír alapon nyújthatja be a kérelmét.

Amennyiben az ügye elintézéséhez az Önkormányzat Portál felületén nem talál elektronikus űrlapot, akkor az ügyfelek e-Papír szolgáltatás keretében nyújthatják be a kérelmüket, beadványukat.

Az ügyindítás keretében az ügyfél elektronikus űrlapot nyújt be. A szolgáltatás igénybe vehető képviselői / meghatalmazotti eljárás keretében is, amelyre az ügyindítás és űrlapkitöltés közötti előválasztó képernyő segítségével van lehetőség (jelölőnégyzet segítségével). A szolgáltatás kiválasztásakor az űrlap kitöltését megelőzően a háttérben a Portál ellenőrzi, hogy az ügyfélnek van-e elektronikus tárhelye. Tárhely hiányában az űrlapkitöltés off-line ágon vehető igénybe, majd ezt követően kinyomtatás, aláírás után papír alapon nyújtható be a kérelem.

Emellett a Portál a Rendelkezési Nyilvántartás (RNY) alaprendelkezések vizsgálatára vonatkozóan ellenőrzést folytat le. Amennyiben ott az elektronikus ügyintézésre vonatkozóan kizáró rendelkezést tett az ügyfél, az OHP hibaüzenetben tájékoztatja az ügyfelet a szolgáltatás igénybevételi korlátozásáról.

Amennyiben nincs kizáró rendelkezés az RNY-ben, akkor az on-line űrlapkitöltő ágon mehet tovább a folyamat.

Ha az ügyfél kizárta az elektronikus ügyintézését, egy rövid tájékoztatásban jelezi számára a rendszer, hogy az űrlap kitöltést megteheti off-line, azonban minden adatot manuálisan kell bevinnie, az űrlapot nem küldheti be elektronikus formában, csak letöltheti és papíron juttathatja el a beadványt a hivatalhoz.

A meghatalmazással, képvisellel kapcsolatos információk ellenőrzése a kérelem feldolgozás során az önkormányzat ezzel a feladattal megbízott munkatársának feladata.

Az Ügyindítás funkciónál egy részletes tájékoztatóban az Önkormányzati Portálon az ügyfél értesül róla, hogy amennyiben a kívánt ügypushoz nem érhető el strukturált (előre megtervezett) elektronikus űrlap, úgy lehetősége van e-Papíron keresztüli ügyindításra (<https://epapir.gov.hu/>).

## II. Adóegyenleg-lekérdezés

Az adóegyenleg lekérdezésére vonatkozó adatszolgáltatás automatikusan kerül teljesítése az ASP ADÓ szakrendszerből, a meghatalmazotti ügyintézés gördülékenysége érdekében szükséges a meghatalmazásokat felvinni az ASP ADÓ rendszerbe.

A szolgáltatás kiválasztásakor az ügyfélnek lehetősége van saját vagy az általa képviselt adózó kiválasztott településhez tartozó helyi adóegyenlegének lekérdezésére, amely nem igényel ügyintézői közreműködést, az ASP ADÓ szakrendszerből automatikusan kerül teljesítésre az adatszolgáltatásra vonatkozó kérés.

Saját adóegyenleg lekérdezése esetében a háttérben ellenőrzésre kerül a RNY alaprendelkezés, és amennyiben ott az elektronikus ügyintézésre vonatkozóan kizáró rendelkezést tett az ügyfél, az OHP hibaüzenetben tájékoztatja az ügyfelet a szolgáltatás igénybevételi korlátozásáról. Amennyiben nincs kizáró rendelkezés az RNY-ben, az ügyfélnek meg kell adnia az adóazonosító jelét.

Képviselt adóegyenlegének lekérdezésekor a nem természetes személy (pl. cég) esetében a természetes személy RNY rendelkezésben tett kizáró rendelkezés esetén is tovább engedni az ügyfelet a rendszer, mivel a tiltást magánszemélyként tette. Ezt követően az ASP ADÓ automatikusan ellenőrzi a meghatalmazás/képviselő meglétét a nyilvántartásában és visszaadja az adózó egyenlegét vagy meghatalmazás hiányában hibaüzenetet ad, ami megjelenik az Önkormányzati Portálon.

## III. Ügykövetés

Ügykövetés során az ügyfél tájékoztatást kaphat a korábban az Önkormányzati Portálon elektronikusan indított ügyének ügyintézési állapotáról.

Az ügyfél az ügykövetés igénybevételével tájékoztatást kaphat a saját, folyamatban lévő elektronikusan indított ügyének ügyintézési állapotáról.

Háromféle állapot szerinti szűrés érhető el:

- folyamatban,
- lezárt
- minden ügy.



Az ügykövetés szolgáltatás kiválasztásakor az OHP a háttérben ellenőrzést folytat le a RNY alaprendelkezés tekintetében: vizsgálni kell, hogy az ügyfél tett-e kizáró rendelkezést az e-ügyintézésre vonatkozóan. Amennyiben tett, úgy az OHP egy hibáüzenetben ad tájékoztatást arról, hogy az elektronikus ügyintézés tiltó rendelkezés miatt a szolgáltatást annak feloldásáig nem veheti igénybe.

## ASP ELÜGY FOLYAMATOK

1. **Űrlapmenedzselés:** Az űrlap sablon használatát biztosítja az Önkormányzat munkatársai számára, továbbá segítségével a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatárs az önkormányzati igények alapján testre szabhatja az űrlapot és gondoskodik a Portálon való megjelentetéséről. (Az Önkormányzat munkatársait közvetlenül érinti)
2. **Ügyfelek azonosítása:** Bizonyos szolgáltatások igénybe vételéhez – ahogyan a személyes ügyintézéskor is – szükséges az ügyfelek hiteles, elektronikus azonosítása, hogy például a kérelem benyújtása joghatás kiváltására alkalmas legyen. (A szolgáltatásokat igénybe vevő ügyfelek végzik el.)
3. **Szolgáltatásválasztás:** A Portál három fő szolgáltatással rendelkezik, ezek közül az ügyfeleknek kell választaniuk, hogy valamelyik, általuk választott szolgáltatást igénybe tudják venni. (A szolgáltatásokat igénybe vevő ügyfelek végzik el.)
4. **Űrlapkitöltés:** Amennyiben az ügyfél az „Ügyindítás” szolgáltatást választotta, akkor az űrlapok közül is választania kell, annak megfelelően, hogy milyen kérelmet kíván benyújtani. Ezt követően szükséges az űrlap adatokkal való feltöltése, a kitöltés ellenőrzése, esetlegesen szükséges mellékletek csatolása, elektronikus hitelesítése, majd az űrlap benyújtása. (A szolgáltatásokat igénybe vevő ügyfelek végzik el.)
5. **Űrlapkezelés (beérkezéstől a szakrendszerig):** Az ügyfél által beküldött nyomtatvány beérkezik az Önkormányzat hivatali tárhelyére. Az ASP IRAT gondoskodik a tárhelyről való letöltésről, a szükséges iratkezelési cselekmények után az űrlap típusának megfelelően a kérelem beemelhető az érintett ASP szakrendszerbe vagy ennek hiányában megkezdhető az egyéb szakrendszeri támogatás nélküli ügyintézési folyamat. (Az Önkormányzat munkatársait közvetlenül érinti)
6. **Szakrendszeri ügyintézés támogatása:** Amennyiben olyan űrlap érkezett be, amely ASP szakrendszerrel elintézhető, akkor a szakrendszerek közötti integrált működésnek megfelelően lefolytathatók a szükséges eljárási cselekmények, és a döntés tervezete is előállítható. (Az Önkormányzat munkatársait közvetlenül érinti)
7. **Kiadmányozás, kézbesítés:** A döntés tervezetének jóváhagyását követően az ügyfél rendelkezésének figyelembe vételével (attól függően, hogy papír alapú vagy elektronikus ügyintézésért kért, illetve attól függően, hogy az ügyfél mely ügyintézés típusra kötelezett) az ASP IRAT közreműködésével kerül sor a kiadmányozásra majd ezt követően az expedálásra és a kézbesítésre. (Az Önkormányzat munkatársait közvetlenül érinti)

## ÚRLAPKITÖLTÉS

Az Önkormányzat az ASP ELÜGY keretében jelen szabályzat 3. számú mellékletében felsorolt űrlapokat használja. Azok megszemélyesítéséről és tényleges publikálásáról az Önkormányzat e feladattal megbízott munkatársának gondoskodnia kell.

Az Önkormányzat által használt űrlapokat jelen szabályzat 3. számú melléklete tételesen sorolja fel.

### 1. Űrlap előtöltése adatokkal

Abban az esetben, ha saját nevében jár el az ügyfél, akkor a rendszer előtölti az ügyfél természetes személyazonosító adataival (név, anyja neve, születési, idő, születési hely), a lakcím adataival, a TAJ számával és az adóazonosító jelével az űrlap érintett mezőit.

### 2. Űrlap ügyfél általi kitöltése

Az adatokkal nem előtöltött mezőket az űrlapon az ügyfél kitölti, az űrlap bizonyos mezőibe logikai összefüggések (pl. melyik kötelezően kitöltendő) és formai (pl. karakterszám, dátum) elvárások is be vannak állítva.

### 3. Űrlap ellenőrzés indítása

Az ügyfél az űrlap felületén az ellenőrzés funkció használatával tudja elindítani az ellenőrzést, amely az űrlapba a szerkesztés során beépített logikai kapcsolatokat ellenőrzi és visszajelez az ügyfélnek:

- a. amennyiben hibátlan, akkor ennek a tényét;
- b. hiba esetén konkrétan megjelölve a hibát és az érintett adatmezőket.

### 4. Csatolmány (melléklet) feltöltése

Az ügyfél az űrlaphoz hozzá tud csatolni különböző melléklete(ke)t egy erre szolgáló funkció segítségével. A csatolmány esetén tartalmi és hitelesség ellenőrzés nem történik, de vírusvédelmi ellenőrzés igen.

### 5. Csatolmány (melléklet) hitelesítése

Az ügyfél döntése alapján a feltöltött mellékleteket egyesével elektronikusan is hitelesítheti, de ez a folyamat lépés nem kötelező, enélkül is beküldhető a beadvány.

### 6. Elkészült űrlap mentése

Az ügyfél a megkezdett űrlapkitöltés közben el tudja menteni a még be nem küldött űrlapot, amelyet a rendszer **7 napig őriz meg**. A mentéskor jelszóval kerül levédésre az űrlap, a mentett űrlapot kizárólag a jelszó ismeretében lehet megnyitni. A Portál felületén a mentett űrlapok 7 napig érhetők el, **ezután automatikusan törlődnek**. A törölt űrlapok visszaállítására nincs lehetőség.

#### 7. Elkészült űrlap letöltése

Az űrlap kitöltési folyamatában az ügyfél bármikor letöltheti .pdf vagy .xml formátumban a gépére az űrlapot. A letöltött .pdf file nem tartalmazza az esetlegesen ahhoz az űrlaphoz korábban feltöltött mellékleteket. Az .xml fájlt akár egy másik gépen a Portálra belépve fel lehet tölteni a rendszerbe és onnan folytatható az űrlapkitöltés, beküldés folyamata.

#### 8. Csomag (űrlap + csatolmányok) beküldése

Az ügyfél a beküldés gombra kattintása után a rendszer hitelesíti magát az űrlapot, az ügyfélnek fel kell adni a csomagot a NISZ által nyújtandó Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás meghívásával.

### ŰRLAPKEZELÉS (beérkezéstől a szakrendszerig)

#### 1. Letöltés a hivatali tárhelyről

Az Önkormányzat saját hivatali kapujából letölti az összes iratot az ASP IRAT szakrendszer számára. Bármilyen űrlap (ASP-s, e-Papír, ÁNYK) esetében lehetséges a megadott paraméterek alapján történő automatikus iktatás.

### IRATKEZELÉS

Az ASP rendszerben történő mindenkori iratkezelés teljes folyamatát - jelen szabályzatban foglalt előírások egyidejű alkalmazása mellett - a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatáról szóló, Balatonlellel Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének 3/2019 (III.08.) utasításában foglalt iratkezelési előírásokban foglaltaknak és az E-ügyintézési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni, úgy, hogy az abban foglalt folyamatok a Polgármesteri Hivatal Jegyzője által adott felhatalmazásoknak megfelelően kerüljenek végrehajtásra.

#### 1. Irat érkeztetése

AZ ASP IRAT alapvető formai ellenőrzéseket követően automatikusan érkezteti az elektronikus iratot. Kitöltött hivatkozási szám adatmező és egyértelmű azonosíthatóság esetén az ASP IRAT automatikusan az ügy következő alszámára érkezteti a beadványt. E mező hiányában csak érkezteti, vagy új főszámra iktatja a rendszer.

## 2. Irat automatikus iktatása

Kitöltött hivatkozási szám adatmező és egyértelmű azonosíthatóság esetén az ASP IRAT automatikusan az ügy következő alszámára érkezteti és iktatja az elektronikus beadványt. Az iktatott irat és mellékletei tárolásra kerülnek a Dokumentumtárban.

## 3. Ügyfél értesítése érkeztetésről (és/vagy iktatásról)

Az ügyfél értesítésre kerül az érkeztetés és/vagy iktatás adatairól. Az ASP IRAT rendszer az ügyfél e-mail címére – amennyiben az rendelkezésre áll – előre meghatározott tartalommal értesítést küld az irat érkeztetéséről/iktatásáról.

## 4. Irat (beadvány) átadása a szakrendszernek

Az iktatott iratokat ASP IRAT-tól a szakrendszerek az iratkezelési adatokkal együtt szakrendszeri ügyintézés céljából átveszik. Az ASP IRAT szakrendszer a bejövő iratnál tárolt melléletekre hivatkozást (dokumentumtár) is átadja.

## **SZAKRENDSZERI ÜGYINTÉZÉS**

A szakrendszeri ügyintézés folyamatai az egyes szakrendszerek oktatási segédletei, illetve a kapcsolódó jelenéti oktatások és az ágazati, vonatkozó jogszabályok alapján szabályozottak, ezért jelen ASP szabályzat az egyes szakrendszerek ügyintézéseire külön nem tér ki.

## **KIADMÁNYOZÁS, KÉZBESÍTÉS**

### 1. Kiadmánytervezet előállítása

A szakrendszerben az ügyintéző előkészíti a kiadmánytervezetet (végzés/határozat, egyéb iktatandó irat), de szakrendszeri működésén kívül, szövegszerkesztő szoftver segítségével is elkészíthető a tervezet.

### 2. Kiadmánytervezet iktatása

A szakrendszer iktatószámot generál a tervezethez az ASP IRAT szakrendszerből, és az ASP IRAT válaszát (ügyirat száma) átveszi, a kiadmány tervezetbe automatikusan beépíti. Szakrendszeri működésén kívül, szövegszerkesztő szoftver segítségével készített tervezet esetében az ügyintéző az ASP IRAT felületén feltölti a tervezetet, és akkor kerül sor az iktatásra.

### 3. Kiadmánytervezet jóváhagyása (véglegesítés)

Szakrendszeri ügyintézés során a kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet jóváhagyja. A jóváhagyás aktív cselekmény, amely során a tervezet jóváhagyása (véglegesítése) a jóváhagyó-kiadmányozó személyéhez kötődik. Ha szövegszerkesztőben készült a tervezet, akkor a jóváhagyást az ASP IRAT felületén tudja megtenni a kiadmányozásra jogosult.

### 4. Jóváhagyott kiadmánytervezet hitelesítése

A szakrendszer átadja a jóváhagyott kiadmánytervezetet az ASP IRAT-nak, ha szakrendszeri felületen történik a kiadmányozó általi véglegesítés, ellenkező esetben az ASP IRAT-ba feltöltött dokumentum kerül hitelesítésre, amely funkció az ASP IRAT rendszerben van, a kiadmányozási folyamat részeként működik.

### 5. Saját hiteles példány tárolása ASP dokumentumtárban

Az ASP IRAT az ügyirat saját, már hitelesített példányát tárolja az ASP Dokumentumtárban.

### 6. Ügyfél/ügyfelek példányának előállítás

Az ügyfél, az ügyfelek példányának előállítás megegyezik a saját példány előállításával. Mind a saját példányt, mind az ügyféli példány(oka)t az alszámon belül azonosítóval kell ellátni, hogy a kiküldésük és a kézbesítési vélelem beállta minden esetben követhető-, illetve más szervezet előtti felhasználás esetén az iratpéldány azonosítható legyen. Az ügyfél RNY-ben szereplő jognyilatkozatát az ASP rendszerben az ezzel megbízott munkatárs által ellenőrizni szükséges (milyen módon és címre kéri kézbesíteni az ügyfél a hatóság döntését vagy az egyéb iratát).

### 7. Irat átadása kézbesítésre

Az ASP IRAT szakrendszer elektronikus kézbesítés esetén címezéssel együtt átadja a NISZ Zrt. biztonságok kézbesítési szolgáltatásának (BKSZ) az iratot, hogy a kézbesítést hajtsa végre. Az irat kiküldése az Önkormányzat érintett tárhelyéről automatizáltan történik.

A természetes személy ügyfél és az egyéni vállalkozó ügyfél iratpéldányát a Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartás regisztrációhoz kapcsolódó tárhelyre (a korábbi elnevezés szerint ügyfélkapu tárhelyre), az Eüsztv. szerint gazdálkodó szervezetnek minősülő ügyfelek példányát a gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhelyre (más néven cégkapuba), a hivatali szervezet ügyfél példányát a hivatali tárhelyre kell címezni.

#### a) Vevénykezelés

Az ASP IRAT fogadja és rögzíti a kézbesítési adatokat a BKSZ-től.

#### b) Kézbesítési adatok átadása a szakrendszernek

A szakrendszerek a kézbesítési adatokat a jogerősítéshez az ASP IRAT-tól a töltik le.

## **ÜGYFELEK TÁJÉKOZTATÁSA AZ ASP ELÜGY SZOLGÁLTATÁSOKRÓL**

Az e-közigazgatás ügyfelek részére történő mind teljesebb biztosításához szükséges a szolgáltatásra vonatkozó azon ismeretek biztosítása, amelyek az elektronikus ügyintézését segítik.

Ennek érdekében az alábbi módokon történik az Önkormányzat Portálján az új, elektronikusan igénybe vehető szolgáltatások megismertetése, folyamatos publikálása mind a közigazgatás szereplői, mind a lakosság és a vállalkozások körében:

- az ügyfelek tájékoztatása az Önkormányzat által biztosított e-szolgáltatásokról,
- a szolgáltatások használatát megfelelő funkcionális útmutatók közzététele.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Jelen ASP szabályzat 2019. május 1. lép hatályba.

**Kenéz István**  
Polgármester

**dr. Kovács Tamás**  
Jegyző

**JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSE / VISSZAVONÁSA AZ IRATKEZELŐ SZOFTVERBEN**

Igénylő neve:

Igénylő munkaköre és beosztása:

Igénylő szervezeti egysége:

**AZ ALÁBBI JOGOSULTSÁGOK BEÁLLÍTÁSÁT KÉREM**

Iratkezelő jogosultságai	X-szel jelölje a megfelelőt!	Iratkezelő jogosultságai	X-szel jelölje a megfelelőt!
Érkeztető		Iktató	
Bontó*		Expediálós	
Szignálásra előkészítő		Postázó	
Szignáló		Lekérdező	
Ügyintéző		Irattáros	
Kiadmányozó		Rendszer adminisztrátor	

**AZ ALÁBBI JOGOSULTSÁGOK VISSZAVONÁSÁT KÉREM**

Iratkezelő jogosultságai	X-szel jelölje a megfelelőt!	Iratkezelő jogosultságai	X-szel jelölje a megfelelőt!
Érkeztető		Iktató	
Bontó*		Expediálós	
Szignálásra előkészítő		Postázó	
Szignáló		Lekérdező	
Ügyintéző		Irattáros	
Kiadmányozó		Rendszer adminisztrátor	

Balatonlelle, 20.. év .....hó ... nap

irodavezető aláírása      a jegyző aláírása

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

Balatonlelle, 20.. év .....hó ... nap

a rendszeradminisztrátor aláírása

**HELYETTESÍTÉS BEÁLLÍTÁSÁT KÉRŐ ADATLAP**

Szervezeti egység:

.....

Helyettesítendő személy:

.....

Helyettesítő személy:

.....

Helyettesítés kezdete:

.....

Helyettesítés vége:

.....

Kérem a helyettesítés fentiek szerinti beállítását.

Helyettesítést kérő szakiroda vezetőjeként (helyettesítést jóváhagyó személy) a helyettesítést jóváhagyom.

Balatonlelle, 20.. év .....hó ... nap

**irodavezető aláírása    a jegyző aláírása**

A helyettesítés beállítását elvégeztem.

Balatonlelle, 20.. év .....hó ... nap

**a rendszeradminisztrátor aláírása**



## AZ ASP ELÜGY RENDSZERBEN ELÉRHETŐ ŰRLAPOKRÓL

Az Önkormányzat az ASP ELÜGY keretében az alábbi űrlapokat használja.

### 1. ASP ADÓ szakrendszerhez kapcsolódó űrlapok listája

- 1.1. Bejelentkezés, változás-bejelentés,
- 1.2. Bejelentés desztilláló berendezés tulajdonjogáról, tulajdonjogának megszerzéséről,
- 1.3. Bevallás előállított magánfőzött párlat után,
- 1.4. Gépjárműadó,
- 1.5. Nem távhős hőellátás során kibocsátott CO<sup>2</sup>-kibocsátási különbözet díj bevallás,
- 1.6. Bevallás az építményadóról,
- 1.7. Bevallás a reklámhordozó utáni építményadóról,
- 1.8. Bevallás a helyi iparűzési adóról 2014,
- 1.9. Bevallás a helyi iparűzési adóról 2015,
- 1.10. Bevallás a helyi iparűzési adóról 2016,
- 1.11. Bevallás a helyi iparűzési adóról 2017,
- 1.12. Bevallás a helyi iparűzési adóról 2018,
- 1.13. Ideiglenes jelleggel végzett helyi iparűzési adó bevallás,
- 1.14. Helyi iparűzési adóelőleg kiegészítés bevallása,
- 1.15. Bevallás a magánszemély kommunális adójáról,
- 1.16. Bevallás az idegenforgalmi adóról
- 1.17. Nyilatkozat adómentesség igénybevételéről,
- 1.18. Talajterhelési díj bevallás,
- 1.19. Telekadó bevallás,
- 1.20. Települési adó (termőföld),
- 1.21. Települési adó (jármű),
- 1.22. Termőföld bérbeadásából származó jövedelem adójához kapcsolódó bevallás,
- 1.23. Kérelem általános adóigazolás kiállítására,
- 1.24. Kérelem adófelfüggesztésre,
- 1.25. Kombinált áruszállítás bejelentése,
- 1.26. Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben,
- 1.27. Kérelem túlfizetés átvezetésére és/vagy visszautalására,
- 1.28. Adó- és értékbizonyítvány kiállítási kérelem,
- 1.29. Egyszerűsített részletfizetési kérelem,
- 1.30. Megkeresés köztartozás behajtására,
- 1.31. Méltányossági kérelem.

## **2. ASP IPAR-KER szakrendszerhez kapcsolódó űrlapok listája**

- 2.1. Adatszolgáltatás nem üzleti szálláshely szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatban,
- 2.2. Szálláshely nyilvántartásba vételi kérelem, bejelentés,
- 2.3. Szálláshely megszűnésének bejelentése,
- 2.4. Működési engedély kérelem üzletköteles termék forgalmazásához,
- 2.5. Működési engedély visszavonási kérelem.

## **3. ASP Hagyaték szakrendszerhez kapcsolódó űrlapok listája**

- 3.1. Adatszolgáltatás hagyatéki leltárhoz.

## **4. Gazdálkodás és IVK szakrendszerhez kapcsolódó űrlapok listája**

- 4.1. Nyilatkozat intézményi gyermekétkeztetés lemondásáról,
- 4.2. Fakivágási engedélykérelem, bejelentés,
- 4.3. Behajtási engedély iránti kérelem,
- 4.4. Közterület, közút eltérő használata iránti kérelem,
- 4.5. Bejelentés, kérelem befogadáshoz,
- 4.6. Kérelem felújítási költségek beszámításához.

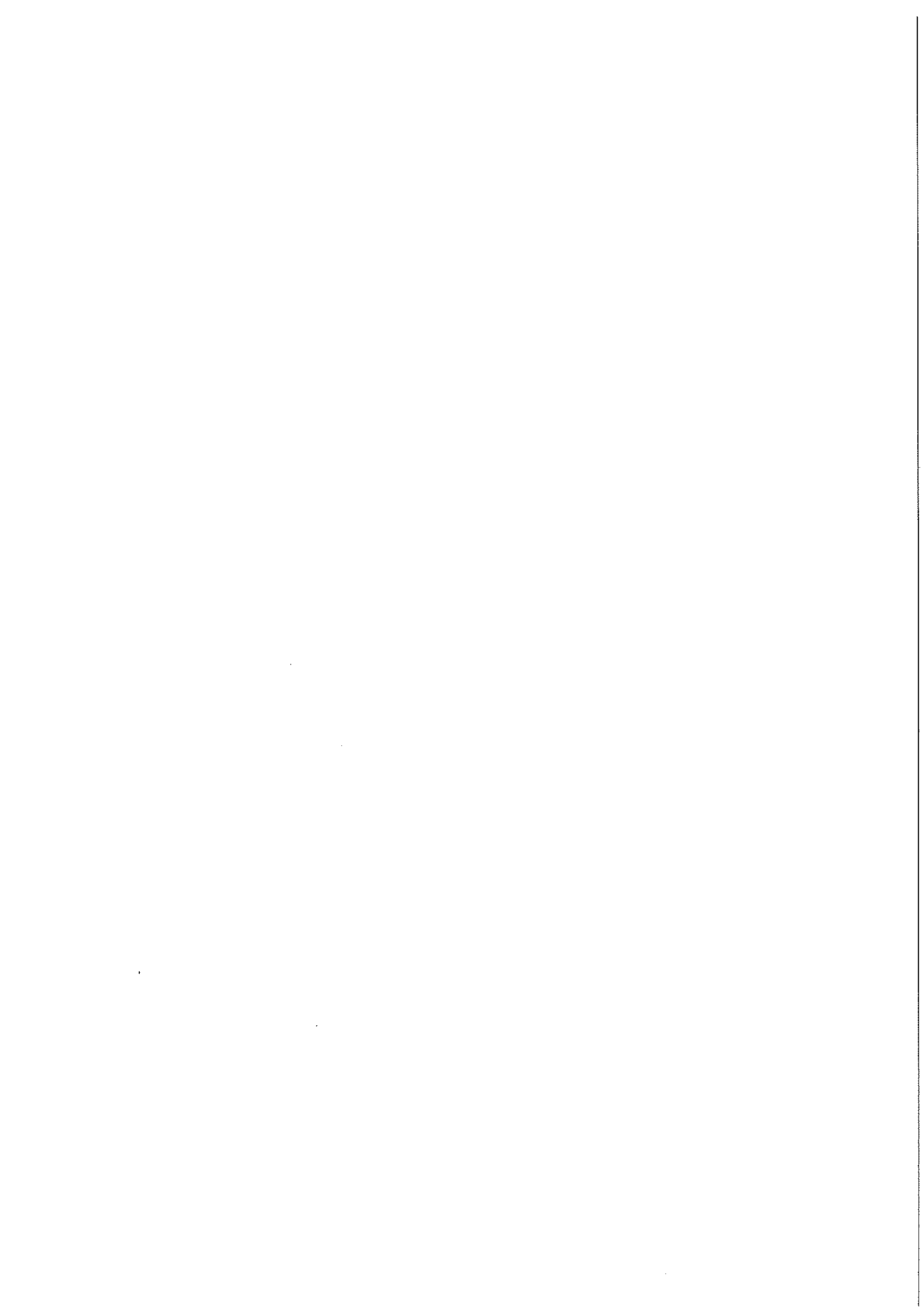
## **5. Általános (több ügytípusban is használható) űrlapok listája**

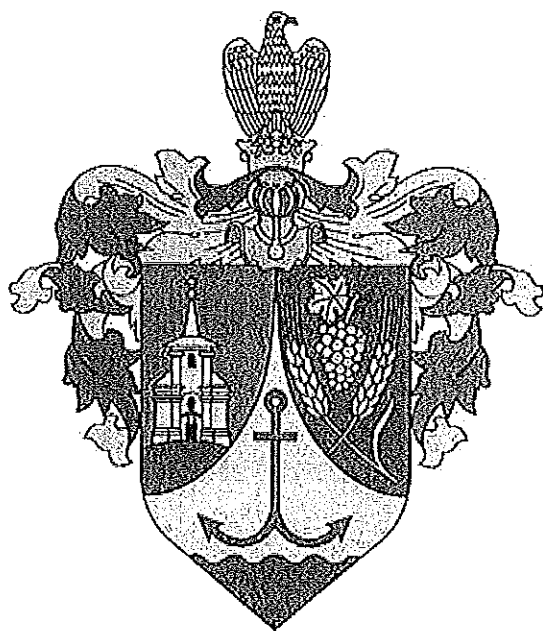
- 5.1. Űrlap közigazgatási szerv határozatának bírósági felülvizsgálata iránti keresetlevél benyújtásához,
- 5.2. Kérelem költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolására.

## **6. Nem ASP-s szakrendszerekhez kapcsolódó űrlapok listája**

- 6.1. Űrlap keresetlevél betérjesztéséhez jegyző birtokvédelmi határozatának megváltoztatása iránti perben,
- 6.2. Rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelem,
- 6.3. Köztemetési kérelem,
- 6.4. Adás-vételi vagy haszonbérleti szerződés közzétételi kérelem,
- 6.5. Anyakönyvi kivonat kiállítás iránti kérelem.







BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
E-ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZATA

## Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	3
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
AZ E-ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA.....	4
AZ E-ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT TERÜLETI ÉS TÁRGYI HATÁLYA.....	4
AZ E-ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
AZ E-ÜGYINTÉZÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSNEK SZERVEZETE.....	4
A TÖRVÉNYNEK VALÓ MEGFELELÉS ALAPVETŐ FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA..	4
TOVÁBBI ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	5
AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ ASP RENDSZER.....	6
1.  Ügyfélre vonatkozó szabályok .....	6
2.  Gazdálkodó szervezetekre vonatkozó szabályok.....	6
3.  További elektronikus ügyintézésre kötelezett szervekre vonatkozó szabályok.....	7
4.  A polgármesteri hivatal e-ügyintézéssel kapcsolatos kötelezettségei.....	7
5.  Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok átvétele.....	7
6.  Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok érkeztetése.....	8
7.  Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok (fel)bontása .....	9
8.  Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok és elektronikus iratok ügyintézőjének kijelölése (szignálás) .....	9
9.  Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok és elektronikus iratok iktatása .....	9
10. Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok és elektronikus iratok kiadmányozása (aláírása és hitelesítése) .....	10
11. Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok és elektronikus iratok expediálása és az iratok elektronikus továbbítása .....	10
12. Elektronikus dokumentumok megőrzése.....	11
13. Elektronikus dokumentumok irattárba helyezése, elektronikus iratok irattározására vonatkozó szabályok .....	11
14. Elektronikus dokumentumok selejtezése, elektronikus iratok levéltárba adása .....	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12

## BEVEZETÉS

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) 108. § (1) bekezdése alapján az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetek 2018. január 1. napjától kötelesek az ügyek elektronikus intézését az E-ügyintézési törvényben meghatározottak szerint biztosítani.

Az Eüsztv. 1. § 17. pontja alapján az elektronikus ügyintézés a törvény rendelkezései alapján Balatonlelle Város Önkormányzatára vonatkozóan az alábbiakban szabályozom.

## ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**Elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett állami szerv:** az Eüsztv. 17. pont *a), b), d)-f)* alpontja szerinti szervek, valamint a 17. pont *c), k)* és *l)* pontja szerinti állami vagy önkormányzati jogalanyok;

**Gazdálkodó szervezet:** a polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott, belföldi székhellyel rendelkező gazdálkodó szervezet, azzal az eltéréssel, hogy e törvény alkalmazásában nem minősül gazdálkodó szervezetnek az adószámmal nem rendelkező egyesület, alapítvány;

**Jogi képviselő:** jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az ügyfél képviseletében eljáró ügyvéd, ügyvédi iroda és jogtanácsos.

**Természetes személy:** nem gazdálkodó szervezetként eljáró, a polgári törvénykönyvről szóló törvény szerinti természetes személy.

**Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása (RNY):** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás.

**Ügyfél:** az elektronikus ügyintézés biztosító szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő olyan személy vagy egyéb jogalany, aki vagy amely elektronikus ügyintézés biztosító szervnek nem minősül és az ügyben eljáró elektronikus ügyintézés biztosító szervnek nem tagja vagy alkalmazottja.

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

**Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

## **AZ E-ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA**

Az E-ügyintézési szabályzat személyi hatálya kiterjed a a Balatonlellel Polgármesteri Hivatalnál, a Balatonlellel Polgármesteri Hivatalnál, mint társulási feladatokat ellátó munkaszervezetnél, Önkormányzati testületnél, bizottságoknál keletkező elektronikus vagy papíralapú iratok kezelésével kapcsolatba kerülő bármely foglalkoztatási formában feladatot ellátó foglalkoztatottakra.

## **AZ E-ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT TERÜLETI ÉS TÁRGYI HATÁLYA**

Az E-ügyintézési szabályzat területi és tárgyi hatálya kiterjed a Balatonlelle Város Önkormányzatánál és intézményeinél, a Balatonlellel Polgármesteri Hivatalnál, a Balatonlellel Polgármesteri Hivatalnál, mint társulási feladatokat ellátó munkaszervezetnél, Önkormányzati testületnél, bizottságoknál keletkező iratokra, ügyekre.

## **AZ E-ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

Az E-ügyintézési szabályzat célja, hogy az Eüsztv. előírásainak megfelelően biztosítsa az e törvény előírásainak való megfelelést, valamint hogy az egyes ügyintézéseket hatékonyabbá, gyorsabbá tegye mind az ügyféloldali, mind pedig az Önkormányzat hivatali feladatellátása (továbbiakban polgármesteri hivatal, Hivatal) tekintetében. Az E-ügyintézési szabályzat a törvényi előírásoknak megfelelően szabályozza a beérkező elektronikusan érkező és küldendő iratok kezelését.

## **AZ E-ÜGYINTÉZÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSNEK SZERVEZETE**

A polgármesteri hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában (Ügyrendjében) és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az az elektronikus ügyintézással kapcsolatos eljárásrendet és az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és jelöli ki az elektronikus ügyintézési rendszer felügyeletét ellátó vezetőt.

## **A TÖRVÉNYNEK VALÓ MEGFELELÉS ALAPVETŐ FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA**

A Hivatal, mint elektronikus ügyintézését biztosító szerv számára az Eüsztv. 25. § (3) bekezdése határozza meg, hogy az általa működtetett elektronikus ügyintézését biztosító rendszereknek minimálisan milyen feltételeknek kell megfelelnie.



A polgármesteri hivatal számára az Eüsztv. alapján kötelező az egyes szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatáshoz (SZEÜSZ) és egyes központi elektronikus ügyintézési szolgáltatáshoz (KEÜSZ) való csatlakozás. A csatlakozás technikai lebonyolítása az ezzel a feladattal megbízott személy feladata.

1. A polgármesteri hivatal az ezzel a feladattal megbízott személy útján köteles az olyan, elektronikus ügyintézését biztosító információs rendszer működtetéséről gondoskodni, amely biztosítja legalább

- a)* az ügyfél ügyintézési rendelkezésének lekérdezését,
- b)* a személyre szabott ügyintézési felületen (SZÜF) keresztül történő ügyintézés lehetőségét,
- c)* elektronikus azonosításhoz kötött szolgáltatás nyújtása esetén a központi azonosítási ügynök (KAÜ) szolgáltatáson keresztül elérhető elektronikus azonosítási megoldások ügyfél általi használatát,
- d)* a Kormány rendeletében meghatározott biztonságos kézbesítési szolgáltatáson (BKSZ) keresztül történő kézbesítést, a neki címzett üzenetek fogadását,
- e)* az ügyfél által elektronikus úton tett jognyilatkozatok, elküldött iratok kézhezvételének jogszabályban meghatározott módon történő haladéktalan igazolását (BKSZ),
- f)* a legalább fokozott biztonságú és közigazgatási követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással ellátott, illetve elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentumok feldolgozását,
- g)* e törvény szerint hitelesített dokumentumok előállítását (pl. AVDH),
- h)* az ügyfél részére kézbesítendő iratok kézbesítését a 14. § szerint valamennyi típusú kézbesítés útján (BKSZ),
- i)* az Eüsztv. 1. § 17. pont a)–i) alpontjában foglalt szervek esetében – az eljárásért fizetendő terhek elektronikus fizetését (EFER),
- j)* az elektronikus űrlapkitöltés-támogatási szolgáltatással létrehozott elektronikus űrlapok kezelését (BKSZ).

## TOVÁBBI ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az elektronikus ügyintézés azt jelenti, hogy az egyes eljárások egyes lépéseit a személyes megjelenés, vagy a papír alapú, postai ügyintézés helyett elektronikusan is intézhetik az ügyfelek. Az igazgatás közhatalmi és bizalmi jellegéből adódóan azonban ezekben az esetekben is biztosítani kell az eljárási szabályok betartását:

- hitelesen azonosítani kell az ügyfelet,
- az iratokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell kezelni,
- az iratokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell továbbítani,
- az iratokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell kézbesíteni.

## AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ ASP RENDSZER

Az Eüsztv. alapján minden olyan kapcsolattartásra kötelező az elektronikus forma, amely az elektronikus ügyintézésre kötelezett szerv és az ügyfél között értelmezhető, ezekben az ügyekben a szervek egymás közötti kapcsolattartása is csak elektronikusan történhet az alábbi módokon:

- az ügyfelek e-ügyintézési lehetőségének teljes körű biztosítása (a törvényi kivételekkel),
- a törvény által előírtaknak megfelelően valamennyi e-ügyintézés biztosító, ún. együttműködő szervvel való informatikai együttműködés megvalósítása.

A polgármesteri hivatalnál elektronikus ügyintézés technikailag az ASP rendszer iratkezelő keretrendszerén belül, az ASP rendszer ELÜGY rendszerén, illetve ez utóbbi hiányában az e-papír alkalmazáson keresztül valósul meg.

Az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervek olyan belső ügyviteli folyamatainak ellátása során, amely az ügyfelek ügyeit közvetlenül nem érintik, nem kötelező az elektronikus ügyintézés.

## ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 1. Ügyfélre vonatkozó szabályok

Természetes személy ügyfélnek a jogszabály *lehetőséget biztosít* az elektronikus ügyintézésre. Az Eüsztv. 8. § (1) bekezdésének értelmében az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – **jogosult az elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni.**

(Kivételt képeznek azon eljárási cselekmények, melyek mindenképpen az ügyfél személyes megjelenését követelik meg, illetve meghatározott okiratok másként nem pótolható benyújtását teszik kötelezővé.)

Természetes személy ügyfelet a polgármesteri hivatal nem, csak törvény kötelezhet elektronikus ügyintézésre.

Természetes személy ügyfél ügyeit a polgármesteri hivatalnál – eltérő rendelkezés hiányában – papír alapon, hagyományos úton is rendezheti.

### 2. Gazdálkodó szervezetekre vonatkozó szabályok

A gazdálkodó szervezetek az Eüsztv. 2. § (1) bekezdése szerinti ügyeik tekintetében az polgármesteri hivattal elektronikus ügyintézésre **kötelesek.**

Amennyiben gazdálkodó szervezettől papíralapú megkeresés érkezik a polgármesteri hivatalhoz, azt érdemi ügyintézés nélkül az Eüsztv. 2. § (1) bekezdésére való hivatkozással vissza kell küldeni, egyidejűleg kérni kell a gazdálkodó szervezettől, hogy megkeresését elektronikus úton küldje meg.

### **3. További elektronikus ügyintézésre kötelezett szervekre vonatkozó szabályok**

Elektronikus ügyintézésre köteles a polgármesteri hivattal az ügyfélként eljáró állam, más önkormányzat, költségvetési szerv, ügyész, jegyző, köztisztviselő, egyéb közigazgatási hatóság, valamint az ügyfél jogi képviselője, ha az adott ügyintézési cselekmény tekintetben ez értelmezhető.

Amennyiben bármely e pontban említett szervtől papíralapú megkeresés érkezik az polgármesteri hivatalhoz, azt érdemi ügyintézés nélkül az Eüsztv. 2. § (1) bekezdésére való hivatkozással vissza kell küldeni, egyidejűleg kérni kell, hogy az eljáró szerv megkeresését elektronikus úton küldje meg.

### **4. A polgármesteri hivatal e-ügyintézésrel kapcsolatos kötelezettségei**

Az Eüsztv. 108. § szerint a 1. § 17. pont a) - k) alpontja szerint a polgármesteri hivatal köteles az ügyek intézését e törvény szerint biztosítani.

Elektronikusan kell eljárni az alábbi ügyekben:

- minden olyan kapcsolattartás során, amely az elektronikus ügyintézésre kötelezett szerv és az ügyfél között értelmezhető;
- fent említett ügyekben a szervek egymás közötti kapcsolattartása.

(Az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervek olyan belső ügyviteli folyamatait, amelyek az ügyfelek ügyeit közvetlenül nem érintik, nem kötelező az elektronikus kapcsolattartás.)

### **5. Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok átvétele**

A polgármesteri hivatal hivatali kapura biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkező küldemények átvételét (letöltését) az ASP IRAT rendszeren keresztül az iktató végzi.

A küldemények átvételével (letöltésével) egyidejűleg az ASP IRAT rendszer automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (ún. letöltési igazolást).

Téves címzés esetén a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról az elektronikus iratok átvételével megbízott személy értesíti a küldőt az alábbiak szerint:

- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,

- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- egyéb esetben papír alapon.

A küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.

Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a Hivatal a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról értesíti az alábbiak szerint:

- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- egyéb esetben papír alapon.

Nem kell értesíteni a küldőt, ha az adott küldőtől korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés.

Amennyiben a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, az általa használt és az elvárt formátumokról.

Ügyfélkapun vagy más elektronikus rendszeren keresztül a Hivatal valamely - meghatalmazással rendelkező dolgozója számára - érkező irat esetén az iratot elektronikus úton az ügyintéző jogosult átvenni, és köteles gondoskodni arról, hogy az irat az átvétele napján iktatásra kerüljön.

## **6. Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok érkeztetése**

A Hivatalba beérkezett összes küldeményt, így a biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratokat is a beérkezés időpontjában kell érkeztetni.

Amennyiben a küldeményt az ASP IRAT rendszerben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő első munkanap kezdetén átadni az illetékes szervezeti egységnek, érkeztetés céljából. Ebben az esetben az ASP IRAT rendszerben az irat tényleges átvételének időpontját kell rögzíteni.

Az érkeztetés az elektronikus küldemények esetén is az IRAT rendszerben történik.

A Hivatal által elektronikus úton küldött iratokhoz kapcsolódó feladási és letöltési igazolásokat az ASP IRAT rendszer automatikusan csatolja az elküldött irathoz.

Az elektronikus úton, de nem biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkező dokumentumok nem minősülnek elektronikus iratoknak. Azokat ki kell nyomtatni, és

kezelésükre a továbbiakban a hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerinti papír alapú iratok kezelésének szabályait kell alkalmazni.

## **7. Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok (fel)bontása**

Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkező irat esetén az elektronikus irat fogadását végző rendszer (az arra jogosultsággal rendelkező személy) bonthatja fel.

Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

## **8. Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok és elektronikus iratok ügyintézőjének kijelölése (szignálás)**

Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkező, érkeztetett és bontott iratot az arra jogosult vezető elektronikusan szignálja.

Automatikus szignálásra van lehetőség, amennyiben

- automatikus szignálási jegyzék áll rendelkezésre vagy
- az irat előzményre utaló hivatkozási számot tartalmaz.

Az automatikus szignálási jegyzéket a szignálásra jogosult állíthatja össze a szervezeti egység által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a szervezeti egységnél kialakított munkamegosztáshoz igazodva. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.

Automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

Automatikus szignálási jegyzék alapján történő feladatelosztás esetén az elektronikus úton beérkező űrlapok iktatása emberi beavatkozás nélkül, automatikusan történik.

## **9. Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok és elektronikus iratok iktatása**

Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül a Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

A Hivatal iktatás céljára az ASP IRAT rendszert használja. Az iktatókönyv az ASP IRAT rendszer adatállománya.

A szignált és beiktatott iratokat elektronikusan, az ASP IRAT rendszerben is továbbítani kell az ügyintézőhöz. Az ügyintéző az irat átvételét az ASP IRAT rendszerben történő átvétellel igazolja.

Az elektronikus úton érkezett dokumentumok esetén az ügyintéző megvizsgálja, hogy

- az ügyfél a Rendelkezési Nyilvántartásban rögzített ügyintézési rendelkezésével egyezően nyújtotta-e be az iratot, továbbá
- a dokumentum a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címére és a Hivatal által elvárt formátumban érkezett-e.

Az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amennyiben az elektronikus irat benyújtása kizárólag az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat

- formátuma nem egyezik meg a közzétett formátummal, vagy
- kézbesítése nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt.

Ebben az esetben az ügyintéző értesíti a küldőt a küldeménye meg nem felelőségéről, az elvárt formátumról és a biztonságos kézbesítési szolgáltatást elérésének módjáról.

Amennyiben az ügyben kötelező az elektronikus kapcsolattartás, az ügyintéző az elkészített válaszigazgatását pdf vagy doc formátumban csatolja az ASP IRAT rendszerbe.

#### **10. Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok és elektronikus iratok kiadmányozása (aláírása és hitelesítése)**

Amennyiben az ügyben kötelező az elektronikus kapcsolattartás, az iratot elektronikus aláírással kell ellátni, és az Iratkezelési Szabályzat és a Hivatal Kiadmányozási rendjéről szóló utasítás előírásainak megfelelően kell eljárni.

Az elektronikus aláírás elektronikus aláírás létrehozására alkalmas eszköz használatával vagy az ASP IRAT rendszerben, „Rendszer aláírás” használatával történik.

Az elektronikus irat akkor minősül hiteles kiadmánynak, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással - és jogszabály által meghatározott esetekben időbélyeggel - látta el, vagy az ASP IRAT rendszerben Rendszer aláírással látta el.

#### **11. Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iratok és elektronikus iratok expedálás és az iratok elektronikus továbbítása**

A kiadmányozó kiadmányozást követően az elektronikusan kiadmányozott iratot az ASP IRAT rendszerben visszaküldi az ügyintézőnek expedálásra.

Az ügyintéző az irat expedálása során meghatározza, hogy az ASP IRAT rendszerben elektronikusan mely hivatali kapun keresztül kell továbbítani a címzettnek.

Az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján történő elküldése az ASP IRAT rendszer használatával történik.

## **12. Elektronikus dokumentumok megőrzése**

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

Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen. A Hivatal ezen kötelezettségének az ASP IRAT rendszer használatával felel meg.

## **13. Elektronikus dokumentumok irattárba helyezése, elektronikus iratok irattározására vonatkozó szabályok**

Az elektronikusan elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait vagy egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus iratok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az ügyintézők az ASP IRAT rendszerből hivatalos használatra az ASP IRAT rendszeren keresztül kérhetnek ki iratokat. A kikölcsönzött iratokat az ASP IRAT rendszer dokumentálja, a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot.

Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton - az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

## **14. Elektronikus dokumentumok selejtezése, elektronikus iratok levéltárba adása**

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

Az elektronikus dokumentumok hiteles papír alapú irattá alakításával készült, leselejtezett ügyiratokat a papír alapú ügyiratokkal együtt kell megsemmisíteni.

A Hivatal a nem selejtezhető elektronikus iratait az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott megőrzési idő leteltével előzetes egyeztetést követően adja át a Levéltárnak.

A Levéltár számára átadandó elektronikus ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott elektronikus ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a elektronikus

visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a Levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

Az elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell átadni a Levéltárnak.

Az elektronikus iratok levéltári átadásának tényét és idejét az ASP IRAT rendszer rögzíti.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

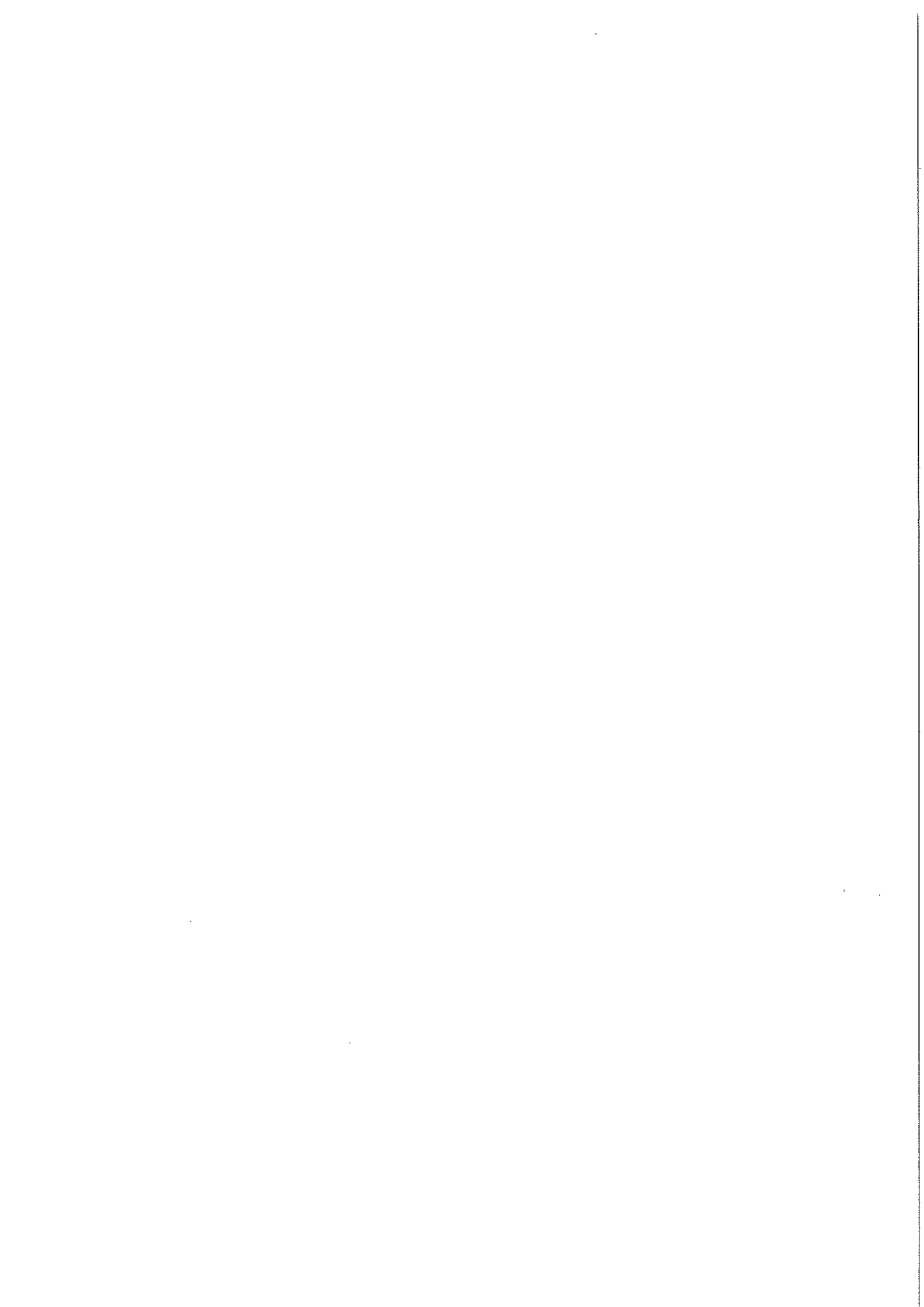
Jelen e-ügyintézésről szóló szabályzat 2019. május 1. lép hatályba.

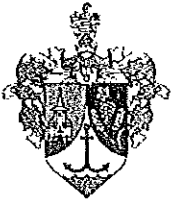
**Kenéz István**  
Polgármester

**dr. Kovács Tamás**  
Jegyző









Balatonlelle Város Polgármesterétől  
Balatonlelle, Petőfi utca 2.  
Tel.: 85/351-628, 554-931  
Fax.: 85/554-942  
E-mail: [polgarmester@balatonlelle.hu](mailto:polgarmester@balatonlelle.hu)

Ügyiratszám: 4219/2019  
Ügyintéző: Dr Kovács Tamás

## ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25-én tartandó ülésére a ...számú napirendi ponthoz

**Tárgy:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat elfogadása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. (2) bekezdésének h) pontjában foglalt előírás szerint a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéshez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen...”a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét”.

A közérdekű adatok megismeréséről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet tartalmaz előírásokat.

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A hatályban lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzatát 2012. január 26-án elfogadta a testület, de azóta a jogszabályi változások történtek és a belső ellenőr is jelezte, hogy a célszerű egy új szabályzatot alkotni.

A szabályzat terjedelme miatt elektronikusan kerül kiküldésre.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a szabályzatot fogadja el.

## HATÁROZATI JAVASLAT:

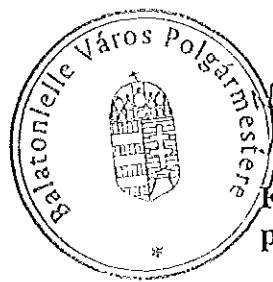
### Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2019.(IV.25.) Kt. számú határozata:

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat elfogadása.

- 1.) Balatonlelle város képviselő-testülete a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatát elfogadja.
- 2.) A szabályzat hatálybalépésével egyidőben hatályon kívül helyezi a 2012.január 26-án hozott 6/2012. (I. 26.) KT számú határozatát a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzatáról.
- 3.) Felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a Szabályzat kiadására.

Felelős: Kenéz István polgármester  
Dr Kovács Tamás jegyző  
Határidő: értelem szerint

Balatonlelle, 2019. április 4.



Kenéz István  
polgármester

Költségvetési forrás:

- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési Rendelet módosítást igényel

*Szabó Józsefné*  
Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérték.



Dr. Kovács Tamás  
jegyző

**Balatonlelle Város Önkormányzat**  
**SZABÁLYZATA**  
**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ**  
**KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ**  
**A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK**  
**NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK  
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ  
A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA  
HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdés, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm.r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja alapján a Balatonlelle Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal-nál a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

**1. A Szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

**2. A szabályzat hatálya**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

– Balatonlelle Város Önkormányzat

vonatkozásában a Balatonlelle Polgármesteri Hivatal, látja el.

Ebből eredően ezen eszközök és források értékelési szabályzat hatálya

– Balatonlelle Város Önkormányzatra, valamint

– Balatonlelle Polgármesteri Hivatalra terjed ki.

– E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a

– Balatonlelle Város Önkormányzat, valamint

– Balatonlelle Polgármesteri Hivatal

– kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint(köztisztviselőinek, közalkalmazottainak, munkavállalóira) közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá

- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

### 3. Balatonlelle Város Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal általános feladata

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmények kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: adatigénylés) teljesítésekor, függetlenül attól, hogy az adatigénylő az adatigénylést a közfeladatot ellátó szervekhez közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a közfeladatot ellátó szervekhez továbbította.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

### 4. Értelmező rendelkezések

Az ügyintézés során a szabályzat alkalmazásakor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 3. §-ában megfogalmazott fogalmak az irányadók.

E szabályzat alkalmazása során:

1. **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
2. **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ;
3. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
4. **közérdekből nyilvános adat:** közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
5. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
6. **adatkezelés :** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására

- alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
7. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
  8. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
  9. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;
  10. **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
  11. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
  12. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
  13. **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adattfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

## 5. Az adatvédelmi tisztviselő, adatkezelési felelős

A Polgármesteri Hivatal, a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek tekintetében biztosítja e közfeladatot ellátó szervezetnek a közérdekű adatainak közzétételét és a közérdekű adatok igénylésének teljesítését.

A Polgármesteri Hivatal közigazgatási szerv közfeladatot ellátó szerv, ezért kötelező az adatvédelmi tisztviselő kijelölése.

A Polgármesteri Hivatal, Lellei Óvoda, Füles Mackó Bölcsőde, Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár, Balatonlellei Közös Család és Gyermejkölési Szolgálat esetében a Hanganov KFT ( Albertirsa, BA-KO u. 6 ) látja el az adatvédelmi tisztviselő feladat és hatáskörét.

A jegyző ellátja az adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatait.

- felelős a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali rendjének biztosításáért,
- ellátja a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési ellenőrzési feladatokat,
- vizsgálja az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

A Jegyzői iroda vezetője mint az Polgármesteri Hivatal adatkezelési felelőse, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos ügyintézési feladatokat látja el.



## 6. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Az Önkormányzat és intézményinek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Info tv. 26. – 27. §-a rögzíti.

## 7. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

### 7.1. Az igény benyújtása:

Az Info tv. 28. (1) bekezdése alapján a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

Az Info tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### 7.2. Az igény benyújtásának helye és módja a Polgármesteri Hivatal esetében

#### 7.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- személyesen: Balatonlelle, Petőfi u. 2 (Városháza, 4-5 irodában), ügyfélfogadási időben.
- telefonon a következő telefonszámokon: 85/554-930

#### 7.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- személyesen Balatonlelle, Petőfi u. 2 (Városháza, 4-5 irodában:) benyújtva,
- postai úton: a Balatonlelle, Petőfi u. 2 Polgármesteri Hivatalnak címzett levélben,
- elektronikus úton: a polghiv@balatonlelle.hu e-mail címre küldött levélben,
- faxon: a 85/554-942 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy  
e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet)

### 7.2.3. Az adatigénylés vizsgálata

Az adatkezelési felelős a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatigénylő az igénybejelentő lapot megfelelően töltötte-e ki,
- a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e, és
- az igényelt adatok a közfeladatot ellátó szervek kezelésében vannak-e.

Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéshez szükséges adatokat, az adatkezelési felelős 3 napos határidővel felhívja az adatigénylőt igényének pontosítására.

A felhívással egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatni kell, hogy amennyiben az igény pontosítására irányuló felhívásnak határidőben nem tesz eleget, úgy az adatigénylésről a közfeladatot ellátó szerv a rendelkezésre álló adatok alapján fog dönteni.

Az igénynek a postai úton vagy elektronikus levélben történt pontosítása esetén a kiegészítéseket a jegyzőnek (ügyintézőnek) az ügyirathoz csatolni kell.

Az Info tv. szerint elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az adatkezelési felelős tájékoztatja az adatigénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

### 7.3. A benyújtott igények teljesítése

7.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről Jegyzői iroda vezetője gondoskodik.

7.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a város hivatalos honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a polgármesteri hivatal, költségvetési szerv munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a önkormányzat, polgármesteri hivatal, önkormányzati hivatal továbbá önkormányzat intézményeinek eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy a jegyzőnek kell kapcsolni.

7.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

7.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

7.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy az adatigénylő – a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH, illetve Hatóság) történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat,

Amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a NAIH vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasítása, a vizsgálat megszüntetéséről, az Info tv. 55. § (1) bekezdés *b*) pontja szerinti lezárásáról szóló döntés vagy az Info tv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani, és a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése :a Jegyzői iroda vezetőjének a feladatát képezi.

7.3.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

7.3.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

7.3.8. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – számviteli politika részeként elkészített **önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban** és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása Közgazdasági iroda munkatársának feladata.

7.3.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

7.3.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

7.3.11. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a polgármester és a jegyző jogosult.

## 8. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló az Info tv. 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A hivatkozott törvény 29. § (5) bekezdésében foglaltak szerint: „A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevitelével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet szabályozza azokat a tételeket, valamint mértéküket, melyet a költségtérítés összegének megállapításakor figyelembe kell venni.

A költségtérítés összegét a szabályzat 3. mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítását követően, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

## 9. Adatvédelmi előírások

9.1. Az önkormányzat, polgármesteri hivatal, önkormányzati intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közzéséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

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

9.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

## 10. A közérdekű adatok közzétételének rendje

10.1. Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően az Önkormányzat mint közfeladatot ellátó szerv – külön erre irányuló kérelem nélkül – internetes honlapján ([www.balatonlelle.info.hu](http://www.balatonlelle.info.hu)) *(KÖZÉRDEKŰ ADATOK) hivatkozás (gomb)* alatt közzéteszi

- a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése alapján kell eljárni,
- az Infotv. 2. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat (**a továbbiakban: közzétételi lista**),
- a jegyző által közléteendővé nyilvánított adatokat (egyedi közzétételi lista), és
- a közbeszerzésekről szóló törvény által meghatározott adatokat.

10.2. A Polgármesteri Hivatal közfeladatot ellátó szerv a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerrel, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alapján az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljeskörűségének biztosítása céljából bejelenti az informatikáért felelős miniszternek a következő adatokat:

- az adatfelelős nevét és székhelyét, az adatfelelőssel való kapcsolattartás adatait (elérhetőség), és
- nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az Infotv. 33. § (2) bekezdése szerinti szervnek vagy egyéb, az Infotv. 33. § (2) bekezdésében nem nevesített közfeladatot ellátó szervnek minősül-e.

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyron kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

## **11. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök**

*11.1.* A Polgármesteri Hivatal közfeladatot ellátó szerv a közzétételi kötelezettségének a [www.balatonlelle.info.hu](http://www.balatonlelle.info.hu) internetes portálon (a továbbiakban együtt: **Honlap**) tesz eleget, az ide feltöltött adatok elérhetőségét pedig a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Közadat programja keretében működtetett [www.kozadattar.hu](http://www.kozadattar.hu) oldalra tölti fel. A regisztrációs kapcsolattartó a honlap mindenkori üzemeltetője.

A közzétett állományok formátuma pdf vagy html.

A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse a Jegyzői iroda kijelölt ügyintézője, aki gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok adatközlők által megküldött állományok honlapra való feltöltéséről.

### *11.2. Az adatközlőnek gondoskodni kell:*

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

### *11.3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok*

A Jegyzői iroda kijelölt ügyintézője gondoskodik az adatközlők által megküldött helyesbített, frissített állományok honlapon való cseréjéről, valamint a közzétételi listában – 2. számú melléklet - meghatározott megőrzési időt követően állományok honlapon való levételéről, archív állományba helyezéséről.

11.4. Az Info tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

## 12. Az ellenőrzés rendszere

A jegyző vagy az általa megbízott személy vagy szervezet vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

Ellenőrzi annak végrehajtását, hogy a közfeladatot ellátó szerv ügyintézői szervezeti egységei eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek.

Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.

Hiányosság észlelése esetén 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett ügyintézőket, szervezeti egység vezetőjét.

Az ügyintézési határidő leteltét követően az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett ügyintézőt, szervezeti egység vezetőjét.

## 13. Záró rendelkezés

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK  
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

**2019. május 01.napján lép hatályba**

Ezzel egy időben a korábban érvényes a 2012.január 26-án hozott 6/2012. (I. 26.) KT számú határozattal elfogadott - „A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzat” - hatályát veszti.

Balatonlelle, 2019. április 16.

**Kenéz István**  
polgármester

**Dr. Kovács Tamás**  
jegyző

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP**  
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
.....  
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
  - papír alapú legyen
  - számítógépes adathordozó legyen
  - floppy legyen
  - CD legyen
  - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
  - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja: .....
  - b) Adatközlés időpontja: .....
  - c) Adat előkészítő megnevezése: .....
  - d) A felmerült költség összege: .....
  - e) Elutasítás esetén az elutasítás oka: .....
- .....  
.....

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!**

Személyes adatok:

Név: .....  
Levelezési cím: .....  
Telefonszám: ....., E-mailcím: .....



1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

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

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	a 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	a 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálásra kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege.	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

25.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasonosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételeiből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törölnendő
-----	--	-----------------------------------	-----------------------------

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonerősítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésekre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

**ELSZÁMOLÓ ÍV**  
**a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó**  
**költségtérítéshez**

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma: .....

Számlázási cím: .....

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) : .....

.....

Költségtérítés összege:

- 1.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége: ..... Ft
- 2.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége: ..... Ft
- 3.) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:
  - a) Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaórák száma: .....
  - b) Egy órára eső illetmény: ..... Ft
  - c) Megtérítendő illetmény összege: ..... Ft
  - d) ..... % szociális hozzájárulás (c. pont után) ..... Ft
  - e) ..... % munkaerő piaci járulék (c. pont után) ..... Ft
  - f) c+d+e) ..... Ft
- 4.) Költségtérítés összesen (1+2+ 3f): ..... Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

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

.....  
 aláírás

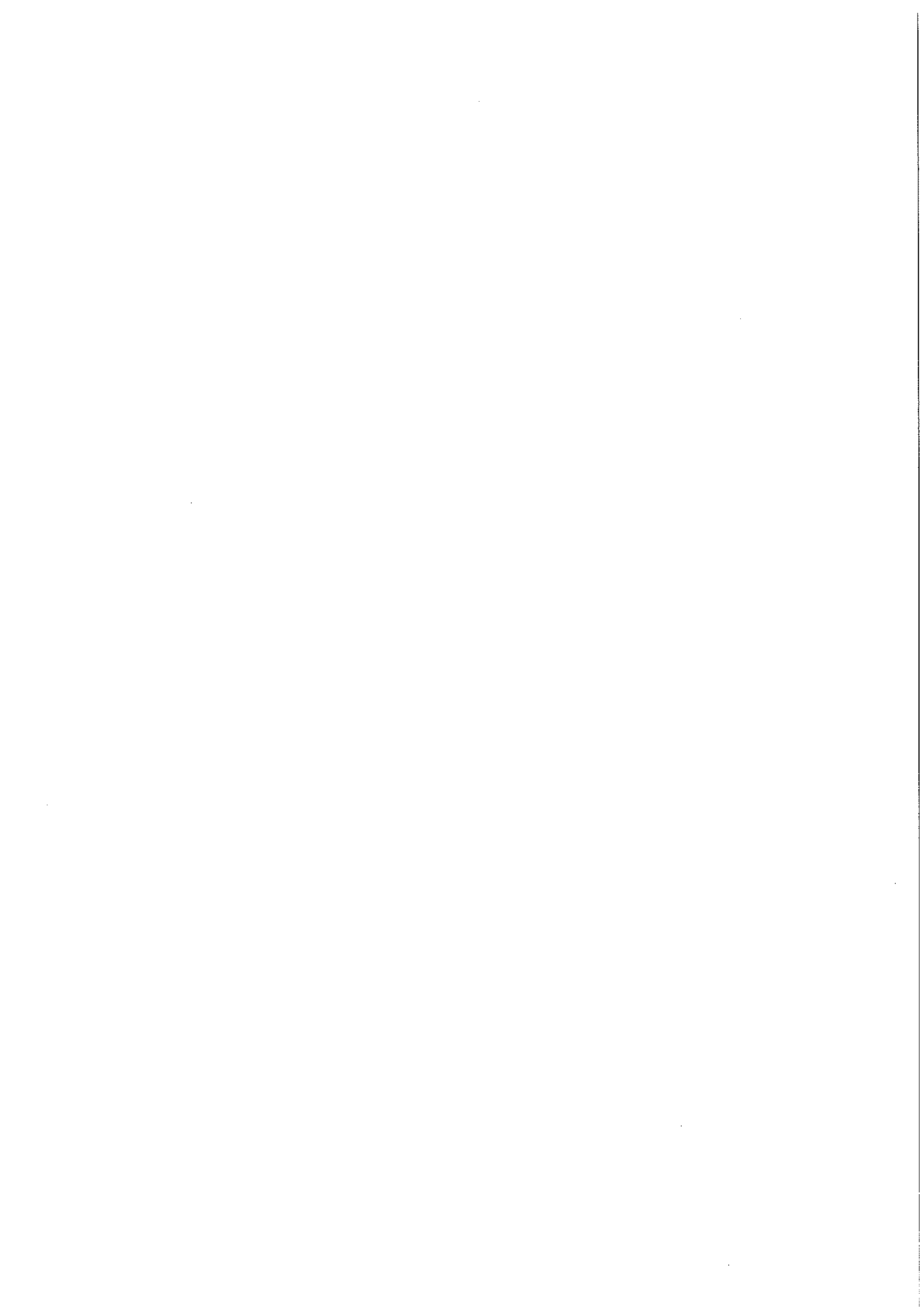
A költségtérítés összegét kiszámította:

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

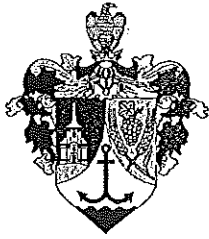
.....  
 aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy a 3. pontot személyenként kell kidolgozni.









**BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

**Ügyintéző: dr. Kovács Tamás**

**ELŐTERJESZTÉS**

Balatonlelle Város Képviselő-testületének  
2019. április 25-én tartandó ülésére  
a .X. számú napirendi ponthoz.

Tárgy: Balatonlelle Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az önkormányzati ASP rendszer bevezetése és az elektronikus ügyintézés szabályainak módosulása indokoltá teszi a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálását.

A szabályzatnak a 13. fejezete helyébe javaslom az alábbi módosítást.

**„ 13. A kiadmányozás rendje, továbbá az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása:**

- (1) *A kiadmányozás rendjére vonatkozóan irányadó az 1/2019 Polgármesteri és Jegyzői Utasítás.*
- (2) *az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása:*
  - vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,*
  - ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,*
  - tájékoztatja az ügyfeleket az elektronikus ügyintézés lehetőségéről,*
  - biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el,*

- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét a jogszabályok és a szabályzat alapján,
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről,
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban leírtakkal:
  - a) az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek nyilvántartása,
  - b) iratérvényességi nyilvántartás
  - c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
  - d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
  - e) központi érkeztetési ügynök
  - f) központi kézbesítési ügynök."

A fentiek figyelembevételével kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadását.

## **1. HATÁROZATI JAVASLAT:**

Balatonlellel Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

**...../2019. (IV. 25.) Kt. számú határozata**

A Balatonlellel Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. május 1 napi hatállyal az alábbiak szerint módosul:

### **Balatonlellel Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Hivatal 13 fejezetének helyébe a következő. 1 és 2 pontban meghatározott mondatok lépnek:

**„13. A kiadmányozás rendje, továbbá az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása:**

*(1) A kiadmányozás rendjére vonatkozóan irányadó az 1/2019 Polgármesteri és Jegyzői Utasítás.*

*(2) az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása:*

*-vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,*

*-ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,*

-az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét a jogszabályok és a szabályzat alapján,

-gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkezteséről, kézbesítéséről, értesítéséről,

-a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban leírtakkal:

- a) az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek nyilvántartása,
- b) iratérvényesség nyilvántartás
- c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
- d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
- e) központi érkeztesési ügynök
- f) központi kézbesítési ügynök

-tájékoztatja az ügyfeleket az elektronikus ügyintézés lehetőségéről,

-biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el",

**Felelős:** Kenéz István  
polgármester  
**Határidő:** 2019. május 15.

Balatonlelle, 2019. április 8.




**Kenéz István**  
polgármester



**Költségvetési forrás:**

- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési Rendelet módosítást igényel

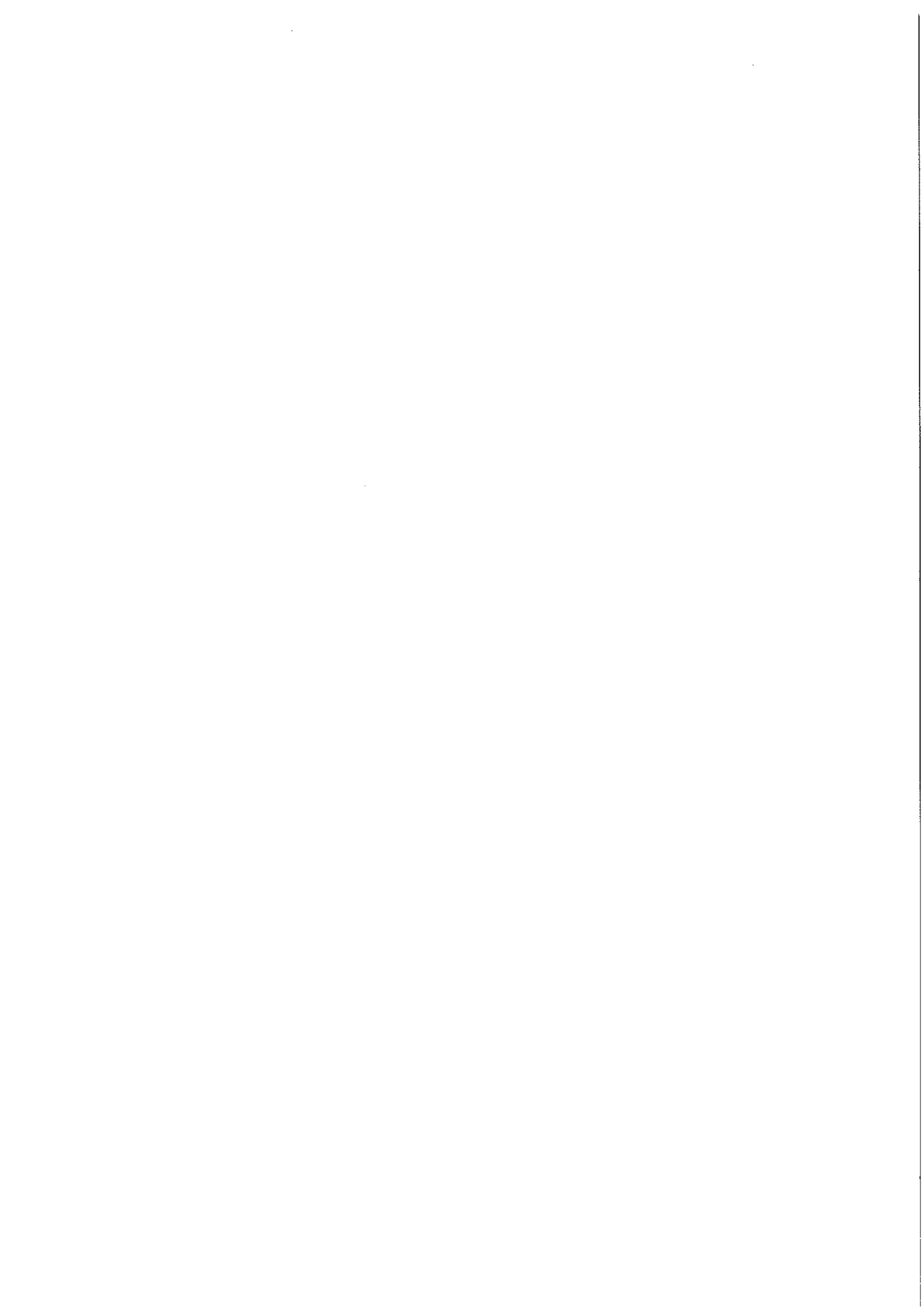


**Szabó Józsefné**  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:



**Dr. Kovács Tamás**  
jegyző





BALATONLELLE VÁROS  
POLGÁRMESTERÉTŐL

Ügyiratszám: 4252/2019  
Ügyintéző: Tóthné Nagy Ágnes

## ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő-testületének  
2019. április 25-én tartandó ülésére a ...<sup>9</sup>.számú napirendi ponthoz.

**Tárgy:** Döntés az „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására” tárgyú pályázaton való indulásról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A tárgyban szereplő pályázati felhívás 3. célterülete esetében a települési önkormányzat a közigazgatási területén, tulajdonában lévő **belterületi utak, járdák, hidak felújítására, karbantartására igényelhet vissza nem térítendő támogatást.**

- Maximális támogatás: **bruttó 15 millió Ft**
- Támogatási intenzitás az esetünkben (adóerő-képesség alapján): **65%**
- Önerő: **min. 35%**
- Benyújtható: **2019. május 31. 16.00 óra**

A belterületi utak, járdák, hidak esetében a támogatás az alábbi munkanemekre vonatkozhat:

- a.) szilárd burkolatú közutak felújítása
- b.) szilárd burkolatú járda javítása, felújítása
- c.) a *fejlesztéssel érintett útszakasz* műtárgyainak felújítása, korszerűsítése (pl. híd, felüljáró, áteresztés, alagút, aluljáró, támfal)
- d.) a közút és annak közvetlen környezetében keletkező csapadék vízvezetését szolgáló nyílt és zárt vízvezető létesítmény felújítása, korszerűsítése (burkolt árok, csatorna, fedlapok, víznyelő rácsok cseréje)
- e.) út tartozékainak felújítása, korszerűsítése, forgalomtechnikai létesítmények felújítása (pl. meglévő korlátok, parkolásgátló oszlopok, jelzőtábla, jelzőlámpa cseréje, útburkolati jelek visszaállítása, kialakítása, gyalogosvédő létesítmények felújítása)

*Tekintettel arra, hogy az idegenforgalmi szezonban nagy forgalmat bonyolítanak le, és a városközpont csak ezen utcákon keresztül érhető el, azt javaslom, hogy a Hortenzia utca (5100 hrsz.) és a Napospart utca (5085 hrsz.) teljes hossza kerüljön felújításra.*

*Tisztelettel kérem a határozati javaslat elfogadását.*

## HATÁROZATI JAVASLAT:

### Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének ..../2019.(IV.25.) Kt. számú határozata:

Döntés az „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására” tárgyú pályázaton való indulásról.

- 1.) Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elhatározza, hogy indul a „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására” tárgyú pályázaton a Balatonlelle 5100. hrsz. (Hortenzia utca), valamint az 5085. hrsz. (Napospart utca) tekintetében.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásáról intézkedjen, és meghatalmazza, hogy a projekt dokumentáció elkészítése során felmerülő fenntartói nyilatkozatokat, és egyéb önkormányzatot érintő jognyilatkozatokat megtegye.
- 3.) Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Költségvetési rendeletében, a Tartalék keret terhére biztosítja a bruttó 22 980 028 Ft összköltségvetésű pályázathoz szükséges 35%-os, bruttó 8 943 010 Ft önrészt, az igényelt, 14 937 018 Ft támogatás kiegészítéseként.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

**Határidő:** értelem szerint


Balatonlelle, 2019.04.16.

  
Kenéz István  
polgármester



Költségvetési forrás:

- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési Rendelet módosítást igényel

  
Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek:

  
Dr. Kovács Tamás  
jegyző





Balatonlelle Város Polgármesterétől  
Balatonlelle, Petőfi utca 2.  
Tel.: 85/351-628, 554-931  
Fax.: 85/554-942  
E-mail: [polgarmester@balatonlelle.hu](mailto:polgarmester@balatonlelle.hu)

Ügyiratszám: 3131-5/2019  
Ügyintéző: Tóthné Nagy Ágnes

## ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25-én tartandó ülésére a 40.számú napirendi ponthoz

**Tárgy:** A „Balatonlelle-i szabadstrand fejlesztése” című projekt építési és eszközbeszerzési tevékenységeire vonatkozó közbeszerzési eljárások dokumentumainak elfogadása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A „Balatonlelle-i szabadstrand fejlesztése” című projektünk építési és eszközbeszerzési tevékenységeire vonatkozó közbeszerzési eljárások megindítására vonatkozó dokumentumokat (Ajánlattételi felhívások; Szerződéstervezetek) a Bujdosó és Bakó Közbeszerzési és Tanácsadó Kft. készíti elő, melyeket email útján küldünk ki a T. Testületi tagok részére.

A nevezett dokumentumok tartalmát a T. Képviselő-testületnek el kell fogadni az eljárások megindításához.

Tisztelettel kérem a határozati javaslat elfogadását!

## HATÁROZATI JAVASLAT:

### Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2019.(IV.25.) Kt. számú határozata:

A „Balatonlelle szabadstrand fejlesztése” című projekt építési és eszközbeszerzési tevékenységeire vonatkozó közbeszerzési eljárások dokumentumainak elfogadása.

Balatonlelle Város Képviselő-testülete A „Balatonlelle szabadstrand fejlesztése” című projekt építési és eszközbeszerzési tevékenységeire vonatkozóan, a közbeszerzési eljárások megindításának dokumentumait áttanulmányozta és elfogadja az előterjesztéshez csatolt formában.

Balatonlelle Város Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a közbeszerzési eljárás során felmerülő dokumentumok aláírására.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

**Határidő:** azonnal

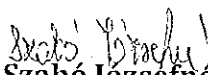
Balatonlelle, 2019. április 15.

  
Kenéz István  
polgármester

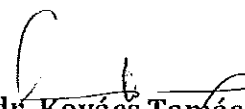


Költségvetési forrás:

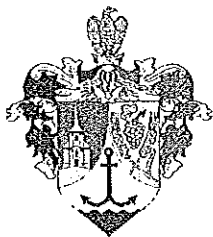
- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési Rendelet módosítást igényel

  
Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek:

  
dr. Kovács Tamás  
jegyző





**BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

Ügyiratszám: 4200-2 /2019.  
Ügyintéző: Szászné Boros Krisztina  
Melléklet: 3 db.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25.-én tartandó ülésére a 44. számú napirendi ponthoz**

**Tárgy:** Balatonlelle, Rákóczi út 3064/7/A hrsz-ú ingatlanra vonatkozó elővásárlási jogról való lemondó nyilatkozat megadása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Dr. Récseiné dr. Hohl Tímea ügyvéd Horváth Géza képviseletében a Balatonlelle, Rákóczi út, 3064/7/A „irodaház” megnevezésű 64 m<sup>2</sup> területű ingatlan vonatkozásában az önkormányzatot illető elővásárlási jog gyakorlása ügyében kereste meg az önkormányzatot. Fábrri János tulajdonos értekesíteni kívánja ezen felépítményt, kérelméhez az adásvételi szerződést csatolta.

A közterület-használat szabályairól szóló 14/2005. (VIII.26.) Kt. rendelet alapján amennyiben a felépítmény tulajdonosa a felépítményt értekesíteni kívánja, úgy az Önkormányzatot elővásárlási jog illeti meg.

A tulajdonjog változás ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez az Önkormányzat írásbeli hozzájárulása szükséges.

A hozzájáruló nyilatkozat kizárólag abban az esetben adható meg, ha a felépítmény tulajdonosának az Önkormányzat felé földhasználati díjhátraléka nem áll fenn, és a vevő az önkormányzattal a földhasználati szerződést jelen rendeletben foglaltak alapján megkötötte.

A kérelmezőnek földhasználati díj tartozása 2018. december 31-ig nem áll fenn.

A földhasználati szerződés megkötését az új tulajdonossal már kezdeményeztük, a szerződés várhatóan a testületi ülés napjára rendelkezésre fog állni.

Kérem T. Testületet, hogy a fentiek alapján az elővásárlási jogról való lemondó nyilatkozat megadása ügyében döntsön.

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének

...../2019.(IV.25.) Kt. számú határozataDöntés a Balatonlelle, Rákóczi út 3064/7/A hrsz-ú ingatlanra vonatkozó elővásárlási jogról való lemondó nyilatkozat megadása ügyében

- 1.) Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonlelle, Rákóczi út 3064/7/A „irodaház” megnevezésű, 64 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan vonatkozásában – az előterjesztés mellékletét képező adásvételi szerződés ismeretében – az elővásárlási joggal nem kíván élni.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az elővásárlási jogról való lemondó nyilatkozat aláírására.

Felelős: Kenéz István polgármester

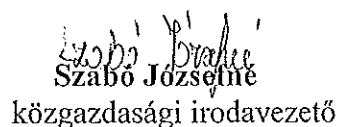
Határidő: nyilatkozat aláírására 2019. április 26.

Balatonlelle, 2019. április 18.



Kenéz István  
polgármester

Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
 - rendelkezésre áll  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - költségvetési rendeletmódosítást igényel



Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:



Dr. Kovács Tamás  
jegyző



DR. RÉCSEINÉ DR. HOHL TÍMEA  
egyéni ügyvéd

+36 30 227 3178

+36 85 696 585

8638 Balatonlelle,  
Rákóczi út 234.

dr.rht@recseingyved.hu

KASZ 36073586

Balatonlelle Város Önkormányzata  
8638 Balatonlelle  
Petőfi utca 2.

Tárgy: Felhívás elővásárlási jog gyakorlására

Tisztelt Címzett!

Ügyfeleim a Horváth Géza képviseletében a csatolt ügyvédi meghatalmazással igazoltan az alábbiak miatt fordulok Önökhöz.

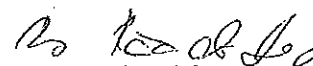
A Balatonlelle belterület 3064/7/A hrsz-ú, „irodaház” megnevezésű, összesen 64 m<sup>2</sup> területű ingatlan 1/1 arányú tulajdoni illetőségét Ügyfelem értékesíteni kívánja, így a nevezett ingatlanra adásvételi szerződést kötött. A jelen levalemhez csatolt szerződés alapján tájékoztatom Önöket, hogy Ügyfelem a fenti ingatlant 10.000.000.-Ft, azaz Tízmillió Forint vételáron értékesítette.

Önöket, mint a helyi önkormányzatot az ingatlan tekintetében – lévén a földterület az Önök tulajdonát képezi - elővásárlási jog illeti meg.

Tisztelettel kérem, hogy a soron következő képviselő testületi ülésen határozzanak arról, hogy élni kíván-e elővásárlási jogukkal, vagy sem, továbbá a testület határozat kérem jelezzék számomra, mint az eladó jogi képviselője részére!

Balatonlelle, 2019. 04. 12.

Tisztelettel:

  
Horváth Géza  
képviseletében:  
Dr. Récsiné dr. Hohl Tímea  
ügyvéd

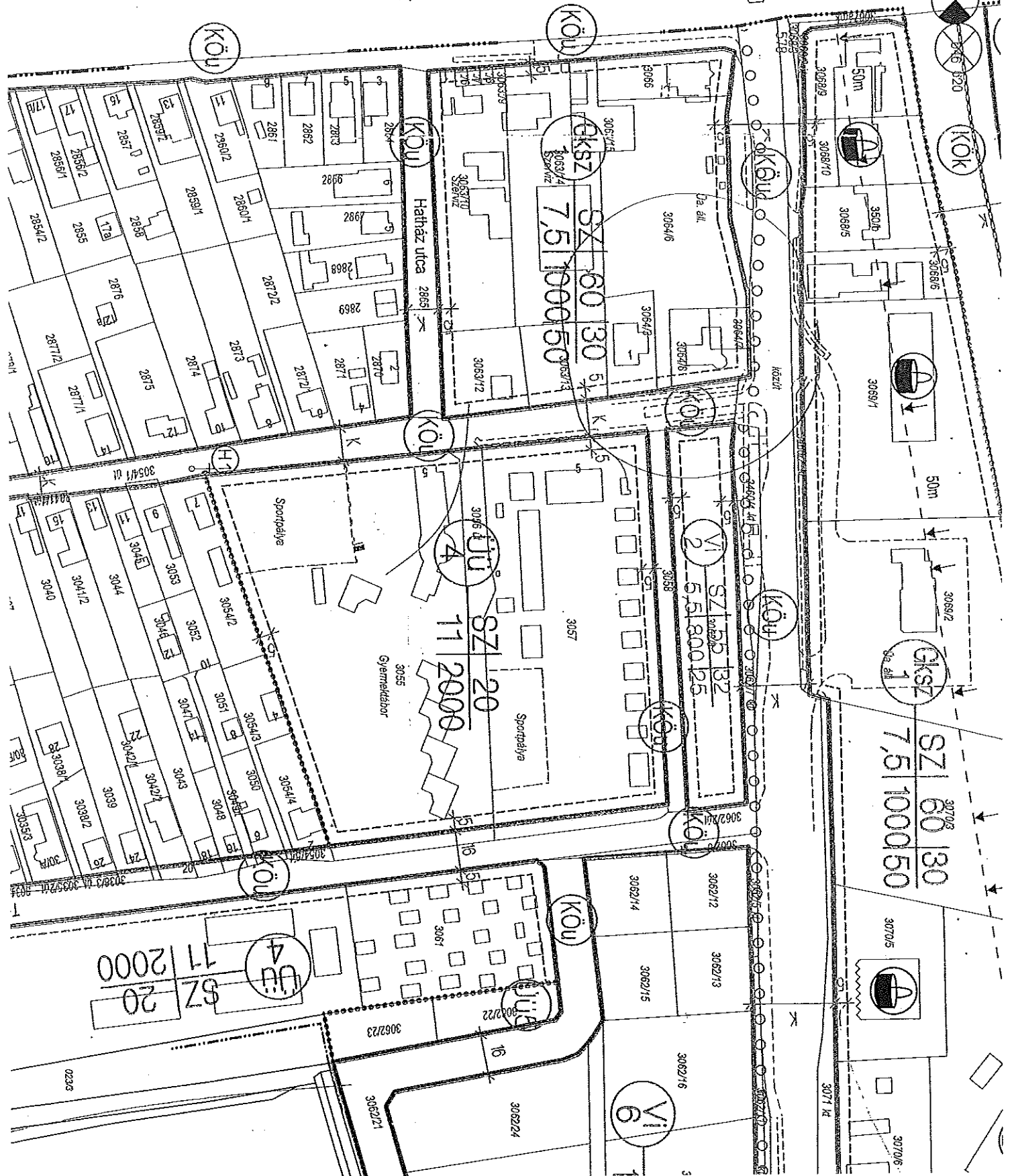


BALATONLELLE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Ügyirat érkezése: 2019-04-12	Ügyirat száma: 4200/2019
Iktatás ideje: 2019-04-12	Előadó: Sla'n 1
Iráttári jel:	Haláridő:

Nagykanizsa

Letenye 7

BALATONBOGLAR



KÖL

KÖL

KÖL

KÖL

GKSZ

KÖL

KÖL

KÖL

KÖL

KÖL

KÖL

KÖL

KÖL

KÖL

KÖL

50m

50m

50m

50m

50m

50m

SZ 60 | 30 | 5  
7,5 | 100 | 50

SZ 7,5 | 80 | 25  
VI 2

SZ 7,5 | 60 | 30  
7,5 | 100 | 50

SZ 7,5 | 20  
VII 4

3062/23

3062/22

3062/21

3062/24

3062/12

3062/13

3062/14

3062/15

3062/16

3070/5

3070/6

3071/4

2865

2866

2867

2868

2869

2870

2871

2872

2873

2874

2875

2876

2877

2878

2879

2880

2881

2882

2883

2884

2885

2886

2887

2888

2889

2890

2891

2892

2893

2894

2895

2896

2897

2898

2899

2900

2901

2902

2903

2904

2905

2906

2907

2908

2909

2910

2911

2912

2913

2914

2915

2916

2917

2918

2919

2920

2921

2922

2923

2924

2925

2926

2927

2928

2929

2930

2931

2932

2933

2934

2935

2936

2937

2938

2939

2940

2941

2942

2943

2944

2945

2946

2947

2948

2949

2950

2951

2952

2953

2954

2955

2956

2957

2958

2959

2960

2961

2962

2963

2964

2965

2966

2967

2968

2969

2970

2971

2972

2973

2974

2975

2976

2977

2978

2979

2980

2981

2982

2983

2984

2985

2986

2987

2988

2989

2990

2991

2992

2993

2994

2995

2996

2997

2998

2999

3000

3001

3002

3003

3004

3005

3006

3007

3008

3009

3010

3011

3012

3013

3014

3015

3016

3017

3018

3019

3020

3021

3022

3023

3024

3025

3026

3027

3028

3029

3030

3031

3032

3033

3034

3035

3036

3037

3038

3039

3040

3041

3042

3043

3044

3045

3046

3047

3048

3049

3050

3051

3052

3053

3054

3055

3056

3057

3058

3059

3060

3061

3062

3063

3064

3065

3066

3067

3068

3069

3070

3071

3072

3073

3074

3075

3076

3077

3078

3079

3080

3081

3082

3083

3084

3085

3086

3087

3088

3089

3090

3091

3092

3093

3094

3095

3096

3097

3098

3099

3100

3101

3102

3103

3104

3105

3106

3107

3108

3109

3110

3111

3112

3113

3114

3115

3116

3117

3118

3119

3120

3121

3122

3123

3124

3125

3126

3127

3128

3129

3130

3131

3132

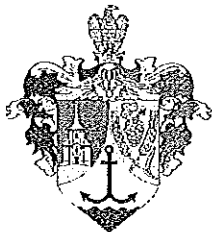
3133

3134

3135

3136

3137



BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL

Ügyiratszám: 4224-2/2019.

Ügyintéző: Szászné Boros Krisztina

Melléklet: 3 db.

ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25.-én tartandó ülésére a 12-számú napirendi ponthoz

**Tárgy:** Az UNGI és TÁRSA Beach Kft. közterület bérleti és víziállás kihelyezési kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

Az UNGI és Társa Beach Kft. ( 6900 Makó, Szent István tér 25 ) kérelmet nyújtott be az önkormányzathoz a balatonlelle-i szabadstrand előtti vízfelületen közforgalmú pihenő és napozó stég ( víziállás) elhelyezésére, valamint a stéget kiszolgáló parti egységhez szükséges 160 m<sup>2</sup> terület bérlésére vonatkozóan.

A bérelni kívánt területen 2012-2015 közötti években már önkormányzati közterület-bérleti szerződés alapján működött egy hasonló vállalkozás, ugyanitt és közel azonos tevékenységi körrel szeretne kérelmező a vállalkozását működtetni.

A vízben elhelyezendő stégre a vízügyi igazgatósággal kell mederbérleti szerződést kötni, melyhez szükséges az önkormányzat tulajdonosi hozzájárulása.

A parti kiszolgáló egység működtetéséhez egyedi közterület-bérleti szerződés megkötése szükséges, melyben rögzítésre kerülnek a bérlés feltételei, a felek jogai és kötelezettségei.

Fentiek alapján kérem T. Testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező közterület-bérleti szerződés tartalmának elfogadásával a kérelemben foglaltakat fogadja el.

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2019.( IV.25 .) Kt. számú határozata

Döntés az UNGI és TÁRSA Beach Kft. közterület bérleti és víziállás kihelyezési kérelme ügyében

1.) Balatonlelle Város Képviselő-testülete az UNGI és TÁRSA Kft ( 6900 Makó, Szent István tér 25 ) kérelme alapján a balatonlelle-i Szabadstrand előtti vízfelületre elhelyezendő víziálláshoz (stég), kapcsolódó 160 m<sup>2</sup>-es kiszolgáló egység elhelyezésére vonatkozó – jelen határozat mellékletét képező – bérleti szerződés tartalmát jóváhagyja.

A testület felhatalmazza a polgármestert a bérleti szerződés aláírására.

2.) A Képviselő-testület a fenti szerződésben foglalt víziállás elhelyezéséhez, a mederbérleti szerződéshez szükséges tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatát megadja.

A testület felhatalmazza a polgármestert a hozzájáruló nyilatkozat aláírására.

Felelős: Kenéz István polgármester

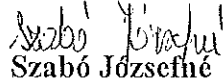
Határidő: a szerződés megkötésére 2019. május 31.

Balatonlelle, 2019. április 18.

- Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
- rendelkezésre áll  
- költségvetési vonzata nincs  
- költségvetési rendeletmódosítást igényel

  
Kenéz István  
polgármester



  
Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetértetek:

  
Dr. Kovács Tamás



## KÖZTERÜLET- BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Balatonlelle Város Önkormányzatának képviselőjében Kenéz István polgármester (8638. Balatonlelle, Petőfi u. 2. sz.) mint Bérbeadó (továbbiakban: Bérbeadó),

másrészről

UNGI és Társa Beach Kft. ( 6900 Makó, Szent István tér 25., adószám: 26705970-2-06 képviseli: Kurainé Kalász Ilona ügyvezető) Bérbevevő (továbbiakban: Bérbevevő) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1.) Bérbeadó kizárólagos tulajdonát képezi a Balatonlelle, 3171/2. hrsz-ú közterület, mely a természetben szabadstrandí zöldterület.

2.) Szerződő felek megállapodnak, hogy a Bérbeadó ezennel bérbe adja, Bérbevevő megtekintett állapotban bérbe veszi, az 1./ pontban leírt ingatlan 160 m<sup>2</sup> térmértékű részét ( a szabadstrandon a Nagycsúszda mellett Ny-irányban a Balaton megközelítésére kiépített sétány végén lévő terület) 2019. május 01. napjától 1 évre, azaz 2020. május 01. napjáig azzal, hogy a szerződés lejártát megelőzően Felek ismételten áttekintik jelen szerződésben foglaltakat, és amennyiben a szerződés teljesítésével kapcsolatosan semmilyen probléma nem merült fel, úgy további 3 évre azt meghosszabbíthatják.

3.) Bérbevevő akként nyilatkozik, hogy a bérleményt az alábbi funkcióra használja: közforgalmú, pihenő és napozóstég parti kiszolgáló egysége.

4.) A bérleti díj mértékét felek 650.000.-Ft /év, azaz hatszázötvenezer forint/ év összegben állapítják meg. A bérleti díjat az önkormányzat 11743064 - 15401005 számlájára kell megfizetni.

Bérbevevő a bérleti díjat arra tekintet nélkül köteles megfizetni, hogy a bérleményt ténylegesen használta-e. A 2019. évre eső bérleti díjat (650.000.-Ft) jelen szerződés aláírásával egy időben, az aláírás feltételeként, maradéktalanul meg kell fizetni. A 2020-tól esedékes éves bérleti díjat Bérbevevő köteles minden év június 30. napjáig egyösszegben Bérbeadó részére átutalni.

5.) Bérbevevő köteles:

- az általa bérelt területet és környékét tisztán tartani,
- a bérlet befejezésével az eredeti állapotot saját költségére helyreállítani,
- a területen keletkező szemét elszállítására szerződést kötni.
- a bérelt ingatlanon felépített felépítményt minden év október 30. napjáig elbontani, és elszállítani, valamint május 01. napjától jogosult visszaépíteni.
- saját költségén a víz és villany valamint egyéb közművekről gondoskodni.

6.) Bérbevevő tudomásul veszi, hogy építési engedélyköteles felépítmény a bérleményen nem helyezhető el. A bérelt területen max. 50%-ban helyezhető el felépítmény.

7.) A Bérbeadó jogosult azonnali hatályú felmondással élni, ha a Bérbevevő:

- a közterületet nem a közterület-bérleti szerződésben foglalt célra, funkcióra használja,
- nem, vagy nem csak azt a közterületet használja, amelyre a bérleti szerződés megkötése alapján jogosultságot szerzett,
- a közterület-bérleti szerződésben foglalt kötelezettségeit súlyosan megszegi, különösen, ha a bérleti díj részletekben történő megfizetésének az előírt határidőig nem tesz eleget,
- bérleti jogát másra ruházza át,
- a kereskedelmi tevékenység ellenőrzésére jogosult hatóságok a tevékenység végzését megtiltják.

8.) A Bérbevevőt is megilleti a határozott időtartam előtt a rendkívüli, azonnali hatályú felmondás joga, ha a Bérbeadónak felróható okokból a közterületet a szerződésben meghatározott célra nem tudja igénybe venni.

9.) A Polgármesteri Hivatal jogosult a szerződésszerű és jogszabályoknak megfelelő használat ellenőrzésére, az ellenőrzés esetére a Bérbevevő köteles jelen szerződést a helyszínen magánál, vagy megbízottjánál tartani.

10.) Bérbevevő tudomásul veszi, hogy amennyiben tevékenységéhez szakhatósági hozzájárulás vagy egyéb engedély szükséges, azt beszerzi, és annak előírásait betartja.

11.) Az itt nem szabályozott kérdésekben Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselőtestületének 14/2005. (VIII. 26.) Kt. számú rendelete, valamint a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadók.

12.) Szerződő Felek jelen szerződésből eredő esetleges jogviták rendezésére kikötik a Fonyódi Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

Szerződő Felek jelen szerződést elolvasták, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Balatonlelle, 2019.....

.....  
 Bérbeadó  
 Balatonlelle Város Önkormányzata  
 Képv.: Kenéz István polgármester

.....  
 Bérbevevő  
 UNGI és TÁRSA Beach Kft.  
 Képv.: Kurainé Kalász Ilona



# Tisztelt Kenéz István Polgármester Úr és tisztelt képviselő testület!

Ungvári Miklós és Kurai László az UNGI és TÁRSA Beach korlátolt felelősségű társaság tulajdonosai, azzal a kéréssel fordulunk Tisztelt képviselő testülethez és Polgármester Úrhoz, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő 160 m<sup>2</sup> területen közforgalmú pihenő és napozó stég elhelyezése és parti kiszolgáló egységének üzemeltetésére számunkra működést engedélyezzen.


A bérleti jogviszony időtartama 3 év. Ez időtartamot Kenéz István Polgármester Úrral egyeztettük.

Reményeink szerint az Önök tulajdonában lévő területre, olyan vállalkozást fogunk létrehozni, amely emelni fogja városuk színvonalát.

Programjainkkal magas színvonalon szeretnénk hozzájárulni városuk fejlődéséhez.

Fő céljaink közé tartozik, hogy vállalkozásunkat minél többen megismerjék, és jó hírét vigyék az egész országban.

Cégünk maximális együtt működést ajánl az Önök testülete felé, melynek egyik fő garanciája legyen Ungvári Miklós országunk négyszeres olimpikona. Vállalkozásunk területén programok szervezésével, szeretnénk az Önök városát minél híresebbé tenni.

  
Tisztelettel: Kurai László

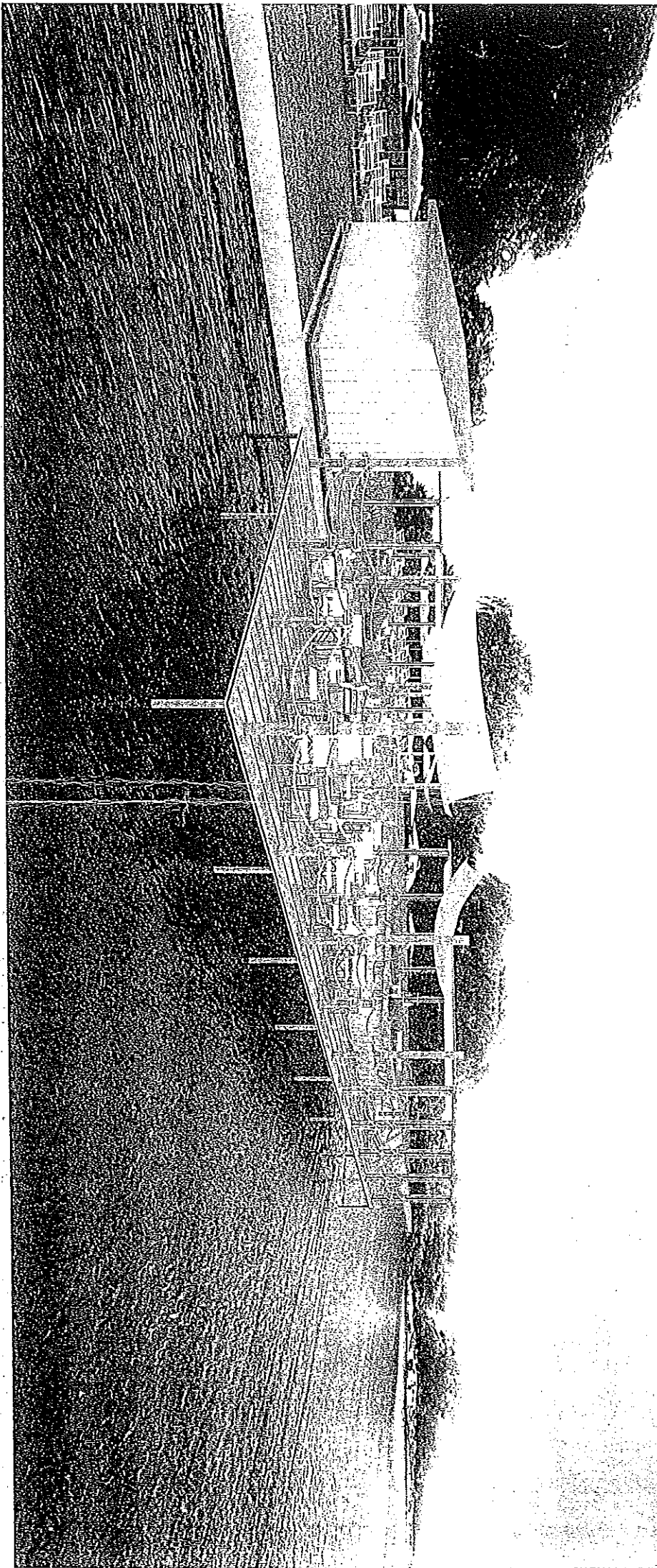
06-30-6646-114

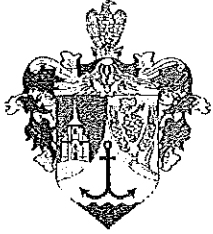
e-mail: ungiestarsa@gmail.com

UNGI és TÁRSA BEACH Kft.  
6900 Makó, Szent István tér 25.  
Adószám: 26705970-2-06  
Közösségi asz.: HU26705970

BALATONLELLE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Ügyirat érkezése:	Ügyir. száma
2019-04-05	4224/2019
Iktatás ideje:	Előadó:
2019-04-15	Kurai László
Iráttári jel:	Határidő:







BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL

Ügyiratszám: 4104-2 /2019.  
Ügyintéző: Szászné Boros Krisztina  
Mellélet: 3 db.

ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25.-én tartandó ülésére a 43.számú napirendi ponthoz

**Tárgy:** Balogh Attiláné kérelme a Balatonlelle, Vasúti sétány 3259/2 hrsz-ú ingatlan egy részének megvételére és bérletére vonatkozóan

Tisztelt Képviselő-testület!

A Lepke utcai vasúti gyalogos átkelőhely építése kapcsán a Képviselő-testület a 2017. augusztus 31-én megtartott ülésén már előzetesen tárgyalta a kérelmező által érintett terület jogi helyzetét és egy esetleges területvételi és bérleti lehetőségeket ( az előterjesztést az előzmények felrészítése érdekében csatolom )

A gyalogos átjáró azóta megépült, a kérelmező tulajdonát képező kerítést – a hozzájáruló nyilatkozata alapján – a VÜSZ elbontotta és az ingatlan nyilvántartásban szereplő tényleges telekhatárra áthelyezte.

Március végén a helyszínen történt személyes egyeztetés után kérelmező a vételi és bérleti szándékára vonatkozó kérelmét benyújtotta.

Kérelmező által felkért földmérő a változási vázrajzot elkészítette, mely alapján a rendezési terv szerint megvásárolható ingatlan nagysága 111 m<sup>2</sup>, és a bérelni kívánt terület nagysága 46 m<sup>2</sup> lenne.

Amennyiben a testület az értékesítéshez hozzájárul, úgy az önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 14/2011. ( X.27.) számú rendelet 29.§-a alapján az értékesítés vevőkijelölés útján történhet, mivel az értékesítendő terület rész - mérete és elhelyezkedése miatt - nem alakítható ki önálló építési telekként, így önállóan nem is jelölhető ki értékesítésre.

Az értékesíteni kívánt ingatlanrész forgalmi értéket a rendelet 9.§ (2) bekezdés a) pontja alapján hat hónapnál nem régebbi forgalmi értékbecslés alapján kell meghatározni. Az ingatlan értékének meghatározására ingatlanforgalmi értékbecslőtől kértünk szakértői véleményt.

A szakértői vélemény alapján az ingatlan forgalmi értéke 15.400.- Ft/m<sup>2</sup>, összesen 1.709.400.- Ft., azaz egymillió-hétszázkilencezernégyszáz forint.

A hosszútávra bérelendő területre vonatkozóan bérleti szerződést kell kötni, melynek ideje a vonatkozó jogszabály betartásával max. 10 év lehet. A bérleti díjra vonatkozóan ..... Ft/év + infláció összeget javaslok megállapítani.

Kérem T. Testületet, hogy a kérelemben foglaltakról döntsön.

1) HATÁROZATI JAVASLAT:

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének


...../2019.( IV.25 .) Kt. számú határozataDöntés Balogh Attiláné kérelme ügyében a Balatonlelle, Vasúti sétány 3259/2 hrsz-ú ingatlan egy részének megvételére vonatkozóan

- 1) Balatonlelle Város Képviselő-testülete a tulajdonát képező Balatonlelle, Vasúti sétány 3259/2 hrsz-ú „kivett közút” megnevezésű, 200 m<sup>2</sup> területű ingatlan 111 m<sup>2</sup> területrészt értékesítésre kijelöli.
- 2) A telekalakítási vázrajz szerinti területrészt a Képviselő-testület a forgalomképtelen törzsvagyonból a forgalomképes törzsvagyonba átsorolja.
- 3) A telekalakítási eljárás lefolytatásával egyidőben a területrészt Balogh Attiláné 4220 Hajdúböszörmény, Kövér Gy.u.14. sz. alatti lakosnak adásvétellel - az önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 14/2011. ( X.27.) számú rendelet 29.§-a alapján - vevőkijelölés útján 1.709.400.- Ft/m<sup>2</sup> vételárért értékesíti.
- 4) A területrész kialakításával, értékesítésével és az adásvétel ingatlan nyilvántartásban történő átvezetéssel kapcsolatban felmerülő összes költség vevőt terheli.
- 5) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.
- 6) A Képviselő-testület az eladási szándékát 2019. december 31-ig tartja fenn.

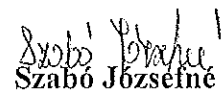
Felelős: Kenéz István polgármester

Határidő: adásvételi szerződés megkötésére 2019. december 31.

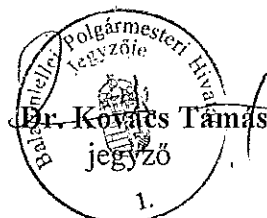
Balatonlelle, 2019. április 18.


  
Kenéz István  
polgármester


Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
 - rendelkezésre áll  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - költségvetési rendeletmódosítást igényel


  
Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek:



2) HATÁROZATI JAVASLAT:

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2019.( IV.25 .) Kt. számú határozataDöntés Balogh Attiláné kérelme ügyében a Balatonlelle, Vasúti sétány 3259/2 hrsz-ú ingatlan egy részének bérletére vonatkozóan

- 1) Balatonlelle Város Képviselő-testülete a tulajdonát képező Balatonlelle, Vasúti sétány 3259/2 hrsz-ú „ kivett közút” megnevezésű, 200 m<sup>2</sup> területű ingatlan telekalakítási vázrajz alapján kialakított 46 m<sup>2</sup> területrészt 10 év – közös megegyezés esetén további 10 évvel meghosszabbítható - időtartamra Balogh Attiláné 4220 Hajdúböszörmény, Kövér Gy.u.14. sz. alatti lakosnak ..... Ft/év bérleti díjért bérbe adja.
- 2) A bérelt területet bérlő a saját tulajdonát képező 3259/1 hrsz-ú ingatlanhoz hozzákerítheti és szabadon használhatja.
- 3) A területrészt kialakításával, bérletével kapcsolatban felmerülő összes költség bérlőt terheli.
- 4) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a bérleti szerződés aláírására. A bérleti jogviszony létrejöttének előfeltétele a 3259/2 hrsz-ú ingatlan rendezési terv szerint értékesíthető terület részének bérlő által történő megvételéről szóló adásvételi szerződés aláírása.
- 5) A Képviselő-testület a bérbe adási szándékát 2019. december 31-ig tartja fenn.

Felelős: Kenéz István polgármester


Határidő: bérleti szerződés megkötésére 2019. december 31.

Balatonlelle, 2019. április 18.




Kenéz István  
polgármester

Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
 - rendelkezésre áll  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - költségvetési rendeletmódosítást igényel



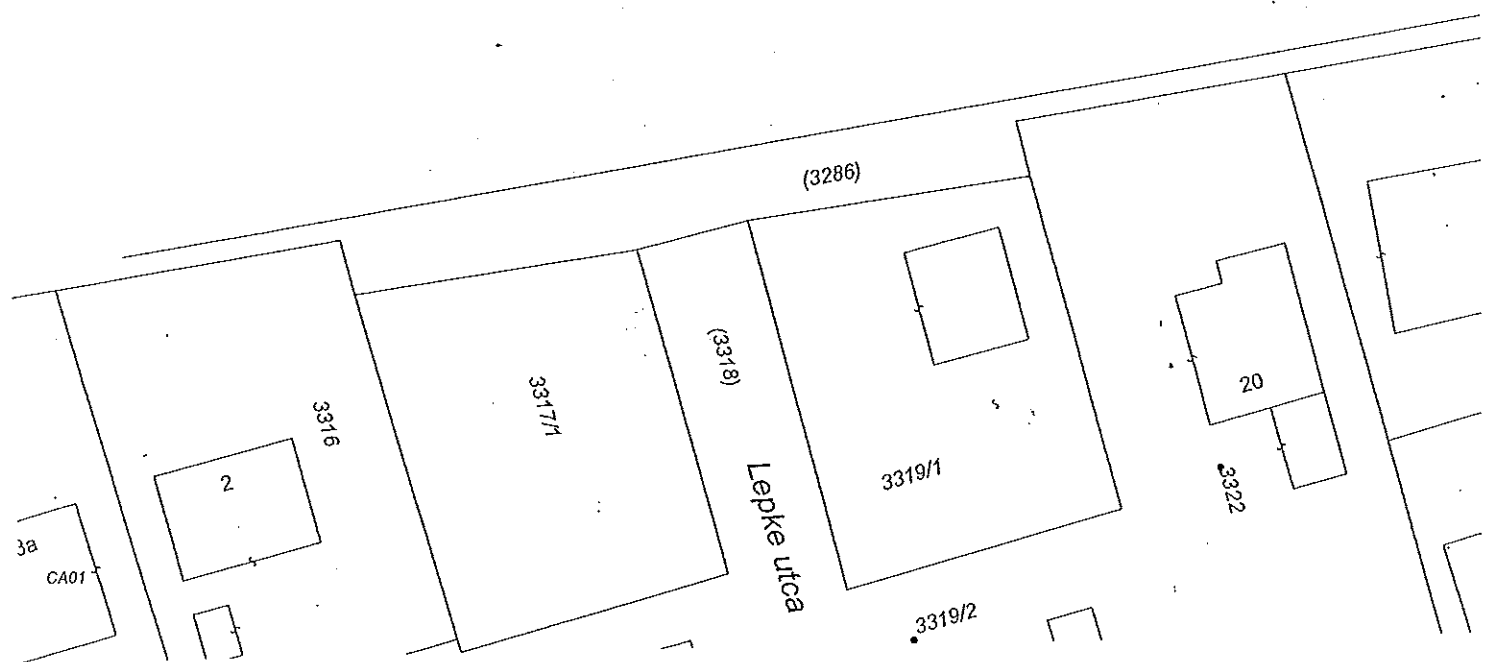
Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:



D. Kovács Tamás  
jegyző





Balatonlelle Város Önkormányzata  
Kenéz István  
Polgármester Úr  
8638 Balatonlelle  
Petőfi u. 2.

BALATONLELLE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Ügyirat érkezése: 2019-04-08	Ügyirat száma: K 104 / 2019
Iktatás ideje: 2019-04-08	Előadó: 1555 / 2018
Iráttári jel:	Határidő: 2019.04.11.

Tisztelt Polgármester Úr!

*Balogh Attiláné*

Alulírott Balogh Attiláné 4220Hajdúböszörmény, Kövér Gy. u. 14. sz. alatti lakos, azzal a kérelemmel fordulok az önkormányzat felé, hogy a tulajdonomat képző Balatonlelle Vasúti sétány 12sz. 3259/1 hrsz.-ú ingatlanommal közvetlenül határos önkormányzati tulajdont 3259/2 hrsz.-ú ingatlan területéből – a hatályos rendelkezési terv szerinti telekátalakítással kialakítható területet, hivatalos értébecslés alapján megállapított forgalmi áron, megvásárolhassam, és a saját tulajdonú ingatlanomhoz csatolhassam, ami változási rajz alapján 111m<sup>2</sup>  
Ennek érdekében a telekátalakításhoz szükséges eljárást lefolytatom, az eljárási költségeket megfizetem.

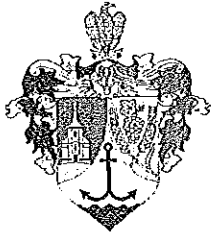
Továbbá tudomásom van arról, hogy a 3259/2 hrsz.-ú önkormányzati ingatlanon a vasútvonal korszerűsítési projekt kapcsán egy gyalogos átjáró fog épülni.  
Amennyiben a gyalogátjáró megépítéséhez szükséges terület nem fedi a teljes önkormányzati tulajdonú területet, úgy szándékomban állna a fennmaradó területet hosszú távra bérbe venni, és az ingatlanhoz keríteni, ami a változási rajz alapján 46m<sup>2</sup>

Fentiek alapján kérem az önkormányzatot, hogy kérésemet támogatni szíveskedjen, és tájékoztasson a szükséges eljárási lépésekről, és tennivalókról.

Hajdúböszörmény, 2019.04.02.

*Balogh Attiláné*  
Köszönettel: Balogh Attiláné





**BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

Ügyiratszám: 820- 6 /2017

Ügyintéző: Szászné Boros Krisztina

Melléklet: db.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2017. augusztus 31-én tartandó ülésére a .....számú napirendi ponthoz**

**Tárgy:** Lepke utcai új vasúti gyalogos átkelőhely építése

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A dél-balatoni vasút Szántód-Köröshegy és Balatonszentgyörgy közötti szakaszának fejlesztése, korszerűsítése kapcsán a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt, mint beruházó - lakossági kezdeményezésre indult, és hosszas előzetes műszaki és gazdasági előkészítő eljárás után – a Balatonlelle, Lepke utca folytatásában egy új gyalogos átkelőhely megépítését a projekt keretén belül biztosítja. Így a jelenlegi Martinovics téri átkelőhely és a Lugas utcai átkelőhely közötti szakaszon még egy lehetőség lesz a gyalogos átkelésre.

Az új gyalogos átkelőhely tervezési munkái megkezdődtek, és az átkelőhely szabványos méreteit tartalmazó tervezett helyszínrajzot a tervező elkészítette. Ennek előzetes egyeztetése kapcsán derült fény arra, hogy az átkelőhely megépítéséhez a jelenleg rendelkezésre álló vasúti terület és a Vasúti sétány területe nem elégséges.( lásd melléklet ).

Szerencsére azonban az átkelőhely É-i érkezési pontja felőli oldalon ( a Búzavirág utca és a Vasúti sétány sarkán ) van önkormányzati tulajdonú terület, így a Vasúti sétány forgalmi sávjának kismértékű elhúzásával az átkelőhely megépíthető.

A tervező a helyszíni felmérés során tapasztalta és jelezte felénk, hogy a fenti 3259/2 hrsz-ú, 200 m<sup>2</sup> területű, „közút”megnevezésű, önkormányzati tulajdonú képező ingatlan területe a szomszédos magántulajdonban levő 3259/1 hrsz-ú ingatlanhoz fizikálisan hozzákerítésre került.

Fentiek alapján a 3259/1 hrsz-ú ingatlan tulajdonosát írásban felszólítottam, hogy a kerítését helyezze vissza a saját ingatlanhatárára és az önkormányzat tulajdonában levő területet adja vissza az önkormányzat birtokába.

Többszöri levélváltás és személyes egyeztetés után az ügyben az ingatlan tulajdonosának az álláspontja az, hogy nem zárkózik el a kerítés áthelyezéstől, közös megegyezésre törekszik, de az átkelőhely megépítéséhez szükséges területen túl fennmaradó területre igényt tartana, azt kedvező feltételek mellett megvásárolná.

Mivel a 3259/2 hrsz-ú ingatlan teljes területe nem szükséges az átkelőhely megépítéséhez, a hatályos rendezési terv szerinti telekalakítás során kialakuló telekhatár ( ami nem egyezik az átkelőhely megépítéséhez szükséges terület határával ) és a 3259/1 hrsz- ú ingatlan telekhatára közötti terület elvileg az önkormányzat döntése alapján az ingatlan tulajdonosának értékesíthető és a 3259/1 hrsz-ú ingatlanhoz csatolható. A területrész értékesítése a telekalakítási eljárás lefolytatásával egyidőben az önkormányzat vagyonrendelete alapján történhet. Amennyiben az ingatlan tulajdonosa ennél több területet szeretne használni és elkeríteni, úgy az átkelőhely megépítése után a 3259/2 hrsz-ú ingatlanból igénybe nem vett területből bérelhet területrészt, de ez nem kerülhet a tulajdonába és nem csatolható a 3259/1 hrsz-ú ingatlanhoz.

Mivel az átkelőhely tervezési munkái megkezdődtek és a terület biztosítása sürgetővé vált, kérem T. Testületet, hogy hatalmazzon fel a 3259/2 hrsz-ú ingatlan birtokba vételére vonatkozó intézkedések megtételére és a gyalogos átkelőhely megépítéséhez szükséges egyeztetések, eljárások lefolytatására. Amennyiben adásvételre vagy bérletre kerülne sor, úgy azokat természetesen a Képviselő-testület elé terjesztem jóváhagyásra.

## **HATÁROZATI JAVASLAT:**

**Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének**

**...../2017.(VIII.31.) Kt. számú határozata**

**Döntés a Lepke utcai új vasúti gyalogos átkelőhely építése ügyében**

Balatonlelle Város Képviselő-testülete dél-balatoni vasút Szántód-Köröshegy és Balaton-szentgyörgy közötti szakaszának fejlesztése kapcsán a Balatonlelle, Lepke utca folytatásában egy új gyalogos vasúti átkelőhely megépítését támogatja. Az átkelőhely megépítéséhez szükséges terület biztosításához az önkormányzati tulajdont képező 3259/2 hrsz-ú ingatlan birtokba vétele érdekében a polgármestert felhatalmazza a szükséges intézkedések megtételére és eljárások lefolytatásának megindítására.

**Felelős: Kenéz István polgármester**

**Határidő: folyamatos**

**Balatonlelle, 2017. augusztus 25.**

**Kenéz István  
polgármester**

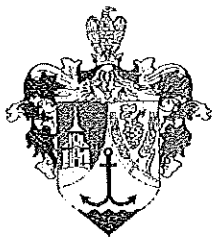
**Költségvetési forrás:**

- nem áll rendelkezésre
- rendelkezésre áll
- költségvetési vonzata nincs
- költségvetési rendeletmódosítást igényel

**Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető**

**Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:**

**Dr. Kovács Tamás  
jegyző**



BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL

Ügyiratszám: 3707-3 /2019.

Ügyintéző: Szászné Boros Krisztina

Melléklet: 2 db.

ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25.-én tartandó ülésére a 44.számú napirendi ponthoz

**Tárgy:** A FrissHal Kft. 058/8 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó vételi ajánlata

Tisztelt Képviselő-testület!

Máté Zoltán a FrissHal Kft. ( 8630 Balatonboglár, Gaál Gaszton u.6. ) ügyvezetője vételi ajánlatot nyújtott be az önkormányzat tulajdonát képező Balatonlelle 058/8 hrsz-ú ingatlan egy részére vonatkozóan, melyet a saját tulajdonát képező 5901/3 hrsz-ú ingatlanhoz szeretne csatolni.

A kérelmet megvizsgáltam és az alábbiakat állapítottam meg:

A kérelmező tulajdonát képező 5901/3 hrsz-ú ingatlan közvetlenül szomszédos az önkormányzat tulajdonát képező, jelenleg külterületi 058/8 hrsz-ú „ kivett közterület „ megnevezésű, 874 m2 területű ingatlannal.

A hatályos rendezési terv az érintett ingatlanokat Gazdasági-kereskedelmi-szolgáltató övezetbe sorolja, és egyben lehetőséget ad az önkormányzati tulajdonú ingatlan megosztására, tehát a vételre ajánlott területrészt adásvétel útján az önkormányzat értékesítheti és telekalakítási, valamint belterületbe csatolási eljárás keretében a megvett ingatlanrészt kérelmező a tulajdonát képező ingatlanhoz csatoltathatja. Az értékesíthető terület pontos mérete majd a telekhatár rendezési eljárás során készítendő változási vázrajzról lesz leolvasható.

Mivel az önkormányzat a megvásárolni kívánt ingatlanrészt eddig sem hasznosította és a rendezési terv szerint az igénybevétele nem tervezett, javaslom, hogy a Testület az ingatlant jelölje ki értékesítésre.

Az önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 14/2011. ( X.27.) számú rendelet 29.§-a alapján az értékesítés vevőkijelölés útján történhet, mivel az értékesítendő területrész - mérete és elhelyezkedése miatt - nem alakítható ki önálló építési telekként, így önállóan nem is jelölhető ki értékesítésre.

Az értékesíteni kívánt ingatlanrész forgalmi értéket a rendelet 9.§ (2) bekezdés a) pontja alapján hat hónapnál nem régebbi forgalmi értékbecslés alapján kell meghatározni. Az ingatlan értékének meghatározására ingatlanforgalmi értékbecslőtől kértünk szakértői véleményt. Az értékbecslés alapján a forgalmi érték 7500.- Ft/m2.

Fentiek alapján kérem T. Testületet, hogy a Balatonlelle 058/8 hrsz-ú ingatlan adásvétellel történő telekhatár rendezése ügyében döntsön.

### HATÁROZATI JAVASLAT:

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2019.( IV.25 .) Kt. számú határozata



Döntés a FrissHal Kft. Balatonlelle 058/8 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó vételi ajánlata ügyében

- 1) Balatonlelle Város Képviselő-testülete a tulajdonát képező Balatonlelle 058/8 hrsz-ú „kivett közterület ” megnevezésű, 874 m2 területű ingatlan egy részét értékesítésre kijelöli. Az értékesítendő terület rész pontos nagyságát és méretét a telekhatár rendezési eljárás során készítendő változási vázrajz fogja megállapítani.
- 2) A telekalakítási vázrajz szerinti területrészt a Képviselő-testület a forgalomképtelen törzsvagyonból a forgalomképes törzsvagyonba átsorolja.
- 3) A telekalakítási eljárás lefolytatásával egyidőben a területrészt a FrissHal Kft. ( 8630 Balatonboglár, Gaál Gaszton u.6. ) részére adásvétel útján - az önkormányzat vagyoniával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 14/2011.( X.27.) számú rendelet 29.§-a alapján - vevőkijelölés útján.7500.- Ft/m2 vételárért értékesíti.
- 4) A terület rész kialakításával, belterületbe csatolásával, értékesítésével és az adásvétel ingatlan nyilvántartásban történő átvezetéssel kapcsolatban felmerülő összes költség vevőt terheli.
- 5) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

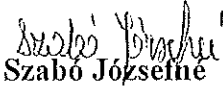
Felelős: Kenéz István polgármester

Határidő: adásvételi szerződés megkötésére 2019. július 30.

Balatonlelle, 2019. április 18.

  
  
 Kenéz István  
 polgármester

Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
 - rendelkezésre áll  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - költségvetési rendeletmódosítást igényel

  
 Szabó Józsefné  
 közigazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:

  
  
 Dr. Kovács Tamás  
 jegyző

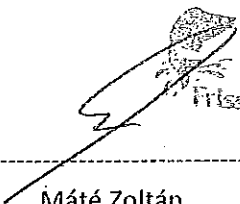


## Kérelem

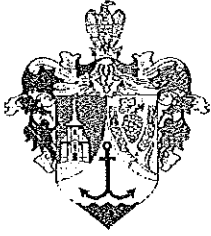
BALATONLELLE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Ügyirat érkezése: 2019-03-22	Ügyirat száma: 3707 / 2019
Iktatás ideje: 2019-03-22	Előadó:
Iráttári jel:	Határidő:

Alulírott Máté Zoltán (8638 Balatonlelle, Munkácsy u. 65, an: Varga Mária, szül: Budapest, 1983.09.27) a FrissHal Kereskedelmi és Feldolgozóipari Kft. ügyvezetője kérném Polgármester Urat és Balatonlelle Képviselő Testületét, hogy a város tulajdonában lévő, hasznosítás alatt nem álló 058/8-as helyrajzi számon nyilvántartott cégem tulajdonával szomszédos külterületi ingatlant cégem részére értékesítsék amennyiben ennek akadálya nincsen.

Balatonlelle, 2019.03.20

  
Máté Zoltán  
FrissHal Kft.  
ügyvezető

**FrissHal**  
Kereskedelmi és Feldolgozóipari Kft.  
8630 Balatonoglár, Gaál Gaszton u. 6.  
Adószám: 2443471-2-14  
Belföldi: 1743064-29933138  
Telefon: +36 30 219 4669



BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL

Ügyiratszám: 2784-3 /2019  
Ügyintéző: Szászné Boros Krisztina  
Melléklet: 2 db.

ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25 .-én tartandó ülésére a 45.számú napirendi ponthoz

**Tárgy:** A Balatonlelle 5082/5/D hrsz-ú ingatlanra vonatkozó földhasználati szerződés módosítása, valamint a Napfény Strandon levő Ny-i beléptető pénztár megvalósítására vonatkozó együttműködési megállapodás elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A testület a 2019. februári ülésén tárgyalta már Bogdán János beadványát, melyben kérte, hogy a tulajdonát képező balatonlelle 5082/5/D hrsz-ú felépítményben levő, az önkormányzat tulajdonát képező Napfény strand Ny-i beléptető pénztár helyiség a felépítményből kerüljön ki. Ezáltal a felépítmény általa eddig használt alapterülete megnövekedhetne, és a felépítményben üzemeltetett vendéglátó egység funkcionálisan jobban működtethető lenne ( az előterjesztést az előzmények felfrissítése érdekében csatolom ).

A testületi határozatnak megfelelően jelen előterjesztéshez mellékelem a módosított földhasználati szerződést és az új pénztárfülke kialakítására vonatkozó együttműködési megállapodást.

Kérem T. testületet megállapodások elfogadására.

1) HATÁROZATI JAVASLAT:

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének

...../2019.( IV.....) Kt. számú határozata

Döntés a Balatonlelle 5082/5/D hrsz-ú ingatlanra vonatkozó földhasználati szerződés módosításáról

Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 5082/5/D hrsz-ú ingatlanra vonatkozó – jelen előterjesztés mellékletét képező - földhasználati szerződés módosítását elfogadja, és annak aláírására a polgármestert felhatalmazza.

Felelős: Kenéz István polgármester

Határidő: szerződés aláírására 2019.május 31.

Balatonlelle, 2019. április 18.

  
Kenéz István  
polgármester



Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
 - rendelkezésre áll  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - költségvetési rendeletmódosítást igényel

*Szabó József*  
 Szabó Józsefné  
 közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:

*Dr. Kovács Tamás*  
 Dr. Kovács Tamás  
 jegyző  
 Balatonlelle Város Polgármesteri Hivatala  
 1.

## 2) HATÁROZATI JAVASLAT:

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének

...../2019.( IV.....) Kt. számú határozata

Döntés a Napfény Strandon levő Ny-i beléptető pénztár megvalósítására vonatkozó együttműködési megállapodás elfogadásáról

Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Napfény Strandon levő Ny-i beléptető pénztár megvalósítására vonatkozó együttműködési megállapodást elfogadja, és annak aláírására a polgármestert felhatalmazza.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

**Határidő:** megállapodás aláírására 2019.május 31.

Balatonlelle, 2019. április 18.

*Kenéz István*  
 Kenéz István  
 polgármester  
 Balatonlelle Város Polgármesteri Hivatala  
 2.

Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
 - rendelkezésre áll  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - költségvetési rendeletmódosítást igényel

*Szabó József*  
 Szabó Józsefné  
 közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:

*Dr. Kovács Tamás*  
 Dr. Kovács Tamás  
 jegyző  
 Balatonlelle Város Polgármesteri Hivatala  
 1.



## Együttműködési megállapodás

mely létrejött

Balatonlelle Város Önkormányzata (8638, Balatonlelle, Petőfi u. 2.) képviseli Kenéz István polgármester,

valamint Bogdán János Látrány, Péntekhely u.27. sz. alatti lakos

között az alábbiak szerint:

1. Felek megállapítják, hogy Bogdán János tulajdonát képezi a balatonlellei 5082/5/D hrsz-ú felépítmény. Földhasználati szerződésben rögzítettek alapján ebben a felépítményben található az önkormányzat tulajdonát képező Napfény Strand Ny-i beléptető pénztár kb. 2 m<sup>2</sup> területű helyisége. A pénztár működéshez szükséges villamos energia ellátást Bogdán János biztosítja, és költségeit viseli.
2. Felek megállapodnak, hogy Bogdán János kérelme alapján a pénztár helyiség működtetését a felépítményben megszüntetik, a helyiség Bogdán János használatába kerül. Ennek megfelelően a földhasználati szerződést is módosítani szükséges. Az új pénztár helyiség az önkormányzat tulajdonát képező 5082/6 hrsz-ú Napfény Strand területén kerül kialakításra önálló felépítményként, melynek kialakítására Bogdán János 200.000.- Ft, azaz kettőszázezer forint egyszeri pénzeszköz átadást biztosít az önkormányzat részére a 11743064-15401005 OTP-nél vezetett számlaszámra, 2019. május 31-ig történő átutalással. A megszűnő pénztár helyiség Bogdán János részére történő birtokába adási időpontja, valamint a földhasználati szerződés módosításának napja az átutalás napja. Az új pénztár helyiség villamos energia ellátását Bogdán János továbbra is biztosítja és költségeit viseli.
3. Jelen megállapodást Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .....számú határozatával hagyta jóvá.
4. Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a PTK az irányadó.
5. Felek jelen megállapodást, mint akaratuknak mindenben megfelelőt részletes értelmezést követően 3 példányban írtak alá.

Balatonboglár, 2019.....

Balatonlelle, 2019.....

Bogdán János

Kenéz István  
Balatonlelle Város Polgármestere

## Földhasználati jogot alapító szerződés

Melyet kötöttek egyrészről

**Balatonlelle Város Önkormányzata** (Székhely: 8638 Balatonlelle, Petőfi u. 2., KSH szám: 1433862, Képv.: Kenéz István polgármester, adószám: 15401005214 ) **tulajdonos**  
(továbbiakban: Önkormányzat) másrészről

**Bogdán János felépítmény tulajdonos** lakhely: 8681 Látrány, Péntekhely u.27., an.: Juhász Irén, született 1966.04.26., adószáma: 50933730-2-34 (továbbiakban: Földhasználó),  
együttesen **Felek**

alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

1. Felek kijelentik, hogy az Önkormányzat 1/1 arányú tulajdonát képezi a **balatonlelle 5082/5 hrsz.** alatt felvett, „kivett közterület” megnevezésű, **5642 m2** alapterületű belterületi ingatlan.
2. Felek kijelentik továbbá, hogy Földhasználó tulajdonát képezi a **balatonlelle 5082/5/D hrsz-ú** „üzlet” megnevezésű **31 m2** területű felépítmény.
3. Felek megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat a földhasználó tulajdonában álló, jelen szerződés 2.) pontban megjelölt ingatlanra feltétlen és visszavonhatatlan földhasználati jogot biztosít az épület fennállásáig.
4. A Földhasználó a földhasználatért évente földhasználati díjat köteles fizetni, amelynek összegét felek az önkormányzat 4/2016 (IV.1.) rendelete alapján 31 m2 területre vonatkozóan **4500.- Ft/m2/év**, azaz összességében **139.500.- Ft/év** összegben, azaz százharminckilencezer-ötszáz forint/év összegben állapítják meg.
5. A földhasználati díj mértéke évente a KSH által közölt előző évre vonatkozó hivatalos inflációs ráta mértékének megfelelően nő.
6. A Földhasználó az éves díjat két egyenlő részletben minden év március 15. napjáig, illetve szeptember 15. napjáig tartozik megfizetni. A Földhasználó tudomásul veszi, és jelen szerződés aláírásával nyugtázza, hogy a fizetési határidő eredménytelen elteltétől számítva a hátralékos összeg után kamatot köteles fizetni, melynek mértéke évi 20 %.
7. A Földhasználó jelen szerződés aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy legalább félévi díjhátralék esetén az Önkormányzat a felépítményre a hátralékos díj és járulékai erejéig jelzálogjogot, és ennek biztosítására elidegenítési és terhelési tilalmat jegyeztessen be az ingatlan-nyilvántartásba.
8. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Földhasználó a felépítményét értékesíteni kívánja, úgy az Önkormányzatot elővásárlási jog illeti meg.
9. Földhasználó tudomásul veszi, hogy tulajdonjogának 3. személyre történő átruházása esetén – a tulajdonjog-változás ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez az Önkormányzat

írásbeli hozzájárulása szükséges. A Fölhasználó köteles eladási szándékáról az Önkormányzatot írásban értesíteni, és a kapott vételi ajánlatot közölni. Az ajánlati kötöttség az értesítés kézhezvételét követő soron következő rendes testületi ülés megtartásáig, de legfeljebb 60 napig áll fenn. Amennyiben az Önkormányzat e határidőn belül vételi szándékáról nem nyilatkozik, úgy Földhasználó jogosult a felépítményt szabadon értékesíteni.

Földhasználó tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés 9. pontja szerinti hozzájáruló nyilatkozatot az Önkormányzat kizárólag abban az esetben adja meg, ha a Földhasználónak az Önkormányzat felé fölhasználati díjhátraléka nem áll fenn, és a vevő az önkormányzattal a földhasználati előszerződést jelen rendeletben foglaltak alapján megkötötte.

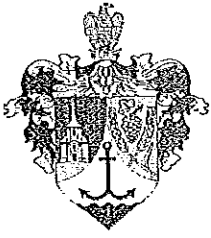
10. Földhasználó kijelenti, hogy cselekvőképes magyar állampolgár, ügyletkötési képességét sem jogszabály, sem határozat nem korlátozza.
11. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.
12. A felek a szerződésből eredő vitás ügyeik rendezésére kikötik a Fonyódi Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

Felek jelen szerződést átolvasták, közösen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Balatonlelle, 2019. ....

**Kenéz István**  
polgármester

**Bogdán János**  
felépítmény tulajdonos



BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL

Ügyiratszám: 2784-2 /2019

Ügyintéző: Szászné Boros Krisztina

Melléklet: 2 db.

ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. február 28 .-án tartandó rendkívüli ülésére a .....számú napirendi ponthoz

Tárgy: Bogdán János kérelme a Napfény Strandon levő Ny-i beléptető pénztár áthelyezésével kapcsolatban

Tisztelt Képviselő-testület!

Bogdán János megkereséssel élt az önkormányzat felé, melyben kérte, hogy a tulajdonát képező balatonlellei 5082/5/D hrsz-ú felépítményben levő, az önkormányzat tulajdonát képező Napfény strand Ny-i beléptető pénztár helyiség a felépítményből kerüljön ki. Ezáltal a felépítmény általa eddig használt alapterülete megnövekedhetne, és a felépítményben üzemeltetett vendéglátó egység funkcionálisan jobban működtethető lenne.

A kérelmet megvizsgáltam és az alábbiakat állapítottam meg.

Az 5082/5/D hrsz-ú ingatlan Bogdán János tulajdonát, az alatta levő földterület pedig az önkormányzat tulajdonát képezi. A földhasználat biztosítására 2011. évben földhasználati szerződés kötött, melynek 4) pontja kimondja, hogy „ a felépítmény tulajdonosa kijelenti, hogy a felépítményben levő kb.2m2 alapterületű pénztárfülke kizárólagos és térítésmentes használati jogát az önkormányzat részére az épület fennállásáig biztosítja”. A szerződés betartásával kapcsolatban probléma a mai napig nem merült fel.

A kérelmet az alábbiak figyelembe vételével támogatásra javaslom.

A jelenlegi pénztárhelyiség igen szűkös, így annak kiváltása egy esetleges nagyobb méretűvel, mindenképpen pozitív változást eredményezne. Az új pénztárt a beléptető kapu másik oldalára kellene áthelyezni. Az új pénztár felállításának költsége kérelmezőt terhelné, de az új felépítmény tulajdonosa az önkormányzat lenne. A pénztár működtetéséhez az elektromos áramot kérelmező továbbra is térítésmentesen biztosítaná. Az egységesebb kép kialakítása miatt javaslom, hogy a főbejáratnál kialakítandó új pénztárakkal megegyező stílusú és szerkezetű pénztár kerüljön itt is kialakításra.

Amennyiben a Testület ezt a javaslatot elfogadja, úgy a megvalósításra és az üzemeltetésre vonatkozóan kérelmezővel külön megállapodást kell kötni, valamint a meglévő földhasználati szerződést is módosítani kell.

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének

...../2019.( II.....) Kt. számú határozataDöntés Bogdán János kérelme kapcsán, a Napfény Strandon levő Ny-i beléptető pénztár áthelyezéséről

Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete - Bogdán János kérelmének helyt adva - a kérelmező tulajdonában álló 5082/5/D hrsz-ú felépítményben levő Napfény strandi Ny-i beléptető pénztár áthelyezését támogatja.

A Testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az áthelyezéssel kapcsolatos tárgyalásokat és egyeztetéseket kérelmezővel – az előterjesztésben szereplő javaslatok figyelembe vételével - folytassa le, és a megvalósításra vonatkozó együttműködési megállapodást, valamint a földhasználati szerződés módosítását terjessze a Testület elé.

Felelős: Kenéz István polgármester

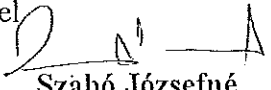
Határidő: folyamatos

Balatonlelle, 2019. február 25.

  
 Kenéz István  
 polgármester

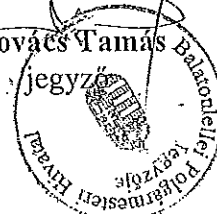


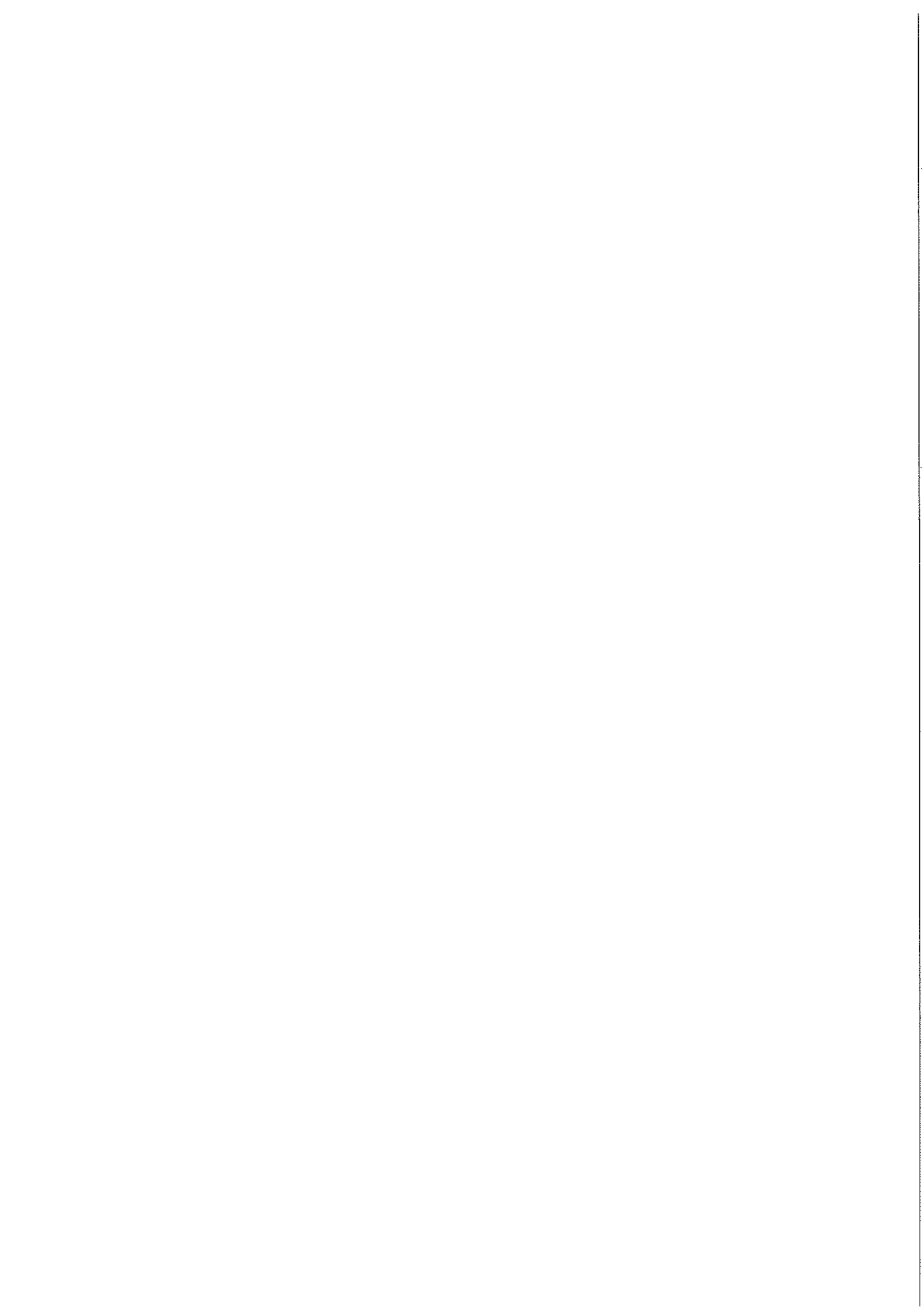
Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
 - rendelkezésre áll  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - költségvetési rendeletmódosítást igényel

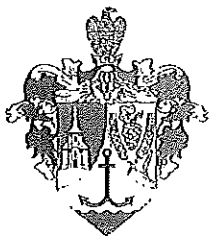
  
 Szabó Józsefné  
 közigazgatási irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:

Dr. Kovács Tamás  
 jegyző







BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL

Ügyiratszám: 2801-3 /2019.

Ügyintéző: Szászné Boros Krisztina

Melléklet: 3 db.

ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25.-én tartandó ülésére a 162.számú napirendi ponthoz

**Tárgy:** Both László és neje kérelme a Balatonlelle, 3461/8 hrsz-ú ingatlan egy részének megvételére vonatkozóan

Tisztelt Képviselő-testület!

A Lelle Vendéglátóipari, Kereskedelmi és Sport Bt. képviselőjében Both László és neje vételi ajánlatot nyújtott be a tulajdonukat képező balatonlelle 3461/7 hrsz-ú ingatlanon álló Albatrosz Étterem előtti önkormányzati tulajdonú képező 3461/8 hrsz-ú parkoló egy részének megvételére.

A Képviselő-testület a 2018.szeptemberi ülésén az ajánlatot elfogadva- figyelemmel az érintett területre vonatkozó hosszútávú bérleti szerződésre - a Balatonlelle, 3461/8 hrsz-ú ingatlan egy részének értékesítését előzetesen jóváhagyta, majd a decemberi ülésén a forgalmi értékbecslésen alapuló 10.000.- Ft/m<sup>2</sup> vételi összeget megállapította.

Azóta elkészült a telekalakítási vázrajz, mely alapján az értékesítendő terület rész nagysága 856 m<sup>2</sup>.

Fenti adatok ismeretében a vevő ügyvédje elkészítette az adásvételi szerződést, melyet a testület elé terjeszték és kérem annak elfogadását.

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2019.( IV.25 .) Kt. számú határozata

Döntés Both László és neje kérelme ügyében a Balatonlelle 3461/8 hrsz-ú ingatlan egy részének megvételére vonatkozóan

- 1) Balatonlelle Város Képviselő-testülete a tulajdonát képező Balatonlelle 3461/8 hrsz-ú „kivett közterület” megnevezésű, 2408 m<sup>2</sup> területű ingatlan 856 m<sup>2</sup> terület részét értékesítésre kijelöli.

- 2) A telekalakítási vázrajz szerinti területrészt a Képviselő-testület a forgalomképtelen törzsvagyonból a forgalomképes törzsvagyonba átsorolja.

A telekalakítási eljárás lefolytatásával egyidőben a területrészt Both László és neje (8638 Balatonlelle, Bethlen G. u.10..) részére adásvétel útján - az önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 14/2011.( X.27.) számú rendelet 29.§-a alapján - vevőkijelölés útján 8.560.000.- Ft, azaz nyolcmillió-ötszázhatvanezer forint vételárért értékesíti.

- 3) A területrész kialakításával, összezsátolásával, értékesítésével és az adásvétel ingatlan nyilvántartásban történő átvezetéssel kapcsolatban felmerülő összes költség vevőt terheli.
- 4) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.
- 5) Az adásvételi szerződés aláírásával egyidőben a Lelle Vendéglátóipari, Kereskedelmi és Sport Bt valamint Balatonlelle Város Önkormányzata között 1998. április 01-én kötött bérleti szerződés hatályát veszti.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

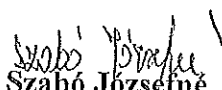
**Határidő:** adásvételi szerződés megkötésére 2019. május 31.

Balatonlelle, 2019. április 18.

  
 Kenéz István  
 polgármester




Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
 - rendelkezésre áll  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - költségvetési rendeletmódosítást igényel

  
 Szabó Józsefné  
 közigazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:

  
 Tamás Kovács  
 jegyző





16 sz. - u. a. nyitandó  
pauzhoz

## HATÁROZATI JAVASLAT:

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2019.( IV.25 .) Kt. számú határozata

Döntés Both László és neje kérelme ügyében a Balatonlelle 3461/8 hrsz-ú ingatlan egy részének megvételére vonatkozóan

- 1) Balatonlelle Város Képviselő-testülete a tulajdonát képező Balatonlelle 3461/8 hrsz-ú „kivett közterület” megnevezésű, 2408 m<sup>2</sup> területű ingatlan 856 m<sup>2</sup> területrészét értékesítésre kijelöli.
- 2) A telekalakítási vázrajz szerinti területrészt a Képviselő-testület a forgalomképtelen törzsvagyonból a forgalomképes törzsvagyonba átsorolja.

A területrészt Both László és neje (8638 Balatonlelle, Bethlen G. u.10..) részére adásvétel útján - az önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 14/2011.( X.27.) számú rendelet 29.§-a alapján - vevőkijelölés útján 8.560.000.- Ft, azaz nyolcmillió-ötszázhatvan ezer forint vételárért értékesíti.

- 3) A területrész kialakításával, összezsugorításával, értékesítésével és az adásvétel ingatlan nyilvántartásban történő átvezetéssel kapcsolatban felmerülő összes költség vevőt terheli.
- 4) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az az ingatlanok telekhatárrendezése iránti szerződés (adásvételi szerződés) aláírására.
- 5) A szerződés aláírásának feltétele a Lelle Vendéglátóipari, Kereskedelmi és Sport Bt valamint Balatonlelle Város Önkormányzata között 1998. április 01-én kötött bérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséről szóló megállapodás mindkét fél részéről történő aláírása. A megállapodásban rögzítésre kerül, hogy az önkormányzat a vevő tulajdonát képező 3461/7 hrsz-ú ingatlan megközelítését a Vágóhíd utca felől a jelenlegi közútsatlakozáson keresztül továbbra is biztosítja.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

**Határidő:** adásvételi szerződés és bérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséről szóló megállapodás aláírására 2019. május 31.

Balatonlelle, 2019. április 25.

  
Kenéz István  
polgármester



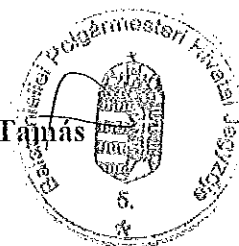
- Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
- rendelkezésre áll  
- költségvetési vonzata nincs  
- költségvetési rendeletmódosítást igényel

*Szabó Józsefné*  
Szabó Józsefné

közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:

*Dr. Kovács Tamás*  
Dr. Kovács Tamás  
jegyző



Globus Földmérő Iroda  
8640 Fonyód, Sándor utca 9

A munkavégző neve  
Munkaszám: 19/2019

Balatonlelle Község,  
belterület város

Adatszolgáltatás iktatószáma: 2/2019/2019

## VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

a 3461/7-8 helyrajzi számú földrészletek határrendezéséhez

Méretarány: 1:1000

Cimkoordináták:

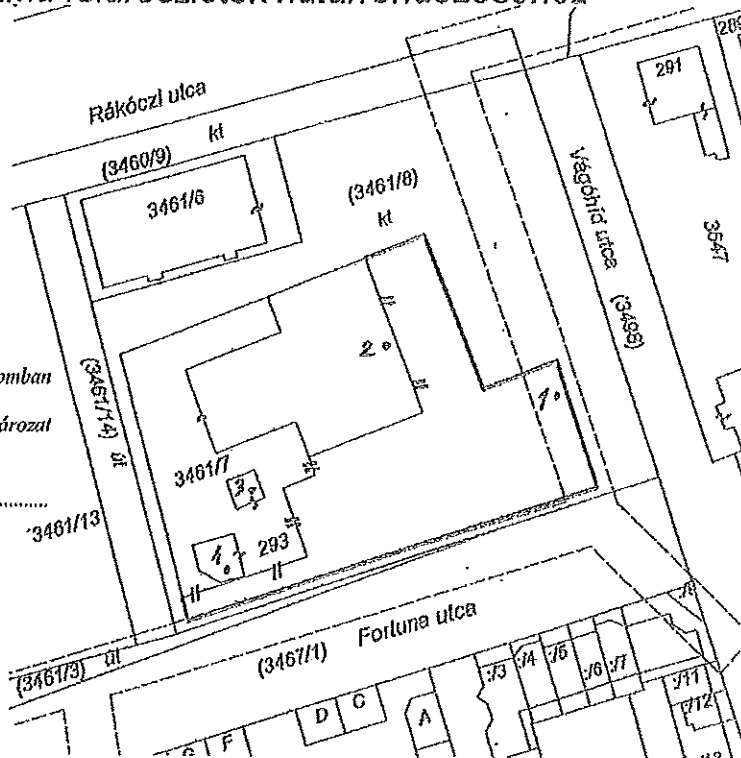
1 546163 160912 5412  
1 546118 160889 5412  
2 546140 160919 5412  
3 546122 160900 5412

A vázrajz méretek levételére nem alkalmas.

A telekalakítást a ...../...../2019 számú határozatomban foglaltak szerint engedélyeztem. Az engedély a hozzá tartozó változsi vázrajzzal együtt a határozat véglegessé válásától számított egy évig hatályos.

Balatonboglár, 2019. .... hó ..... nap ..... aláírás

P.H.  
(Jérv.)



Változás előtti állapot					Változás utáni állapot								
Hrsz	Alrészlet			Terület ha,m2	A K	Hrsz	Alrészlet			Terület ha,m2	AK	Szolgalmi és egyéb jogok	Meg- jegyzés
	sz.	műv. ág	min.o				jel	műv. ág	min.o				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3461/7		Kivett: üzlet, vendéglő, gazd.ép.		0,1052		3461/7		Kivett: üzlet, vendéglő, gazd.ép.		0,1908		87 m2 22kV vezetékjog E-17/2012/11	
3461/8		Kivett: közterület		0,2408		3461/8		Kivett: közterület		0,1552		363 m2 22kV vezetékjog E-17/2012/11	
Összesen:				0,3460						0,3460			

Balatonboglár, 2019 április 03.

A telekalakítás akaratunknak megfelelően történt:

Magyarhoni István  
készítő és méréstani tanácsadó  
földmérő  
földmérő.lg.szám: 4343  
Ino mnd mln sz: 1195/1991

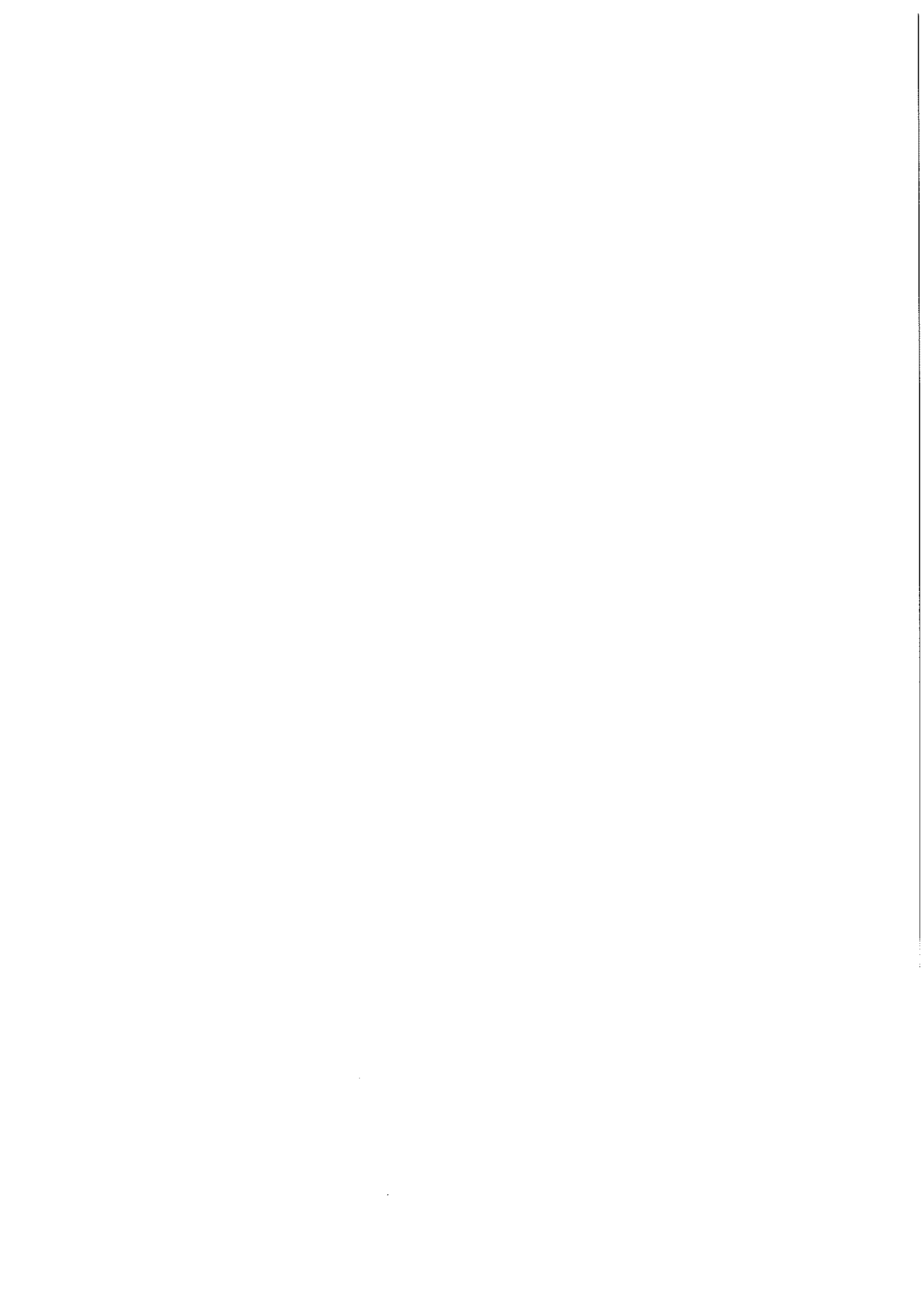
19/2019

A helyrajzi számozás és területszámítás helyes. Ez a záradék a kelteréstől számított egy évig hatályos.

2019. ....április.. hó ..... nap

vizsgáló lng.rend.mln.szám: 1964/2006

P.H.  
(köz. ltv.)



**Dr. Bali Papp Rita**

**ügyvéd**

*Iroda: 8640 Fonyód, Szent István. u. 14.*

*Tel.: 06/85-361-059; 06/30-9894-509*

*e-mail: drbalipapprita@gmail.com*

*web: drbalipapprita.hu*



**INGATLANOK TELEKHATÁR-RENDEZÉSE  
IRÁNTI SZERZŐDÉS**

amely létrejött egyrészről:

**Balatonlelle Város Önkormányzata** (8638 Balatonlelle, Petőfi u. 2. törzsszáma: ....., statisztikai számjele: 15731759-8411-321-14, adószáma: 15731759-2-14, képviseli: Kenéz István polgármester) tulajdonos – mint **Eladó**,

másrészről:

**Both László** sz. Both László (szül.: Egervár, 1953. november 26., anyja neve: Balogh Mária, személyazonosító jele: 1-531126-3062, adóazonosító jele: 8317403947) és **Bothné Huszárik Katalin** sz. Huszárik Katalin (szül.: Szarvas, 1955. augusztus 15., anyja neve: Hegedűs Erzsébet, személyazonosító jele: 2-550815-4652, adóazonosító jele: 8323674507) mindketten 8638 Balatonlelle, Bethlen Gábor u. 10. szám alatti lakos tulajdonosok – mint **Vevők** között az alábbiak szerint.

**I. A telekhatár-rendezéssel érintett ingatlanok**

1. Szerződő felek rögzítik, hogy a **balatonllelei 3461/7.** helyrajzi szám alatt felvett „üzlet, vendéglő és gazdasági épület” megjelölésű, 1052 m<sup>2</sup> területű, természetben 8638 Balatonlelle, Rákóczi út 293. szám alatt található ingatlan (a továbbiakban: ingatlan) a Vevők egyenlő arányú közös tulajdonában áll. Az ingatlant az M7 Takarékszövetkezet (8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.) jogosult javára jelzálogjog, valamint azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom terheli.
2. Szerződő felek rögzítik továbbá, hogy a **balatonllelei 3461/8.** helyrajzi szám alatt felvett „kivett közterület” megjelölésű, 2408 m<sup>2</sup> területű ingatlan az Eladó kizárólagos tulajdonában áll. Az ingatlant az E.ON Dél-dunántúli Zrt. (7626 Pécs, Búza tér 8/A.) jogosult javára vezetékjog terheli az E:17/2011. számon záradékolt vázrajz szerinti 450 m<sup>2</sup> területen.
3. Felek rögzítik, hogy a fenti ingatlanok egymással közvetlenül szomszédosak. Szerződő felek megállapítják, hogy a fenti ingatlanok telekhatár-rendezésére a Fonyódi Járási Hivatal Földhivatali Osztálya által E: 45/2019. szám alatt záradékolt vázrajz készült.

*Balatonlelle Város Önkormányzata  
(képv.: Kenéz István polgármester)  
tulajdonos/eladó*

*Both László  
tulajdonos/vevő*

*Bothné Huszárik Katalin  
tulajdonos/vevő*

*Dr. Bali Papp Rita ügyvéd*

## II. A telekhatár-rendezés alapján kialakuló ingatlanok

1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az I/3. pontban hivatkozott telekhatár-rendezési vázrajz alapján, a tulajdonviszonyok érintetlenül hagyása mellett az alábbiak szerint határozzák meg a telekalakítás eredményeként kialakuló ingatlanaik területnagyságát és jellemzőit:
  - A balatonlellei 3461/7. helyrajzi szám alatt felvett „üzlet, vendéglő és gazdasági épület” megjelölésű ingatlan területe 1052 m<sup>2</sup>-ről 1908 m<sup>2</sup> területre növekszik. Az ingatlant az E:12/2012. számon záradékolt vázrajz szerinti 87 m<sup>2</sup> területen az E.ON Zrt. jogosult javára vezetékjog terheli.
  - A balatonlellei 3461/8. helyrajzi szám alatt felvett „kivett közterület” megjelölésű ingatlan területe 2408 m<sup>2</sup>-től 1552 m<sup>2</sup> területre csökken. Az ingatlant az E:12/2012. számon záradékolt vázrajz szerinti 363 m<sup>2</sup> területen az E.ON Zrt. jogosult javára vezetékjog terheli.
2. Szerződő felek megállapítják, hogy a telekhatár-rendezés következtében a balatonlellei 3461/8. helyrajzi számú ingatlan területéből a vázrajz szerint meghatározott elhelyezkedés szerint 856 m<sup>2</sup> terület kerül átcsatolásra a balatonlellei 3461/7. helyrajzi számú ingatlan területéhez. Szerződő felek rögzítik, hogy a telekhatár-rendezéssel érintett területrészt önálló forgalom tárgya nem lehet, ezért jelen jogtűgylet tekintetében az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény 39.§-ának (1) bekezdésében, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14.§-ának (2) bekezdésében rögzített elővásárlási jog nem áll fenn. Eladó fentiek mellett kijelenti, hogy 2011. évi CXCVI. törvény 14.§-ának (4) bekezdése alapján a Magyar Állam elővásárlási jogára vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket egyébként sem kellene alkalmazni.
3. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Balatonlelle Város Önkormányzatának ..../2019.(IV.....) Kt. számú határozata alapján az Eladó eladja, a Vevők pedig megvásárolják a telekhatár-rendezéssel érintett 856 m<sup>2</sup> nagyságú földterületet a kölcsönösen kialakított 8.560.000,-Ft, azaz Nyolcmillió-ötszázhatvanezer forint vételárért.
4. Vevők kötelezettséget vállalnak arra, hogy a földterület vételárából jelen szerződés aláírásának napján 1.000.000,-Ft, azaz Egymillió forint vételárrésztletet előleg jogcímén megfizetnek az Eladónak. Az előleg megfizetésének módja átutalás, melyet a Vevők az Eladó OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11743064-15401005 számú bankszámlájára kötelesek teljesíteni.
5. Felek megállapodnak abban, hogy a Vevők a vételárból fennmaradó 7.560.000,-Ft, azaz Hétmillió-ötszázhatvanezer forint vételárhátralékot a végleges telekalakítási engedély kiadását követően, legkésőbb 2019. szeptember 30. napjáig kötelesek megfizetni, az Eladó II/4. pontban megjelölt bankszámlájára történő átutalással.

Balatonlelle Város Önkormányzata  
(képv.: Kenéz István polgármester)  
tulajdonos/eladó

Both László  
tulajdonos/vevő

Bothné Huszárik Katalin  
tulajdonos/vevő

Dr. Bali Papp Rita ügyvéd

6. Az Eladó a vételár kiegyenlítésének időpontjáig az ingatlanrészre vonatkozó tulajdonjogát fenntartja. Felek a vételárat azon a napon tekintik kiegyenlítettnek, melyen a vételár teljes összege az Eladó bankszámláján jóváírásra kerül. Eladó kötelezettséget vállal arra, hogy a vételár kiegyenlítéséről haladéktalanul értesíti okiratszerkesztő ügyvédet.
7. Vevők a II/2. pontban megjelölt terület birtokbavételére a vételár kiegyenlítésének napjától kezdődően jogosultak. Vevők a birtokbavételtől kezdődően élvezik az ingatlanrész hasznait, viselik terheit, valamint a kárveszélyt.
8. Eladó szavatosságot vállal arra, hogy a II/2. pontban meghatározott terület az E.ON Zrt. vezetékjogát meghaladóan per-, igény- és tehermentesen kerül a Vevők tulajdonába.

### III. Ingatlan-nyilvántartásra vonatkozó rendelkezések

1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Vevők a Fonyódi Járási Hivatal Járási Földhivatalánál jelen szerződés alapján egyesített telekalakítási eljárást kezdeményeznek a balatonlellei 3461/7. és balatonlellei 3461/8. helyrajzi számú ingatlanok telekhatár-rendezése iránt, a jelen szerződés mellékletétül szolgáló, E: 45/2019. számon záradékolt telekhatár-rendezési változási vázrajznak megfelelően.
2. Felek megállapodnak abban, hogy az Eladó a telekhatár-rendezés ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére vonatkozó engedélyét már a vételár kifizetését megelőzően kiállítja és ügyvédi letétbe helyezi Okiratszerkesztő ügyvédnél azzal, hogy Letétkezelő ügyvéd a bejegyzési engedélyt az Eladó vételár kiegyenlítéséről szóló értesítését (II/7. pont), illetve ennek hiányában a vételár megfizetésének pénzügyi igazolását követően nyújtja be a Fonyódi Járási Hivatal Földhivatali Osztályához a telekhatárrendezés ingatlan-nyilvántartási bejegyzése érdekében.
3. Vevők jelen telek-határrendezési szerződés, valamint annak mellékletei alapján feltételen és visszavonhatatlan hozzájárulásukat adják a változások telekhatár-rendezés jogcímén történő ingatlan-nyilvántartási átvezetéséhez.
4. Felek a bejegyzési engedély benyújtásáig, legfeljebb azonban hat hónapig a beadvány elintézésének függőben tartását kérik az Inyvtv. 47/A. §-ának (1) bek. b) pontja alapján.
5. Szerződő felek rögzítik, hogy mivel az I/1. ingatlan területe természetben megnövekszik, jelen jogügylet érvényes létrejöttéhez a jelzálogjogosult hozzájárulásának beszerzésére nincs szükség.

### IV. Vegyes rendelkezések

1. Vevők kijelentik, hogy cselekvőképes magyar állampolgárok, személyazonosságukat és állampolgárságukat érvényes személyi okmányai bemutatásával igazolták.

*Balatonlelle Város Önkormányzata  
(képv.: Kenéz István polgármester)  
tulajdonos/eladó*

*Both László  
tulajdonos/vevő*

*Bothné Huszárik Katalin  
tulajdonos/vevő*

*Dr. Ball Papp Rita ügyvéd*

2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a telekhatár-rendezéssel felmerülő minden költség (földmérői díj, telekalakítási költségek, ügyvédi díj, földhivatali szolgáltatási díj), valamint a vagyonszerzési illeték a Vevőket terheli.
3. Szerződő felek a jelen szerződés aláírásával megbízzák Dr. Bali Papp Rita ügyvédet (8640 Fonyód, Szent István u. 14.) a telekhatár-rendezési szerződés megszerkesztésére és ellenjegyzésére, továbbá a Vevők meghatalmazzák arra, hogy az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a képviselőtüket teljes jogkörrel ellássa. Dr. Bali Papp Rita ügyvéd a megbízást az okirat ellenjegyzésével elfogadom.
4. Jelen telekhatár-rendezési szerződés hat, egyenként három oldalból álló példányban készült. Felek a szerződés egy-egy példányát a szerződés aláírásakor átvették, két példány ingatlan-nyilvántartási átvezetésre, egy példány pedig ügyvédi irattárba kerül.

Szerződő felek jelen telekhatár-rendezési szerződés elolvasás és értelmezés után, mint üzleti akaratukkal és jognyilatkozataikkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Fonyód, 2019. április .....

**Balatonlelle Város Önkormányzata**  
(képviseli: Kenéz István polgármester)  
tulajdonos/eladó

**Both László**  
tulajdonos/vevő

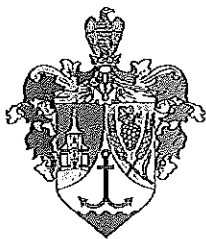
**Bothné Huszárik Katalin**  
tulajdonos/vevő

A szerződést szerkesztettem és ellenjegyzem:

**Dr. Bali Papp Rita ügyvéd**  
(KASZ: 36059109)

Fonyódon, 2019. április .... napján





BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25-én tartandó ülésére a 11. számú napirendi ponthoz

Tárgy: Beszámoló a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

Tisztelt Képviselő Testület!

Átruházott hatáskörben 2019. március 21 - 2019. április 15 közötti időszakban hozott döntéseimről az alábbiak szerint számolok be:

- 16 főnek települési támogatást biztosítottam összesen 293.000. Ft összegben,
- 6 db közterület-bérleti szerződést kötöttem a város területén reklámtáblákra,
- 6 esetben adtam ki közútkezelői hozzájárulást.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének

...../2019.(IV.25.) Kt. számú határozata

Beszámoló a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló polgármesteri beszámolót elfogadja.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

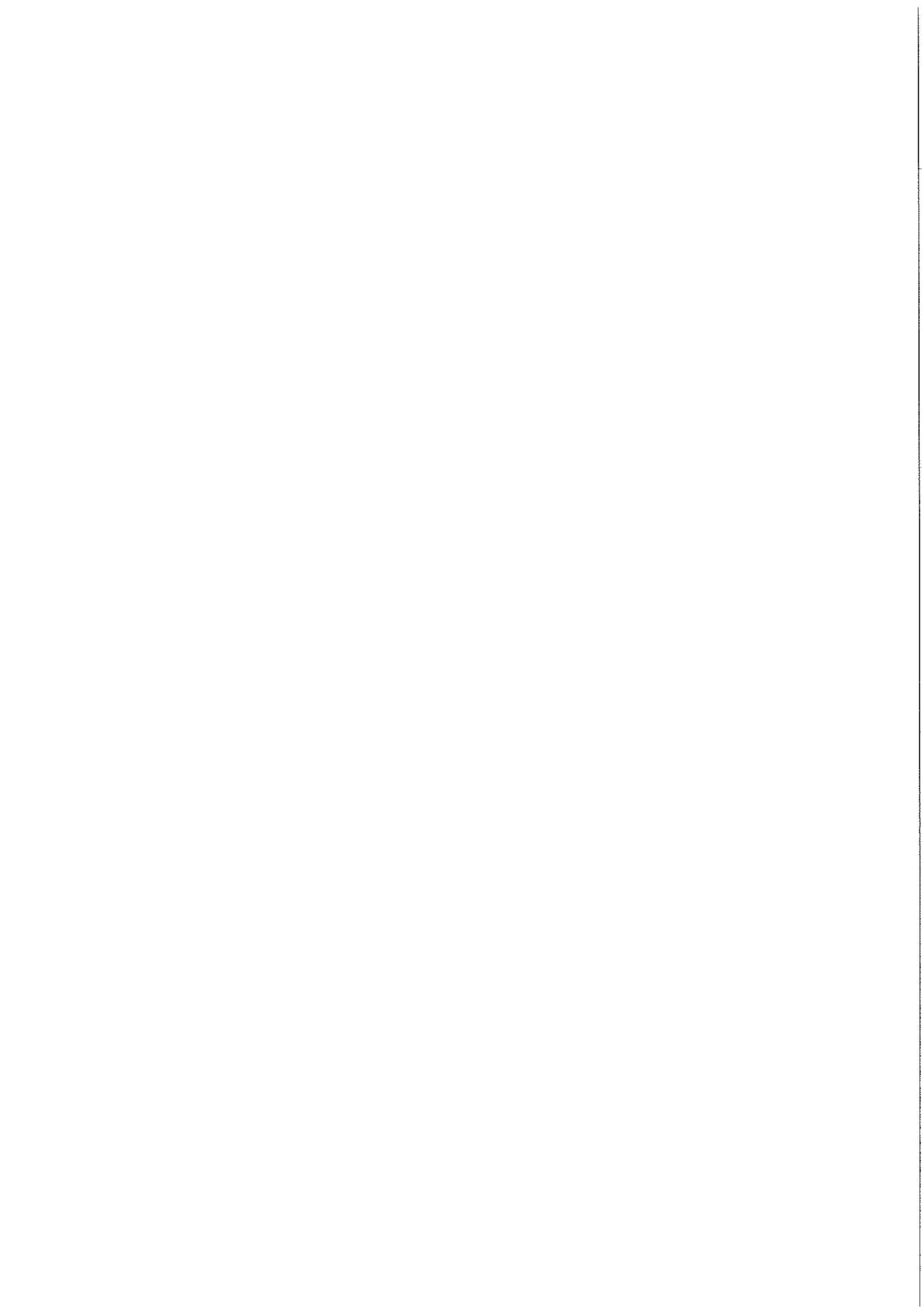
**Határidő:** azonnal

Egyéb átruházott hatáskörű döntés nem volt, kérem a Képviselő testületet, hogy a beszámolómat elfogadni szíveskedjen.

Balatonlelle, 2019. április 15.

  
Kenéz István  
polgármester







Balatonlelle Város Polgármesterétől  
Balatonlelle, Petőfi utca 2.  
Tel.: 85/351-628, 554-931  
Fax.: 85/554-942  
E-mail: [polgarmester@balatonlelle.hu](mailto:polgarmester@balatonlelle.hu)

Ügyiratszám: 328-4/2019  
Ügyintéző: Tóthné Nagy Ágnes

## ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2019. április 25-én tartandó ülésére a 18. számú napirendi ponthoz

**Tárgy:** Tájékoztató Balatonlelle Város és intézményei által benyújtott pályázatokról, valamint az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségekről.

### NYERTES PÁLYÁZATOK

- A Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Programba 2016 augusztusában benyújtott támogatási igényünkre 2019. április 5-én pozitív döntés érkezett, melynek alapján Balatonlelle városban 1 db Sportpark létesülhet az alábbi részletekkel: minimum 150m<sup>2</sup>-es alapterület, gumi talajburkolat, minimum 15 db eszköz, melyek az alábbi sportolási lehetőségekre alkalmasak: húzódzkodás, tolódzkodás, fekvőtámasz, hasizom és hátizom erősítés, létramászás, lépcsőzés, függeszkedés, párhuzamos korlát.

### FOLYAMATBAN LÉVŐ PROJEKTEK

- A TOP-2.1.2-16 „Zöld város kialakítása” című projektünk esetében a Magyar Államkincstár véleményére várunk a tervek elfogadásával kapcsolatban. A közbeszerzési szakértő kiválasztásra került. A tervek elfogadását követően indíthatjuk meg a kivitelezésre vonatkozó közbeszerzési eljárást.
- A Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. támogatásában 199 244 240 Ft vissza nem térítendő támogatást nyert önkormányzatunk a „*Balatonlelle-i szabadstrand fejlesztése*” című projektben foglaltakra. Az építési és eszközbeszerzési közbeszerzési eljárás megindításának dokumentumait előkészítettük az ajánlattételi felhíváshoz.

Továbbá kiegészítő támogatást igényeltünk a szabadstrand területén új vizesblokk építésére, és benne új baba-mama szoba kialakítására 2019. december 31-i zárással, összesen bruttó 18 000 000 Ft igénnyel. A támogató döntését várjuk a kiegészítő támogatás tekintetében.

- A Vidékfejlesztési Programra benyújtott pályázatunk alapján 3 db új játszóteret telepítettünk a városban (Martinovics tér, Mátyás király utca, Rákóczi utca). A játszóterek körbekerítése és a tereprendezés folyamatban van.

## BENYÚJTOTT, DÖNTÉS ELŐTT ÁLLÓ PÁLYÁZATOK

- A Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt.-hez további két új pályázatot nyújtottunk be a *Csőpi közti szabadstrand* (20 045 000 Ft) és a *Szirom közti szabadstrand* (23 315 000 Ft) vonatkozásában, mindkét helyszínen vizesblokkok, mobil wc-k, új lejárók, padok, hulladéktárolók, öltözőkabinok, napelemes lámpatestek és játszóterek kialakítására. Jelenleg a támogató döntését várjuk.
- Bűnmegelőzési ötletpályázatot nyújtottunk be 2019. április 4-én a Somogy Megyei Rendőrkapitányság javaslatára és közreműködésében a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács pályázati felhívására. A tervezett projektben automata értékmegőrzők, éjszaka is világító led táblák, figyelemfelhívó matricák beszerzésére lesz lehetőségünk, továbbá különböző, bűnmegelőzési témájú rendezvények lebonyolítására (roadshow, flashmob, tájékoztató füzetek diákoknak, rajzpályázat) összesen 7 274 950 Ft összegben. Az ötletpályázat pozitív elbírálását követően kerül sor második körben a projekt kidolgozására. Nyertes pályázat esetén a tevékenység 2020 nyarán valósulhat meg.

## LEHETSÉGES PÁLYÁZATOK

- A 2019-es évben elindult „Magyar Falu Program” keretén belül városunknak a közeljövőben kiírásra kerülő pályázati felhívásokon lehetősége lesz indulni a múlt hónapban részletezett fejlesztési témákban.
- A Belügyminisztérium által kiírt pályázati felhívás értelmében az idei évben is lehetőségünk lesz pályázatot benyújtani belterületi utak, járdák felújítására. Ennek részleteiről külön előterjesztés készül.

### HATÁROZATI JAVASLAT:

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2019.(IV.25.)  
Kt. számú határozata:

Tájékoztató Balatonlelle Város és intézményei által benyújtott pályázatokról,  
valamint az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségekről.

Balatonlelle Város Képviselő-testülete az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokról, valamint az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségekről szóló tájékoztató elfogadja.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

**Határidő:** értelem szerint

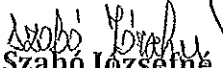
Balatonlelle, 2019. április 15.

  
**Kenéz István**  
polgármester




Költségvetési forrás:

- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési Rendelet módosítást igényel

  
Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:

  
- dr. Kovács Tamás  
