

Szám: 1-3/2018.

MEGHÍVÓ

Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testületét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45.§-a, valamint a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelet 9.§(2) bekezdése alapján meghívom a

2017. február 13. (kedd) 16³⁰ órakor

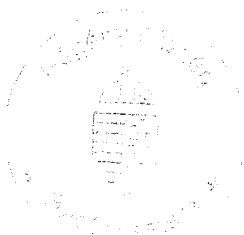
a Polgármesteri Hivatal (4517 Gégény, Dombrádi út 2.) Tanácstermében tartandó *nyilvános* ülésre

NAPIREND:

1. Előterjesztés saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletek meghatározásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
2. Előterjesztés az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
3. Előterjesztés Zakor Ildikó polgármester 2018. évi szabadságolási tervének jóváhagyására
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
4. Előterjesztés a Gégényi Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának jóváhagyásáról
Előadó: Balázsné Keller Olga jegyző
5. Bejelentések

Gégény, 2018. február 7.

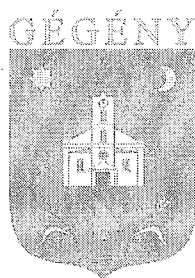
Zakor Ildikó
polgármester



GÉGÉNY KÖZSÉG

POLGÁRMESTERE

4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014, 343,

Fax.: (45) 463-014

E-mail:
polghiv@gegeny.hu

Száma: 726/2018.

ELŐTERJESZTÉS

-a Képviselő-testülethez-

Saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletek meghatározásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 29/A.§-a alapján:
A „helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg

a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.”

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.) 10.§ (3) bekezdése alapján az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettség nem haladhatja meg az adott évi saját bevétel 50%-át. A saját bevételek körét az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011.(XII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm.r.), 2.§-a szabályozza, ezek: helyi adóból származó bevételek, önkormányzati vagyon és vagyon értékű jog értékesítéséből származó bevétel, osztalék, koncessziós díj és hozambevétel, tárgyi eszköz és immateriális javak értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel, bírság-, pótlék- és díjbevétel, kezességvállalás megtérülése.

2018. évre magánszemélyek kommunális adójából 3.300.000 Ft-ot, iparüzési adóból 18.600.000 Ft-ot, díjak, pótlékok és bírságokból 177.000 Ft-ot, ingatlan értékesítésből 7.000.000 Ft-ot tervezünk bevételként. A tervezett 29.077. 000 Ft sajátévi bevétel, több mint a tavalyi évben idénre prognosztizált. Ez abból adódik, hogy emelkedett az iparüzési adóbevétel összege, illetve ingatlan értékesítést tervezünk. Ezen 29.077.000 saját bevétel 50%-a, azaz 14.538.500 Ft lehet az adósságot keletkeztető ügylet felső határa.

Az idén fejlesztési hitelt kívánunk felvenni 14.538.000 Ft értékben a betervezett beruházások sajátévi részére.

A fentiek alapján kérem a Képviselő-testületet, hogy a saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyleteket a határozat-tervezet szerint hagyja jóvá

Gégény, 2018. február 5.



Zakor Ildikó

Zakor Ildikó
polgármester

GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2018.(....)

h a t á r o z a t a

Saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletek meghatározásáról

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletek meghatározásáról szóló előterjesztést.
2. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXIV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.) 45.§(1) bekezdés a) pontja, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011.(XII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.) 2.§(1) bekezdése alapján az önkormányzat saját bevételeit a határozat 1. melléklete szerint állapítja meg.
3. A Stabilitási tv. 3.§-a szerinti adósságot keletkeztető ügyleteit a határozat 2. melléklete szerint állapítja meg.
4. Megbízta polgármesterét, hogy az önkormányzat 2018. évi költségvetésébe a 2. és 3. pont szerint kerüljenek beépítésre adósságot keletkeztető ügyletek.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

1. melléklet ... határozathoz

Önkormányzat saját bevételei

(ezer forintban)

	A	B	C	D	E
	Bevételi jogcím	2018	2019	2020	2021
1	Helyi adók	21 900	22 000	24 000	25 000
2	Önkormányzati vagyon és vagyon értékű jog értékesítéséből származó bevétel	7 000	0	0	0
3	Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel		0	0	0
4	Tárgyi eszköz és immateriális javak értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel		0	0	0
5	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	177	180	200	300
6	Kezességvállalás megtérülése				
7	Saját bevételek összesen:	29 077	22 180	24 200	25 300
8	Saját bevételek 50%-a	14 538	11 090	12 100	12 650

2. melléklet .. határozathoz

Önkormányzati adósságot keletkeztető ügyletek

(ezer forintban)

	A	B	C	D	E
		Fejlesztés várható kiadása			
	Fejlesztési cél megnevezése	2018	2019	2020	2021
1	Előző években keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (1.1+...+1.3.)	0	0	0	0
2	Tárgyévben keletkezett fizetési kötelezettség				
	Egészségház sajátérő rész	3 000	3 000	3 000	5 538
3.	Fizetési kötelezettség összesen (1 + 2)	3 000	3 000	3 000	5 538

GÉGÉNY KÖZSÉG

POLGÁRMESTERE

4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014, 343,

Fax.: (45) 463-014

E-mail:
polghiv@gegeny.hu

Száma: 11-9/2018.

ELŐTERJESZTÉS
-a Képviselő-testülethez –
Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény (továbbiakban: Költségvetési törvény) szól. A 2018. évi költségvetés tervezése előtt fontos áttekinteni a központi költségvetésről szóló törvény helyi önkormányzatokra vonatkozó részeit, a várható bevételeket, kiadásokat, kötelezettségvállalásokat. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 24. § (3) bekezdése alapján: „A jegyző által a (2) bekezdés szerint előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.” A költségvetési törvény 2018. január 1-én lépett hatályba, így a polgármesternek 2018. február 15-ig kell benyújtani a költségvetést a testület elé elfogadásra.

A Költségvetési törvényen és Áht. túl számos olyan jogszabály van, amelyeket a költségvetési rendelt-tervezet elkészítésekor figyelembe kell venni. Ezek:

- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.)
- Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011.(XII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm.r.),
- Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- Az államháztartásról szóló. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.)
- A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet (továbbiakban: Irm.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.)
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.),
- A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Új Ávr.).

A felsorolt jogszabályokon túl a tervezet elkészítésekor figyelembe vettük az SZMSZ költségvetésre vonatkozó szabályait is.

Az Ávr. 27.§-a szerint a jegyző feladata a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetése, és ennek írásban történő rögzítése a költségvetési szervek vezetőivel. A jogszabályokban előírt egyeztetések megtörténtek.

A Mötv. 120.§ (1) bekezdés a) pontja szerint a pénzügyi bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot. A véleményezést a bizottság az ülésen ismerteti.

A Mötv. 111.§ (4) bekezdése alapján működési hiány nem tervezhető a költségvetési rendeletben. A költségvetési hiány belső finanszírozására az előző évek költségvetési maradványa, a vállalkozási maradvány működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban használható fel. A hiány külső finanszírozását – ami lehet például működési vagy felhalmozási célú hitel – szintén működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban kell bemutatni a rendeletben.

Az Áht. 23. § (2) bekezdés f) pontja szerint a rendeletben külön be kell mutatni azon fejlesztési célokat, amelyhez a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet válhat szükségessé. Az önkormányzat saját bevétele 50%-áig terjedhet a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet (hitel). A helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadása előtt határozatban kell megállapítania a saját bevételeit és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit a költségvetési évet követő három évre. Amennyiben a tavalyi költségvetésben a 2017. évre betervezett saját bevétel lényegesen eltér az idén tervezettől, azt a rendelet-tervezetben indokolni kell.

A költségvetési rendeletben be kell mutatni az önkormányzat törvényben meghatározott kötelező-, önként vállalt feladatait és az államigazgatási feladatokat.

Idén is kötelező általános- és céltartalék tervezése az évközi többletigények illetve az elmaradt bevételek pótlására.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Költségvetési törvényt áttekintve általánosságban elmondható, hogy a feladatfinanszírozás rendszere alapvetően nem változik az előző évhez képest.

A települési önkormányzatok működésének támogatásához kapcsolódó fajlagos összegek nem változtak 2017. évhez képest, kivéve a bölcsőde támogatás, ami jelentős növekedést mutat.

Nincs változás a helyi önkormányzatok központi alrendszerből származó átengedett bevételeknél a jogcímekben és a mértékekben (gépjárműadó a legmeghatározóbb tétel).

Nem változik a köztisztviselői illetményalap összege, továbbra is 38.650 Ft. A Költségvetési törvény 59.§ (6) bekezdése azonban lehetőséget ad arra, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben 2018. évben – az önkormányzat saját forrásai terhére - a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában az illetményalapot 38.650 Ft-nál magasabb összegben állapítsa meg.

A közalkalmazotti illetménytábla fizetési fokozatai és szorzói nem változtak.

A költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának kerete továbbra is bruttó 200.000 Ft.

A rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása az idén is szerepel a költségvetésben.

Növekedés van egyes ágazatokban megszavazott béremelések fedezeteként, valamint a működtetés fajlagos összegében is.

Kiadási oldalon a személyi juttatást érinti még a kötelező legkisebb munkabér 138.000 Ft, a garantált bérminimum 180.500 Ft. A munkáltatót terhelő járulékok mértéke változott, az eddigi 22%-ról 19,5%-ra csökkent.

Tavaly január 1-től a konyha beintegrálásra került az óvodába, így a konyha bevételei és kiadásai az idén is az óvoda költségvetésében szerepelnek.

A bevételi oldalon továbbra is a központi költségvetésből származó feladatarányos támogatásra számíthatunk, az önkormányzat saját bevételeinél nem várható jelentős változás. A saját bevételek a magánszemélyek kommunális adója, az iparűzési adó, a gépjárműadó önkormányzatnál maradó része, az egyéb bevételek, a bérleti díjak és a térítési díjak összegéből adódnak.

A kiadási oldalon a 2018. évi költségvetésben alapvető cél az önkormányzati gazdálkodás egyensúlyának a megtartása, valamint:

- a jelenleg fenntartott intézményrendszer költséghatékony működtetése,
- a dolgozók részére a garantált bér biztosítása,
- a jelenleg biztosított ellátások megtartása a színvonaluk növelése mellett,
- a település infrastruktúrájának lehetőség szerinti folyamatos fejlesztése,
- közfoglalkoztatási program folytatása.

Az intézményhálózathoz tartozó személyi állomány ismert. A személyi juttatások és járulékai előirányzatának tervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A költségvetés kidolgozásánál figyelemmel kell lenni az önkormányzat gazdasági programjában meghatározott célokra, valamint az előző évről áthúzódó meg nem valósult célokra, és a folyamatban lévő fejlesztések befejezését is biztosítani kell. A fejlesztési célokat rangsorolni szükséges a rendelkezésre álló forrás, valamint a pályázati lehetőségek figyelembe vételével.

Településfejlesztési célok:

- új orvosi komplexum megépítése,
- külterületi utak felújítása és gépbeszerzés,
- piac létesítése,
- középületek energetikai fejlesztése,
- megújuló energiaforrás fejlesztése,
- volt kultúrház felújítása
- csapadékvíz-elvezető rendszer felújítása és kiépítése,
- járdák karbantartása, fejlesztése,
- középületek környezetének rendezése.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzatok feladatainak nagyobb részét továbbra is a klasszikus önkormányzati feladatok – igazgatási, településüzemeltetési, helyi adóztatás – teszik ki. Ezen feladatok ellátáshoz általános támogatást kap az önkormányzat. Az általános támogatások között jelenik meg a polgármesteri hivatal-, a településüzemeltetés- és az egyéb önkormányzati feladatok támogatása. A polgármesteri hivatal támogatására 6,00 főre kaptuk meg a 4.580.000 Ft/fő támogatást, ami megegyezik a 2017. évi támogatással, 27.480.000 Ft.

A településüzemeltetéshez kapcsoló feladatok közül a zöldterület gazdálkodásra 3.886.890 Ft-ot, a közvilágítás fenntartására 4.704.000 Ft-ot, a köztemető fenntartásra 1.935.105 Ft-ot, a közutak fenntartására 3.019.100 Ft-t kapunk az idén, ami összesen 13.545.095 Ft-ot tesz ki. Ez az összeg 47.670 Ft-al kevesebb a tavalyinál.

2013. évtől működik az un. kiegyenlítő rendszer az önkormányzatok támogatásánál, ami az egy lakosra jutó adóerő-képességhez van kötve. Idén településünkön nincs beszámítás, mivel egy lakosra jutó adóerő-képesség nem haladja meg az 5.000 Ft-ot, emiatt az egyéb önkormányzati feladatok támogatása 6.000.000 Ft, ami ugyanannyi, mint tavaly volt, nem változott.

Lakott külterülettel kapcsolatos feladatokra 321.300 Ft-ot kapunk, ami 5.100 Ft-al több a tavalyinál a lakosság szám növekedése miatt.

Az Nktv. kimondja, hogy az óvodai ellátás kötelező feladata az önkormányzatnak. Az óvoda támogatása két részből tevődik össze: egyrészt az elismert pedagógus és pedagógusok munkáját segítő bértámogatásból, másrészt óvodaműködtetési támogatásból a gyereklétszám alapján. A pedagógus bértámogatás 1.428.428 Ft-al csökkent a tavalyi évihez képest, az idén 45.998.268 Ft. Az óvodánkban dolgozó pedagógusok és dajkák részére – mivel településünk szerepel a kedvezményezett települések között szereplő listán - nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlékot kell megállapítani, amelynek alapja a költségvetési törvényben évente meghatározott illetményalap. A pótlék mértéke 10-30% lehet, a tervezetben 10%-al számoltunk. A működési támogatás összege nem változott, idén is 6.154.734 Ft. Az óvoda 52.153.002 Ft támogatással szemben a kiadása 61.260.332 Ft, így a működtetéshez 9.107.330 Ft-ot kell hozzátennünk.

Továbbra is önkormányzati feladat maradt a gyermekétkeztetés. Az óvodai költségvetésben szerepel a konyhások bére, a dologi kiadások, az iskolások, óvodások, bölcsődések és szociális étkezők ételmezési kiadásai. A gyermekétkeztetésre 11.400.000 Ft bértámogatást és 9.726.054 Ft üzemeltetési támogatást kapunk, ami 1.533.262 Ft-al több, mint a tavalyi. Az idén is lesz a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése, amire 3.101.940 Ft feladatarányos támogatást kapunk, ebből kell a tavaszi, nyári, őszi és téli szünidőben étkeztetni a rászoruló gyermekeket. Az étkeztetéshez 1.567.781 Ft-ot kell hozzátenni.

A bölcsőde működtetéséhez kapott támogatás jelentősen megemelkedett az idén 16.301.000 Ft-ot kapunk, ami 8.788.925 Ft-al több a 2017-es támogatástól. A bölcsőde éves működtetéséhez így a tavalyi több mint 10 milliós önkormányzati sajáterő helyett az idén csak 4.362.714 Ft-ot kell hozzátenni. A bérek és járulékaik mellett dologi kiadásokra 1.950.250 Ft lett tervezve.

Szociális feladatok egyéb támogatása jogcímen 19.898.000 Ft-ot kaptunk, ami 903.000 Ft-al csökkent 2017-hez képest. Ezen összegből kell finanszírozni a települési támogatásokat, a

közmunka sajáterő részét, az ingyenes étkezők térítési díját stb. A szociális támogatásokra a tavalyi évhez hasonlóan lakhatási támogatásra, tanévkezdésre, gyermekszületésre, házasságkötésre, karácsonyi csomagra, 60 éven felüliek támogatására, temetési segélyre, eseti rendkívüli segélyre, gyerekek térítési díj átvállalására, valamint közmunka sajáterő részre terveztünk.

A szociális ellátások közül az étkeztetést, a házi segítségnyújtást és a gyermekjóléti feladatokat új társulás keretében látjuk el, a Kéki Szociális Alapszolgáltatási Központ intézmény keretében. Az egyeztetés kapcsán önkormányzati hozzájárulással nem számolunk. A támogatásból és térítési díj bevételből kielik a kiadás.

A nyilvános könyvtár és közművelődés támogatása 2.355.870 Ft, ami a lakosság szám miatt változott, 118.050 Ft-al csökkent.

A 2017. évről áthúzódó kompenzáció összege nem szerepel a költségvetésben, azt a Kincstár tájékoztatója szerint nem kell eredeti előirányzatként tervezni.

Tisztelt Képviselő-testület!

A KSH adatai alapján Gégény lakosságszáma 2017. január 1-én 1.947 fő volt. 2016. január 1-i állapothoz képest egy év alatt ismét csökkent a lakosság száma 16 fővel. A támogatásokat (mely lakosságszámmal kötött) ez alapján kapjuk.

A 2017. és 2018. évi feladatarányos támogatásokat az alábbi táblázat mutatja be:

Megnevezés	2017 (Ft)	2018 (Ft)
Önkormányzati hivatal működésének támogatása	27.480.000	27.480.000
Településüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok	13.592.765	13.545.095
Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	6.000.000	6.000.000
Lakott külterület	316.200	321.300
Működési támogatás kiegészítés	17.060.027	21.305.878
Polgármesteri illetmény támogatása		324.200
Óvoda bér támogatás	45.896.096	42.998.100
Óvoda működési támogatás	6.154.734	6.154.734
Mesterkategóriába sorolt pedagógusok és minősítést szerzett kiegészítő támogatás	1.530.600	3.000.168
Bölcsőde támogatás	6.003.315	16.301.000
Bölcsőde felsőfokú bérkiegészítés	1.508.760	0
Szociális feladatok egyéb támogatása	20.801.000	19.898.000
Gyermekétkeztetés bértámogatása	10.330.560	11.400.000
Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatás	9.262.232	9.726.054
Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetés támogatása	3.886.830	3.101.940
Nyilvános könyvtár és közművelődés támogatása	2.237.820	2.355.870
Összesen	172.060.939	183.912.339

Az idén 11.851.400 Ft-al több a feladatarányos támogatás a tavalyi évhez képest.

A feladatarányos támogatáson túl bevételnél tervezzük a saját bevételeket:

- helyi adó: iparüzési adó 18.600.000 Ft, kommunális adó 3.300.000 Ft (összesen 21.900.000 Ft),
- gépjárműadó 40%-a 2.700.000 Ft,
- talajterhelési díj 25.000 Ft,

- egyéb díjak: bírság, késedelmi pótlék, kamat 152.000 Ft,
- ingatlan értékesítés 7.000.000 Ft,
- térítési díj 15.425.029 Ft,
- egyéb bevételek (bérleti díj, KIK közműtérítés) 1.186.800 Ft. Összesen 48.388.829 Ft.

Bevételként tervezzük átvett pénzeszközként az OEP támogatást 4.622.900 Ft-al, amit a védőnői szolgálat működtetésére és az iskola-egészségügyi feladatok ellátására kell költeni.

Startmunkára és hosszabb idejű foglalkoztatásra összesen 54.787.408 Ft bevétellel számolunk.

Ugyancsak bevétel a 399.780.469 Ft pénzmaradvány, a tavalyi évben a számlánkra utalt beruházások támogatási része.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az intézményekkel egyeztetve a bevételeket számba véve elkészítettük a 2018. évi költségvetési tervezetet. A tervezetben a béreket a jogszabályok szerinti illetménnyel terveztük az intézményekben. Az polgármesteri hivatalban dolgozó felsőfokú végzettségűeknek a tavalyi évhez hasonlóan 20% illetménykiegészítést terveztünk. Azért csak a felsőfokú dolgozóknak, mert a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 430/2016.(XII.15.) Korm. rendelet 3.§ (3) bekezdés c) pontja szerint a köztisztviselők alaphéjén az alapilletményt és az illetménykiegészítést együtt kell érteni.

A dologi és működési kiadásokat a tavalyi tényadatok alapján terveztük meg.

A bevételi főösszeg és kiadási főösszeg 782.894.873 Ft. A költségvetés egyenlege 0 Ft.

Az általános tartalék 1.873.564 Ft, a céltartalék 1.000.000 Ft.

A költségvetési rendelet elfogadását megelőzően el kell fogadni az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségeket, annak három évre várható összegét. El kell fogadni illetve módosítani kell a költségvetést megalapozó rendeleteket. A tavalyi évben a testület a 83/2017.(XI.28.) határozatában hozott döntést a 2018. évi költségvetést érintő döntésekről. A 96/2017.(XII.19.) határozatban megállapításra kerültek a nyersanyag normák, a 10/2017.(XII.20.) önkormányzati rendeletben pedig a gyermekétkeztetés térítési díjai. A szociális étkeztetés térítési díjai április 1-ig kerülnek felülvizsgálatra és ha szükséges módosításra.

Szociális kiadásokra 19.898.000 Ft-ot terveztünk települési támogatás, temetési, lakhatási, iskoláztatási, gyermekszületési, házasságkötési, 60 éven felüliek támogatása, térítési díj átvállalás és közmunkaprogram saájáterő címen.

Tisztelt Képviselő-testület!

Beruházási és fejlesztési kiadásokra 486.311.438 Ft-ot terveztünk. A beruházások között szerepel:

- TOP 3.2.1-15-SB1-2016-00085 Önkormányzati épületek energetikai korszerősítése 232.410.000 Ft-al,

- TOP-1.1.3-15-SB-2016-00018 Piac építés 85.627.701 Ft-al,
- művelődési ház felújítás (VP) 51.204.314 Ft-al,
- egészségház építés (BM) 60.000.000 Ft-al,
- konyha felújítás (BM) 32.642.548 Ft-al,
- iskola sportudvar fejlesztés (BM) 22.827.905 Ft-al,
- ravatalozó felújítás (BM) 1.599.000 Ft-al.

Első lakáshoz jutók támogatása 500.000 Ft-ot terveztünk

A sajátérő rész miatt és miatt, hogy még nincs támogatói okirat és nem ismerjük a támogatási összeget a külterületi út felújítás (VP) nem szerepel az idei költségvetésben.

A TAO sport fejlesztési pályázathoz 12 millió forint a sportegyesület számláján van, de ahhoz 30% sajátérőt az idén nem tudunk hozzátenni, így határidő hosszabbítást fogunk kérni a beruházás megvalósítására.

A fejlesztési kiadások közül az építési beruházásokra Európai Unió TOP, VP, valamint hazai forrású vissza nem térítendő támogatást terveztünk 476.645.297 Ft összegben. Saját erőként a beruházásokhoz 9.666.141 Ft szükséges, amit hitelből és ingatlanékesítésből tervezünk fedezni.

A 2018. évi költségvetési rendelet-tervezet 1. és 2. mellékletében kerülnek bemutatásra az önkormányzat és intézményei összbevételei és kiadásai, előirányzat csoportok és azon belül kiemelt előirányzatokként. Az önkormányzat bevételi és kiadási főösszege 782.894.873 Ft.

A 3. és 4. mellékletben az önkormányzat bevételei és kiadásai találhatóak 765.350.009 Ft bevételi és kiadási főösszeggel.

Az 5. és 6. mellékletben került kimutatásra az önkormányzat által irányított polgármesteri hivatal bevétele és kiadása megállapításra 41.372.114 Ft bevételi és kiadási előirányzattal szerepel.

A 7. és 8. mellékletben került kimutatásra az önkormányzat által irányított óvoda és konyha bevétele és kiadása megállapításra 103.200.285 Ft bevételi és kiadási előirányzattal.

A 9. és 10. mellékletben a bölcsőde bevételei és kiadásai 21.085.928 Ft bevételi és kiadási főösszeggel kerültek tervezésre.

A 11. és 12. mellékletben mérlegszerűen kerültek bemutatásra az önkormányzat és a költségvetési szervek működési és felhalmozási célú bevételei és kiadásai. A működési bevételi és kiadási főösszeg 287.836.210 Ft, a felhalmozási célú bevétel és kiadás 495.058.663 Ft, mely alapján az önkormányzat **bevételi és kiadási főösszege 782.894.873 Ft.**

A 13. melléklet tartalmazza az önkormányzat által irányított költségvetési szervek létszámát, külön bemutatva a közfoglalkoztatotti létszámot. Ez alapján a polgármesteri hivatalban: 6 fő köztisztviselői és 1 fő hivatalsegédi, a konyhán 6 fő, a védőnői szolgálatnál 1 fő, könyvtárnál 1 fő, bölcsődénél 6 fő, óvodánál 11 fő főállású közalkalmazotti létszám lett engedélyezve. Önkormányzaton lett tervezve a polgármester, koordinátor és a falugondnok, a község- és városgazdálkodáson lett tervezve a buszsofőr. A közfoglalkoztatottak tervezett száma: 79 fő.

A 14. melléklet tartalmazza az önkormányzat saját bevételeit, amely alapja a Stabilitási törvényben meghatározottak szerinti adósságot keletkeztető ügyleteknek. A 13. mellékletben pedig az adósságot keletkeztető ügyletek kerültek kimutatásra. A Stabilitási törvény 10.§ (3) bekezdése alapján az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettség nem haladhatja meg az adott évi saját bevétel 50%-át. A saját bevételek köre:

- helyi adóból származó bevételek,
- önkormányzati vagyon és vagyon értékű jog értékesítéséből származó bevétel,
- osztalék, koncessziós díj és hozambevétel,
- tárgyi eszköz és immateriális javak értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel,
- bírság-, pótlék- és díjbevétel,
- kezességvállalás megtérülése.

A saját bevételünk 29.074.000 Ft, amely alapján 14.538.500 Ft hitelre kérhetünk engedélyt a Kormánytól, ami a fejlesztési bevételek közé betervezésre került, és a 15. melléklet tartalmazza 2022-ig megbontva.

A 16. mellékletben került kimutatásra a fejlesztési célok, külön az EU-s projektek.

Felújítást közmunkaprogram keretében tervezünk 6.532.725 Ft összegben. A bölcsőde kerítését, az önkormányzati járdákat és belvízlevezetőt tervezzük ezen összegből felújítani. A felújításokat a 17. melléklet tartalmazza.

A 18. mellékletben a készpénzben fizethető kiadások találhatók.

Az általános tartalék 1.873.164.000.000 Ft-ban, a céltartalék 1.000.000 Ft-ban lett tervezve. Az általános tartalékot az évközi többletigények fedezetére, míg a céltartalékot az elmaradt bevételek pótlására terveztük.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Áht. 24.§(4) bekezdése szerint az alábbi tájékoztatást terjesztjük a testület elé.

A közgazdasági tagolású bevételi költségvetési mérleget a rendelet 1. függeléke, a kiadási mérleget a 2. függeléke tartalmazza.

Az előirányzat felhasználási terv a 3. függelék szerint mutatja be havi bontásban a bevételek és kiadások alakulását.

A többéves kihatással járó döntések évenkénti bontásban és összesítve a 4. függelékben találhatók.

A közvetett támogatások – 5. függelék - az alábbiak:

- az ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege 1.800.000 Ft,
- a helyi adónál biztosított mentesség és kedvezmény 0 Ft,
- gépjárműadónál biztosított kedvezmény 98.000 Ft, mentesség 207.000 Ft,
- a lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege 0 Ft,

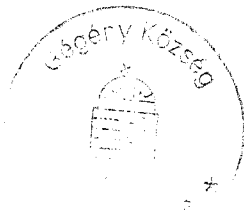
- a helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege 0 Ft,
- egyéb nyújtott kedvezmény - 70 éven felüliek részére szemétszállítás díjának 50%-os kedvezménye – 560.000 Ft.

A Jat. 17.§ (1) bekezdése írja elő, hogy a jogszabály előkészítőjének előzetes hatástanulmányt kell készíteni, melyről tájékoztatni kell a Képviselő-testületet. A Jat. 18. § (1) bekezdése szerint a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol. A hatásvizsgálat és az indokolás az előterjesztés melléklete.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a 2018. évi költségvetést **782.894.873 Ft bevételi és kiadási főösszeggel** a rendelet-tervezet szerint fogadja el.

Gégyény, 2018. február 7.



Zakor Ildikó

Zakor Ildikó
polgármester

Gégény Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2018.(....)
önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről

Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében,
a 20.§ tekintetében a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 59.§ (6) bekezdésében,
az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva,
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§

Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az önkormányzat

- a) költségvetési bevételi főösszegét 782 894 873 forintban,
 - b) költségvetési kiadási főösszegét 782 894 873 forintban,
 - c) egyenleg összegét 0 forintban
- állapítja meg.

2.§

A Képviselő-testület az önkormányzat és intézményei bevételeit előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrend bontásban az 1. melléklet szerinti részletezettségben állapítja meg.

3.§

A Képviselő-testület az önkormányzat és intézményei kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban a 2. melléklet szerinti részletezettségben állapítja meg.

4.§

A Képviselő-testület az önkormányzat bevételeit előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrend bontásban az 3. melléklet szerinti részletezettségben állapítja meg.

5.§

A Képviselő-testület az önkormányzat kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrend bontásban az 4. melléklet szerinti részletezettségben állapítja meg.

6.§

A Képviselő-testület az önkormányzat által irányított polgármester hivatal bevételeit előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban a 5. melléklet szerinti részletezettségben állapítja meg.

7.§

A Képviselő-testület az önkormányzat által irányított polgármester hivatal kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok,

államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban a 6. melléklet szerinti részletezettségben állapítja meg.

8.§

A Képviselő-testület az önkormányzat által irányított óvoda és konyha bevételeit előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban az 7. melléklet szerinti részletezettségben állapítja meg.

9.§

A Képviselő-testület az önkormányzat által irányított óvoda és konyha kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban a 8. melléklet szerinti részletezettségben állapítja meg.

10.§

A Képviselő-testület az önkormányzat által irányított bölcsőde bevételeit előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban a 9. melléklet szerinti részletezettségben állapítja meg.

11.§

A Képviselő-testület az önkormányzat által irányított bölcsőde kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban a 10. melléklet szerinti részletezettségben állapítja meg.

12.§

A Képviselő-testület az önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek működési és felhalmozási célú bevételeit és kiadásait – mérlegszerűen – a 11. és 12. melléklet szerinti részletezettségben állapítja meg.

13.§

A Képviselő-testület az önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, külön bemutatva a közfoglalkoztatottak létszámát a 13. melléklet szerint hagyja jóvá.

14.§

A Képviselő-testület a saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a 14. melléklet tartalmazza.

15.§

A Képviselő-testület adósságot keletkeztető fejlesztési céljait a 15. melléklet tartalmazza.

16.§

A Képviselő-testület fejlesztési céljait, ezek bevételeit és kiadásait, külön bemutatva az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit és kiadásait a 16. melléklet szerint hagyja jóvá.

17.§

A Képviselő-testület felújítási céljait, ezek bevételeit és kiadásait, külön bemutatva az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit és kiadásait a 17. melléklet szerint hagyja jóvá.

18.§

A kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit a rendelet 18. melléklete tartalmazza.

19.§

A Képviselő-testület:

- a) az általános tartalék összegét 1 873 564 forintban, az évközi többletigények fedezetére,
- b) a céltartalék összegét 1 000 000 forintban az elmaradt bevételek pótlására hagyja jóvá.

20.§

A Képviselő-testület a polgármester által felhasználható forrásfelhasználás mértékét 500 000 Ft-ban állapítja meg.

21.§

Az óvodában dolgozó pedagógusok és pedagógusok munkáját segítőik részére a nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlék mértékét 10%-ban állapítja meg.

22.§

A Képviselő-testület hivatalában foglalkoztatott felsőfokú köztisztviselők részére 20% illetménykiegészítést állapít meg.

23.§

- (1) Az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a Képviselő-testület dönt.
- (2) A képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 5 000 000 Ft összeghatárig a polgármesterre átruházza.
- (3) Az (2) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2018. december 31-ig gyakorolható.
- (4) A költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók (Önkormányzat esetében polgármester, Polgármesteri Hivatal esetében polgármester és jegyző együtt, Óvoda esetében polgármester és óvodavezető együtt, Bölcsőde esetében polgármester és bölcsődevezető együtt), a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók.
- (5) A képviselő-testület a költségvetési rendelet 21. § (2) és (4) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként félévkor és legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

24.§

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2018. január 1-től kell alkalmazni.

Gégény, 2018. február 7.

Zakor Ildikó sk.
polgármester

Balázsne Keller Olga sk.
jegyző

Gégény Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2018.(....)
az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló
önkormányzati rendelet indokolása

Általános indokolás

Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével alkotta meg 2018. évi költségvetéséről szóló rendelet-tervezetét.

A rendelet-tervezet valamennyi hatályos jogszabályi rendelkezést figyelembe véve, az Áht. és Ávr. szerinti részletezettséggel készült el. Az előírt egyeztetések az intézményvezetőkkel megtörténtek. A Pénzügyi Bizottság véleményezte az előterjesztést.

A 2018. évi bevételek jelentős részét a központi költségvetésből származó bevételek adják, kis részét teszik ki az önkormányzat saját bevételei.

A kiadási előirányzat nagy részét a személyi kiadások (bér és járulékai) alkotják, kisebb részt jelentenek a dologi kiadások.

2018-ben átlátható, költséghatékony intézményrendszert kell működtetni, úgy, hogy az intézmények szakmai feladat ellátása ne csorbuljon, és az ügyfelek megfelelő szintű ellátást és szolgáltatást kapják.

A költségvetésbe a működési kiadásokon túl betervezésre kerültek a felhalmozási célú kiadások. Elsődleges és nagyon fontos az új egészségház megépítése, amelyben háziorvosi rendelő és védőnői szolgálat kap helyet, a szükséges kiszolgáló helyiségekkel. Betervezésre került még a TOP keretében energetikai felújítás, piac építése. VP pályázat keretében közösségi tér kialakítása, ravatlozó felújítás, iskola sportudvar fejlesztés, konyha felújítás tervezésre. Felújításra az idén nem közmunkaprogramban tervezünk előirányzatot.

Az önkormányzat 2018-ban 782.894.873 Ft bevételből gazdálkodhat. A kiadási főösszeg szintén 782.894.873 Ft-ban került meghatározásra, így az egyenleg 0 Ft.

A feladatarányos támogatásnak köszönhetően az idén is tudunk általános- és céltartalékot képezni 2.873.164 Ft összegben.

Takarékos gazdálkodással valamennyi kötelező feladatunknak megfelelő szakmai színvonalon eleget fogunk tudni tenni.

Részletes indokolás

1.§-hoz

A költségvetési bevételi főösszege és kiadási főösszeg került megállapításra.

2.§-hoz

A Képviselő-testület az önkormányzat és intézményei összbevételeit előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban az 1. melléklet szerinti részletezettségben tartalmazza.

3.§-hoz

A Képviselő-testület az önkormányzat és intézményei összkiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban az 2. melléklet szerinti részletezettségben tartalmazza.

4.§-hoz

A Képviselő-testület az önkormányzat bevételeit előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban az 3. melléklet szerinti részletezettségben tartalmazza.

5.§-hoz

A Képviselő-testület az önkormányzat kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban az 4. melléklet szerinti részletezettségben tartalmazza.

6.§-hoz

A polgármester hivatal bevételeit előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban a 5. melléklet szerinti részletezettségben tartalmazza.

7.§-hoz

A polgármester hivatal kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrend bontásban a 6. melléklet szerinti részletezettségben tartalmazza.

8.§-hoz

Az óvoda és konyha bevételeit előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban az 7. melléklet szerinti részletezettségben tartalmazza.

9.§-hoz

Az óvoda és konyha kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban a 8. melléklet szerinti részletezettségben tartalmazza.

10.§-hoz

A bölcsőde bevételeit előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban a 9. melléklet szerinti részletezettségben tartalmazza.

11.§-hoz

A bölcsőde kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező és önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti, rovatrendbontásban a 10. melléklet szerinti részletezettségben tartalmazza.

12.§-hoz

Az önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek működési és felhalmozási célú bevételeit és kiadásait – mérlegszerűen - az 11. és 12. mellékletben kerültek bemutatásra.

13.§-hoz

Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, külön bemutatva a közfoglalkoztatottak létszámát a 13. melléklet mutatja be.

14.§-hoz

A saját bevételek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a 14. melléklet tartalmazza.

15.§-hoz

Az adósságot keletkeztető fejlesztési célokat a 15. melléklet tartalmazza.

16.§-hoz

A fejlesztési célokat, ezek bevételeit és kiadásait, külön bemutatva az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit és kiadásait a 16. melléklet tartalmazza.

17.§-hoz

A fejlesztési célokat, ezek bevételeit és kiadásait tartalmazza a 17. melléklet.

18.§-hoz

A készpénzben teljesített kiadások kerültek a 18. mellékletben szabályozásra.

19.§-hoz

Az általános tartalék és céltartalék került itt meghatározásra, összesen 6 613 000 Ft-ban.

20.§-hoz

A polgármester által felhasználható forrásfelhasználás mértékét 500 000 Ft-ban került megállapításra.

21.§-hoz

A nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlék a minimum 10%-ban került meghatározásra az óvodában dolgozó pedagógusok és pedagógusok munkáját segítők részére.

22.§-hoz

A polgármesteri hivatalban dolgozó felsőfokú végzettségű köztisztviselők részére 20% illetménykiegészítés került megállapításra.

23.§-hoz

Az előirányzat átcsoportosítás és módosítás került itt szabályozásra.

24.§-hoz

Hatályba léptető rendelkezés.

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

A tervezett önkormányzati rendelet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, így különösen

1. társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

1.1. társadalmi hatásai:

Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet-tervezetének társadalmi hatása egzakt módon nem mérhető. Közvetve azonban hatást gyakorol az alacsony jövedelmi helyzetű emberek, családok esetében, mivel a költségvetési-rendelet tervezetben szociális juttatásokként tervezett előirányzatokból - jogosultsági feltételek teljesítése alapján - juthatnak támogatásokhoz, ezáltal segítve elő az érintettek megélhetését, illetve jövedelem kiegészítését. Közvetett társadalmi hatása van az önkormányzat és intézményeinél dolgozókra és családjukra, hiszen az ő jövedelmük, a család anyagi helyzete az önkormányzat fizetőképességétől függ. Ugyancsak közvetett társadalmi hatása van a közfoglalkoztatottakra, akiknek nem segélyből, hanem bérből származó jövedelmük keletkezik a foglalkoztatás idejére.

1.2. gazdasági hatásai:

A rendelet-tervezet pozitív gazdasági hatásai lehetnek, hogy:

- A betervezett közfoglalkoztatás elősegíti a munkanélküliek foglalkoztatását, amely közvetett módon munkahely teremtő hatással bír.
- Az adómértékek nem kerültek emelésre, újabb adók nem kerültek bevezetésre, így az adóalanyoknak nem kell magasabb összegű adót fizetni.

1.3. költségvetési hatásai:

Nem jár költségvetési kihatással a megalkotása.

2. környezeti és egészségügyi következményei:

A költségvetési rendelet tervezetnek környezeti hatása nincs. Elvonatkoztatva azonban a költségvetés bevételei között szereplő közfoglalkoztatás pályázat útján elnyert támogatás részével (mind humán, mind dologi oldalról) hozzájárul a település közterületeinek, járdáinak, útjainak rendben tartásához. Ezáltal hatással van a településen élők környezetére, mivel a közfoglalkoztatás hozzájárul a község összképi megjelenésének javulásához, rendezettebbé váláshoz. A költségvetési rendelet-tervezetnek egészségi következménye nincs.

3. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

Adminisztratív terheket növelő vagy csökkentő hatása nincs a jogszabály megalkotásának. A költségvetési rendelet megalkotásához és végrehajtásához szükséges adminisztráció (személyi és tárgyi) rendelkezésre áll az önkormányzat és intézményeinél.

4. Az önkormányzati rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok alapján, a Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével alkotta meg 2018. évi költségvetéséről szóló rendelet-tervezetét. Ha az önkormányzat ezen törvényi kötelezettségének nem

tesz eleget, úgy mulasztásos törvénysértést követ el. A mulasztásos törvénysértés miatt a Kormányhivatal a törvényben foglalt felügyeleti jogkörében jár el.

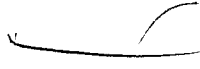
A költségvetési rendelet meg nem alkotásának azonban következménye az is, hogy az önkormányzat működésképtelenné válik. Az Államkincstár nem utalja az állami támogatást, nem tudunk bért fizetni, nem tudjuk dologi kiadásainkat teljesíteni, az önkormányzat csődbe mehet.

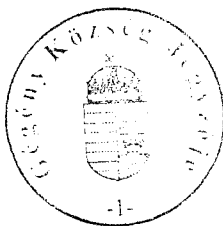
Az önkormányzat szempontjából az éves költségvetési rendeletének megalkotása elemi szükséglet, mivel e nélkül a gazdálkodás jogszerűsége kerül veszélybe.

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

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak, nincs kockázata a végrehajtásnak.

Gégény, 2018. február 7.


Balázsne Keller Olga
az előzetes hatásvizsgálatot végző



1. melléklet 3/2018.(II.14) önkormányzati rendelethez

Önkormányzat és intézményei bevételei előirányzatsorok, keimelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt államigazgatási feladatok, rovatrend szerint		
	A	B
		C
	Kormányzati funkció megnevezése, száma	Eredeti Feladat
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	243 322 747 köt.önk.
2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről(B2)	76 864 828
3	Közhatalmi bevételek (B3)	24 777 000 köt.önk.
4	Működési bevételek (B4)	16 611 829 köt.önk.
5	Felhalmozási bevételek (B5)	7 000 000
6	Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0 köt.önk.
7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0
8	Költségvetési bevételek (B1-B7)	368 576 404 köt.önk.
9	Finanszírozási bevételek B8	414 318 469 köt.önk.
10	Összes bevétel	782 894 873

2. melléklet 3/2018. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzat és intézményei kiadásai előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt, államigazgatási feladatok, rovatrend szerint			
forintban			
	A	B	C
	Kormányzati funkció megnevezése, száma	Eredeti előirányzat	Feladat
1	Személyi juttatások (K1)	168 002 202	köt.önkorm.
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	28 749 850	köt.önkorm.
3	Dologi kiadások (K3)	65 146 094	köt.önkorm.
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	19 898 000	köt.önkorm.
5	Egyéb működési célú kiadások (K5)	6 040 064	köt.önkorm.
6	Beruházások (K6)	488 025 938	köt.önkorm.
7	Felújítások (K7)	6 532 725	
8	Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	500 000	köt.önkorm.
9	Költségvetési kiadások (K1-K8)	782 894 873	köt.önkorm.
10	Finanszírozási kiadások (K9)		
11	Kiadás összesen	782 894 873	

3. melléklet 3/2018.(II.14) önkormányzati rendelethez

Önkormányzat és intézményei bevételei előirányzatesoportok, keimelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt államigazgatási feladatok, rovatrend szerint		
	A	B
		C
	Kormányzati funkció megnevezése, száma	Eredeti Feladat
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	243 322 747 köt.önk.
2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről(B2)	76 864 828
3	Közhatalmi bevételek (B3)	24 777 000 köt.önk.
4	Működési bevételek (B4)	1 186 800 köt.önk.
5	Felhalmozási bevételek (B5)	7 000 000
6	Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0 köt.önk.
7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	
8	Költségvetési bevételek (B1-B7)	353 151 375 köt.önk.
9	Finanszírozási bevételek B8	397 660 634 köt.önk.
10		14 538 000
11	Összes bevétel	765 350 009

4. melléklet 3/2018. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzat kiadásai előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt, államigazgatási feladatok, rovatrend szerint

forintban

	A	B	C
	Kormányzati funkció megnevezése, száma	Eredeti előirányzat	Feladat
1	Személyi juttatások (K1)	66 964 391	köt.önkorm.
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	9 047 477	köt.önkorm.
3	Dologi kiadások (K3)	21 942 451	köt.önkorm.
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	19 898 000	köt.önkorm.
5	Egyéb működési célú kiadások (K5)	6 040 064	köt.önkorm.
6	Beruházások (K6)	486 311 438	köt.önkorm.
7	Felújítások (K7)	6 532 725	
8	Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	500 000	köt.önkorm.
9	Költségvetési kiadások (K1-K8)	617 236 546	köt.önkorm.
10	Finanszírozási kiadások (K9)	148 113 463	
11	Kiadás összesen	765 350 009	

5. melléklet 3/2018.(II.14) önkormányzati rendelethez

Polgármesteri Hivatal bevételei előirányzatcsoportok, keimelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt államigazgatási feladatok, rovatrend szerint			
A		B	C
			forintban
Kormányzati funkció megnevezése, száma		Eredeti előirányzat	Feladat
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	
2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről(B2)	0	
3	Közhatalmi bevételek (B3)	0	
4	Működési bevételek (B4)	0	
5	Felhalmozási bevételek (B5)	0	
6	Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	
7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	
8	Költségvetési bevételek (B1-B7)	0	
9	Irányítószervi támogatás B816	40 393 642	köt.önk.
10	Előző évi maradvány B8131	978 472	
11	Finanszírozási bevételek B8	41 372 114	
12	Bevételek összesen	41 372 114	

6. melléklet 3/2018. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Polgármesteri Hivatal kiadásai előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt, államigazgatási feladatok, rovatrend szerint

forintban

	A	B	C
	Kormányzati funkció megnevezése, száma	Eredeti előirányzat	Feladat
1	Személyi juttatások (K1)	26 505 116	köt.önkorm.
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	5 168 498	köt.önkorm.
3	Dologi kiadások (K3)	7 984 000	köt.önkorm.
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	0	köt.önkorm.
5	Egyéb működési célú kiadások (K5)	0	köt.önkorm.
6	Beruházások (K6)	1 714 500	köt.önkorm.
7	Felújítások (K7)	0	
8	Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	0	köt.önkorm.
9	Költségvetési kiadások (K1-K8)	41 372 114	köt.önkorm.
10	Finanszírozási kiadások (K9)	0	
11	Kiadás összesen	41 372 114	

7. melléklet 3/2018.(II.14) önkormányzati rendelethez

Óvoda bevételei előirányzatcsoportok, keimelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt államigazgatási feladatok, rovatrend szerint		
A	B	C
Kormányzati funkció megnevezése, száma	Eredeti előirányzat	forintban Feladat
1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	12 145 692	
2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről(B2)	0	
3 Közhatalmi bevételek (B3)	3 279 337	
4 Működési bevételek (B4)	0	
5 Felhalmozási bevételek (B5)	0	
6 Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	
7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	
8 Költségvetési bevételek (B1-B7)	15 425 029	
9 Irányítószervi támogatás B816	87 056 107	köt.önk.
10 Előző évi maradvány B8131	719 149	
11 Finanszírozási bevételek B8	87 775 256	
12 Bevételek összesen	103 200 285	

8. melléklet 3/2018. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Óvoda és konyha I kiadásai előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt, államigazgatási feladatok, rovatrend szerint

forintban		
	A	B
	Kormányzati funkció megnevezése, száma	Eredeti előirányzat
		Feladat
1	Személyi juttatások (K1)	58 519 575 köt.önkorm.
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	11 411 317 köt.önkorm.
3	Dologi kiadások (K3)	33 269 393 köt.önkorm.
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	0 köt.önkorm.
5	Egyéb működési célú kiadások (K5)	0 köt.önkorm.
6	Beruházások (K6)	0 köt.önkorm.
7	Felújítások (K7)	0
8	Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	0 köt.önkorm.
9	Költségvetési kiadások (K1-K8)	103 200 285 köt.önkorm.
10	Finanszírozási kiadások (K9)	0
11	Kiadás összesen	103 200 285

9. melléklet 3/2018.(II.14) önkormányzati rendelethez

Bölcsőde bevételei előirányzatcsoportok, keimelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt államigazgatási feladatok, rovatrend szerint		
	A	B
		C
	Kormányzati funkció megnevezése, száma	Eredeti előirányzat Feladat
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0
2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről(B2)	0
3	Közhatalmi bevételek (B3)	0
4	Működési bevételek (B4)	0
5	Felhalmozási bevételek (B5)	0
6	Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0
7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0
8	Költségvetési bevételek (B1-B7)	0
9	Irányítószervi támogatás B816	20 663 714
10	Előző évi maradvány B8131	422 214
11	Finanszírozási bevételek B8	21 085 928
12	Bevételek összesen	21 085 928

10. melléklet 3/2018. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Bölcsőde I kiadásai előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt, államigazgatási feladatok, rovatrend szerint

forintban

A		B	C
Kormányzati funkció megnevezése, száma		Eredeti előirányzat	Feladat
1	Személyi juttatások (K1)	16 013 120	köt.önkorm.
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	3 122 558	köt.önkorm.
3	Dologi kiadások (K3)	1 950 250	köt.önkorm.
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	0	köt.önkorm.
5	Egyéb működési célú kiadások (K5)	0	köt.önkorm.
6	Beruházások (K6)	0	köt.önkorm.
7	Felújítások (K7)	0	
8	Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	0	köt.önkorm.
9	Költségvetési kiadások (K1-K8)	21 085 928	köt.önkorm.
10	Finanszírozási kiadások (K9)	0	
11	Kiadás összesen	21 085 928	

11. melléklet 3/2018. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat és általa irányított költségvetési szervek működési célú bevételei és kiadásai						forintban
A		B	C	D		
Bevételek		Kiadások				
Megnevezés		2018. évi előirányzat	Megnevezés	2018. évi előirányzat		
1	Önkormányzatok működési támogatás (B1)	243 322 747	Személyi juttatások (K1)	168 002 202		
2	Közhatalmi bevételek (B3)	24 777 000	Munkaadókat terhelő járulékok (K2)	28 749 850		
3	Működési bevételek (B4)	16 611 829	Dologi kiadások (K3)	65 146 094		
4	Támogatásértéki bevételek		Ellátottak pénzbeni juttatása (K4)	19 898 000		
5	EU támogatás		Tartalékok (K512)	2 873 564		
6	Működési célú pénzeszköztámogatás		Egyéb működési kiadások (K5)	3 166 500		
7	Működési célú kiegészítő támogatás		Elvonások és befizetések			
8	Egyéb		Egyéb működési támogatás államháztartáson kívülre			
9	Költségvetési bevételek összesen:	284 711 576	Költségvetési kiadások összesen:	287 836 210		
10	B8131 Előző évi működési célú pénzm. igénybev.	3 124 634	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
11	Előző évi váll. maradv. igénybev.		Likviditási hitelek törlesztése			
12	Értékpapír kibocsátása, értékesítése		Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
13	Hitelek felvétele		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
14	Kapott kölcsön, nyújtott kölcsön visszatér.		Kölcsön törlesztése, adott kölcsön			
15	Forgatási célú belf., külf. értékpapírok kibocsátása, értékesítése		Befektetési célú belf., külf. értékpapírok vásárlása			
16	Betét visszavonásából származó bevétel		Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
17	Egyéb működési finanszírozási célú bevétel		Betét elhelyezése			
18	Finanszírozási célú bevételek (16+...+24)	3 124 634	Finanszírozási célú kiadások (14+...+24)			
19	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13+14+15+25)	287 836 210	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13+25)	287 836 210		

Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek felhalmozási célú bevételei és kiadásai					
forintban					
Sor- szám	Bevételek		Kiadások		
	Megnevezés	2018. évi előirányzat	Megnevezés	2018. évi előirányzat	
A	B	C	D	E	
1.	Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése (B5)	7 000 000	K6 Intézményi beruházási kiadások	488 025 938	
2.	Hazai forrás BM	111 008 312	K7 Felújítások	6 532 725	
3.	EU-s támogatásból származó forrás	362 512 351	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	500 000	
4.			Első lakáshoz jutók támogatása		
5.					
6.	Költségvetési bevételek összesen (1 + ...+5):	480 520 663	Költségvetési kiadások összesen (1+... +5)	495 058 663	
7.	Előző évi felh. célú pénzm. igénybevétele		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
8.	Értékpapír kibocsátása, értékesítése		Hitelek törlesztése		
9.	Rövid lejáratú hitelek felvétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése (Folyószámlahitel, munkabérhitel)		
10.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	14 538 000	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
11.	Kapott kölcsön, nyújtott kölcsön visszatérítése		Kölcsön törlesztése, adott kölcsön		
12.	Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok kibocsátása, érték.		Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
13.	Betét visszavonásából származó bevétel		Betét elhelyezése		
14.	Egyéb felhalmozási finanszírozási célú bevétel		Egyéb hitel, kölcsön kiadásai		
15.	Finanszírozási célú bevételek (7+...+14)	14 538 000	Finanszírozási célú kiadások (7+ .. +14):		
16.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (6+15)	495 058 663	KIADÁSOK ÖSSZESEN (6+15):	495 058 663	

13. melléklet 3/2018.(II.14.) önkormányzati rendelezhez

Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszáma, külön a közfoglalkoztatottak létszáma				
A	B	C	D	E
		Megnevezés	Közalkalmazott, köztisztviselő, munkáltatórvénykönyves (fő)	Közfoglalkoztatott (fő)
1	1	Önkormányzat (1.1+...1.6)	6	79
2	1.1	011130 Önkormányzat és önkormányzati hivatalok, jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	3	
	1.2	066020 Város- községgazdálkodás és egyéb szolgáltatások	1	
3	1.3	082044 Könyvtári szolgáltatások (Könyvtár)	1	
4	1.3	074031 Család és nővédelmi, egészségügyi gondozás (Védőnői szolgálat)	1	
5	1.4	041232 Starmunkaprogram - Téli közfoglalkoztatás	0	49
7	1.5	041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	0	30
8	1.6	011130 Önkormányzat és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége(Polgármesteri Hivatal)	7	
		Óvoda	17	
9	2	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	11	
10	3	096015 Gyermekékeztetés köznevelési intézményekben	6	
11	4	889101 104030 Gyermekek napközbeni ellátása (Bölcsőde)	6	
12		ÖSSZESEN (1+2+3 +4)	36	79

14. melléklet 3/2018.(II.14.) önkormányzati rendelethez

Saját bevételek részletezése				forintban
A	B	C	D	
		Bevételi jogcímek	2018. évi előirányzat	
1	1	Helyi adók (1.1. + 1.2.)	21 900 000	
2	1 1	Magánszemélyek kommunális adója	3 300 000	
3	1 2	Helyi iparüzési adó	18 600 000	
4	2	Osztalékok, koncessziós díjak, hozam		
5	3	Díjak, pótlékok bírságok	177 000	
6	4	Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	7 000 000	
7	5	Részvények, részesedések értékesítése		
8	6	Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek		
9	7	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés		
Saját bevételek összesen (1 + ... +7)			29 077 000	

Önkormányzat adósságot keletkeztető fejlesztési céljai

forintban							
		A	B	C	D	E	F
		MEGNEVEZÉS		Évek			Összesen (F=B+C+D+E)
			2018	2019	2020	2021	
1.	1	Előző években keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (1.1+..1.3)	0				
3	2	Tárgyévben keletkezett fizetési kötelezettség					
	2 1	Beruházások saját erő rész	3 000 000	3 000 000	3 000 000	5 538 000	14 538 000
4	3	ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG	3 000 000	3 000 000	3 000 000	5 538 000	14 538 000

Fejlesztési célok, ezek bevételei és kiadásai, külön kimutatva az európai uniós forrásból finanszírozott projektek										
forintban										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Fejlesztés megnevezése										
	Egészségház építés	Közösségi tér	Energetikai beruházás	Piac	Hivatal klíma, szék beszerzés	Első lakáshoz jutók támogatása	Konyha felújítás	Iskola sportudvar	Ravatalozó ablakcsere	Fejlesztés összesen
Bevételek (források):										
1 Saját erő		6 729 682			1 715 000	500 000	1 632 000	3 424 186		14 000 868
2 - EU Önerő Alap										
3 EU-s forrás		44 474 632	232 410 000	85 627 719						362 512 351
4 Társfinanszírozás										
5 Hitel									1 599 000	1 599 000
6 Egyéb forrás	60 000 000						31 010 000	19 403 719		110 413 719
7 Bevételek (források) összesen:	60 000 000	51 204 314	232 410 000	85 627 719	1 715 000	500 000	32 642 000	22 827 905	1 599 000	488 525 938
8 Kiadások, költségek										
9 Fordított ÁFA										
10 Beruházások, beszerzések	60 000 000	51 204 314	232 410 000	85 627 719	1 715 000	500 000	32 642 000	22 827 905	1 599 000	488 525 938
11 Hiteltörlesztés										
12 Egyéb költségek										
13 Kiadások összesen:	60 000 000	51 204 314	232 410 000	85 627 719	1 715 000	500 000	32 642 000	22 827 905	1 599 000	488 525 938

újítási célok, ezek bevételei és kiadásai, külön kimutatva az európai uniós forrásból finanszírozott projekt

forintban

	A	B	H
		Felújítás megnevezése	
		Közmunkaprogramban kerítés felújítás, járda felújítás	Felújítás összesen
1	Bevételek (források):		
2	Saját erő		0
3	- saját erőből központi támogatás		
4	EU-s forrás		
5	Társfinanszírozás		
6	Hitel		
7	Egyéb forrás	6 532 725	6 532 725
8	Bevételek (források) összesen:	6 532 725	6 532 725
9	Kiadások, költségek:		
10	Fordított ÁFA		
11	Beruházások, beszerzések	6 532 725	
12	Hiteltörlesztés		
13	Egyéb költségek		0
14	Kiadások összesen:	6 532 725	6 532 725

Kézpénzben teljesíthető kiadások kimutatása		
	A	B
	Kézpénzes kifizetés megnevezése	Kifizetés értékhatára
1	Bérek kifizetés	300 000 forint / fő
2	Segélyek kifizetés	3 000 000 forint / hó
3	Útiköltség elszámolás	50 000 forint / fő/alkalom
4	Kiküldetési kiadások	50 000 forint / fő/alkalom
5	Karbantartási anyagok vásárlása	100 000 forint / fő/alkalom
6	Hajtó, kenőanyag vásárlás	100 000 forint / alkalom
7	Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése	100 000 forint / alkalom
8	Egyéb készletbeszerzés (postai bélyeg, tisztíószer stb.)	50 000 forint / alkalom
9	Szolgáltatások kifizetése	500 000 forint / szolgáltatás
10	Reprezentációs kiadásokra	200 000 forint / alkalom

Költségvetési mérleg Bevételek			
	A	B	C
forintban			
Sor-	Rovat megnevezése	Rovat	2018
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	68 976 473
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	52 153 002
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési	B113	60 426 994
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	2 355 870
05	Működési célú központosított előirányzatok	B115	
06	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11	183 912 339
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	B13	
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B14	
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B15	
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	59 410 408
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1	243 322 747
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	B22	
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B23	
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B24	
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	76 864 828
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2	76 864 828
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	
21	Társaságok jövedelemadói	B312	
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31	0
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	
25	Vagyoni típusú adók	B34	21 900 000
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	
27	Fogyasztási adók	B352	
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	
29	Gépjárműadók	B354	2 700 000
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	25 000
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35	2 725 000
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	152 000
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3	24 777 000
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	1 186 800
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	
37	Tulajdonosi bevételek	B404	
38	Ellátási díjak	B405	12 145 692
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	3 279 337
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	
41	Kamatbevételek	B408	
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	
43	Egyéb működési bevételek	B410	
44	Működési bevételek (=34+...+43)	B4	16 611 829
45	Immateriális javak értékesítése	B51	
46	Ingatlanok értékesítése	B52	7 000 000
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	
48	Részesedések értékesítése	B54	
49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	
50	Felhalmozási bevételek (=45+...+49)	B5	7 000 000
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	B61	
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B62	

53	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B63	
54	Működési célú átvett pénzeszközök (=51+52+53)	B6	0
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	B71	
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B72	
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B73	
58	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=55+56+57)	B7	0
59	Költségvetési bevételek (=13+19+33+44+50+54+58)	B1-B7	368 576 404
60	Hosszú lejáratú hitel B8131	B8	14 538 000
61	Pénzmaradvány	B8131	399 780 469
62	Költségvetési bevételek mindösszesen:		782 894 873

2. függelék 3/2018.(II.14.) önkormányzati rendelethez

Költségvetési mérleg Kiadások

forintban

	A	B	C
	Rovat megnevezés	Rovat	2017
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	155 051 027
02	Normatív jutalmak	K1102	
03	Céljuttatás, projektpremium	K1103	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	
05	Végkielégítés	K1105	
06	Jubileumi jutalom	K1106	2 785 575
07	Béren kívüli juttatások	K1107	3 166 000
08	Ruházati költségtérítés	K1108	
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	168 000
10	Egyéb költségtérítések	K1110	1 491 600
11	Lakhatási támogatások	K1111	
12	Szociális támogatások	K1112	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	162 662 202
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	4 800 000
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	540 000
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	5 340 000
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	168 002 202
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	28 749 850
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	2 855 000
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	26 461 145
23	Árubeszerzés	K313	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	29 316 145
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	3 699 000
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	1 027 000
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	4 726 000
28	Közüzési díjak	K331	7 935 000
29	Vásárolt élelmiszer	K332	
30	Bérleti és lízing díjak	K333	720 000
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	850 000
32	Közvetített szolgáltatások	K335	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	4 990 000
34	Egyéb szolgáltatások	K337	2 782 600
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	17 277 600
36	Kiküldetések kiadásai	K341	320 000
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	320 000
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	12 311 350
41	Kamatkiadások	K353	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	
43	Egyéb dologi kiadások	K355	150 000
44	Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35	12 461 350
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	65 146 094
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41	
47	Családi támogatások	K42	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	

51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	19 898 000
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4	19 898 000
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501	
56	Elvonások és befizetések	K502	
57	működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kiizetés államháztartáson belülre	K503	
58	működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	
59	működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	740 000
61	működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kiizetés államháztartáson belülre	K507	146 500
62	működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	
63	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	
64	Kamattámogatások	K510	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K511	2 280 000
66	Tartalékok	K512	2 873 564
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66)	K5	6 040 064
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	382 922 391
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	1 350 000
72	Részesedések beszerzése	K65	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	103 753 547
75	Beruházások (=68+...+74)	K6	488 025 938
76	Ingatlanok felújítása	K71	5 028 878
77	Informatikai eszközök felújítása	K72	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	115 000
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	1 388 847
80	Felújítások (=76+...+79)	K7	6 532 725
81	felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kiizetés államháztartáson belülre	K81	
82	felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82	
83	felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	
85	felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kiizetés államháztartáson kívülre	K85	
86	felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	
87	Lakástámogatás	K87	500 000
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K88	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88)	K8	500 000
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89)	K1-K8	782 894 873

3. függelék 3/2018.(II.14.) önkormányzati rendelethez

Előirányzat- felhasználási terv 2018. évre

forintban

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
N.ó Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
1 Bevételek													
Műk. tám. Államháztartásról	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 902	243 322 747
2 belülről B1	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 895	20 276 902	243 322 747
Felhal. tám.	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 406	76 864 828
3 Államháztartáson belülről B2	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 402	6 405 406	76 864 828
4 Közhatalmi bevételek B3	2 064 750	2 064 750	2 064 750	2 064 750	2 064 750	2 064 750	2 064 750	2 064 750	2 064 750	2 064 750	2 064 750	2 064 750	24 777 000
5 Működési bevételek B4	1 384 320	1 384 320	1 384 320	1 384 320	1 384 320	1 384 320	1 384 320	1 384 320	1 384 320	1 384 320	1 384 320	1 384 309	16 611 829
6 B5	583 335	583 335	583 335	583 335	583 335	583 335	583 335	583 335	583 335	583 335	583 335	583 315	7 000 000
Működési célú átvett													
7 pénzeszközök B6													
Felhalmozás célú átvett													
8 pénzeszközök B7													
Előző évi pénzmáradvány.													
9 váll. Eredmény B8 31													
10 Finanszírozási célú bevételek	34 526 540	34 526 540	34 526 540	34 526 540	34 526 540	34 526 540	34 526 540	34 526 540	34 526 540	34 526 540	34 526 540	34 526 529	414 318 469
11 Bevételek összesen	65 241 242	65 241 242	65 241 242	65 241 242	65 241 242	65 241 242	65 241 242	65 241 242	65 241 242	65 241 242	65 241 242	65 241 211	782 894 873
12 Kiadások													
13 Személyi juttatások K1	10 181 985	10 181 985	10 181 985	10 181 985	10 181 985	10 181 985	10 181 985	10 181 985	10 181 985	10 181 985	10 181 985	10 181 998	122 183 833
Munkaadókat terhelő													
14 járulékok és szocho K2	5 355 580	5 355 580	5 355 580	5 355 580	5 355 580	5 355 580	5 355 580	5 355 580	5 355 580	5 355 580	5 355 580	5 355 540	64 266 920
15 Dologi kiadások K3	6 430 160	6 430 160	6 430 160	6 430 160	6 430 160	6 430 160	6 430 160	6 430 160	6 430 160	6 430 160	6 430 160	6 430 133	77 161 893
16 K4	1 658 170	1 658 170	1 658 170	1 658 170	1 658 170	1 658 170	1 658 170	1 658 170	1 658 170	1 658 170	1 658 170	1 658 130	19 898 000
Egyéb működési célú kiadások													
17 K5	503 340	503 340	503 340	503 340	503 340	503 340	503 340	503 340	503 340	503 340	503 340	503 324	6 040 064
Beruházások K6		36 121 246						225 095 096		225 095 096			486 311 438
19 Felújítások K7	544 395	544 395	544 395	544 395	544 395	544 395	544 395	544 395	544 395	544 395	544 395	544 380	6 532 725
Egyéb felhasználási célú													
20 kiadások K8	41 670	41 670	41 670	41 670	41 670	41 670	41 670	41 670	41 670	41 670	41 670	41 630	500 000
21 Kiadások összesen	24 715 300	60 836 546	24 715 300	24 715 300	24 715 300	24 715 300	24 715 300	24 715 300	24 715 300	24 715 300	24 715 300	24 715 135	782 894 873
22 Egyenleg	40 525 942	4 404 696	40 525 942	40 525 942	40 525 942	40 525 942	40 525 942	-184 569 154	40 525 942	-184 569 154	40 525 942	40 526 076	0

Több éves kihatással járó döntések

forintban									
	Kötelezettség jogcíme	Kötelezettségvállalás éve	2017 előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen	
				2 018	2 019	2 020	2 021		
	A	B	C	D	E	F	G	H (H=B+C+D+E+F+G)	
1.	Működési célú pénzügyi műveletek kiadásai (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)								
2.									
3.									
4.	Felhalmozási célú pénzügyi műveletek kiadásai (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)								
5.	Egészségház építés			3 000 000	3 000 000	3 000 000	5 538 000	14 538 000	
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.	Egyéb (Pl.: garancia és kezességvállalás, stb.)								
13.									
Összesen (1+4+8+10+12)				3 000 000	3 000 000	3 000 000	5 538 000	14 538 000	

Önkormányzat által nyújtott közvetett támogatások

forintban

	Bevételi jogcím	Kedvezmények összege
	A	B
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése	1 800 000
2.	Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése	
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése	
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése	
5.	Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen	
6.	-ebből: Építményadó	
7.	Telekadó	
8.	Vállalkozók kommunális adója	
9.	Magánszemélyek kommunális adója	
10.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után	
11.	Idegenforgalmi adó épület után	
12.	Iparüzési adó állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után	
13.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség	305 000
14.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség	
15.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség	
16.	Egyéb kedvezmény 70 éven felüiek szemétszállítás 50%	560 000
17.	Egyéb kölcsön elengedése	
18.	Összesen:	2 665 000

6. függelék 3/2018.(II.14) önkormányzati rendelethez

Önkormányzat bevételei előirányzatsorok, keimelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt államigazgatási feladatok, rovatrend szerint		
	A	B
		C
		forintban
	Kormányzati funkció megnevezése, száma	Terv
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	68 976 473
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	52 153 002
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása (B113)	60 426 994
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	2 355 870
05	Működési célú központosított előirányzatok (B115)	
06	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	183 912 339

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

2	Önkormányzatok 3	Eredeti 4
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B11)	68 976 473
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	52 153 002
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	60 426 994
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	2 355 870
05	Működési célú központosított előirányzatok (B115)	
06	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	183 912 339
08	Elvonások és befizetések bevételei (B12)	
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)	
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B15)	
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	59 410 408
	OEP védőnő 4.482.400 Ft + iskola eü. 140.600 Ft	
	Startmunka 30.906.921 Ft	
	Hosszabb időtartamú foglalkoztatás 23.880.487 Ft	
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12) (B1)	243 322 747
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B23)	
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B24)	
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)	76 864 828
	piac építés 85.627.719 Ft	
	művház felújítás 44.474.632	
	konyha felújítás 31.010.392 Ft	
	egészség ház építés 60.000.000 Ft	
	iskola sportudvar 19.403.719 Ft	
	ravatalozó felújítás 1.599.000 Ft	
	energetika 232.410.000 Ft (399.780.469 Ft bevétel a maradványnál tervezve)	
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18) (B2)	76 864 828
20	Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	
21	Társaságok jövedelemadói (B312)	
22	Jövedelemadók (=20+21) (B31)	0
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok (B32)	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók (B33)	0
25	Vagyoni típusú adók (B34) kommunális, iparüzési	21 900 000
26	Értékesítési és forgalmi adók (B351)	
27	Fogyasztási adók (B352)	
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók (B353)	
29	Gépjárműadók (B354)	2 700 000
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355) talajterhelési díj	25 000
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30) (B35)	2 725 000
32	Egyéb közhatalmi bevételek (B36) késedelmi pótlék, idegen bevétel helyben maradó rész	152 000
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32) (B3)	24 777 000
34	Készletértékesítés ellenértéke (B401)	
35	Szolgáltatások ellenértéke (B402)	1 186 800
	Műv.ház bérleti díj 10 x 8.250 Ft= 82.500 Ft	
	Gyógyszertár bérleti díj 38.000 Ft/hó= 420.000 Ft	

	Gyógyszertár kömüdíj 144.000 Ft	
	KIK-től tűzjelző díja 88.300 Ft	
	KIKI-től busz bérleti díj 252.000 Ft	
	Busz bérleti díj 200.000 Ft	
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	
37	Tulajdonosi bevételek (B404)	
38	Ellátási díjak (B405)	12 145 692
	Iskolai térítési díj 30 fő x 306 Ft x 185 nap = 1.698.300 Ft, 25 fő x 158 Ft x 185 nap = 730.750 Ft	
	Óvodai térítési díj 1 fő x 293 Ft x 1220 nap = 64.460 Ft	
	Bölcsokei térítési díj 1 fő x 306 Ft x 251 nap = 76.806 Ft	
	Szociális étkezők térítési díj 72 fő x 483 Ft x 251 nap = 8.728.776 Ft,	
	Felnőtt 5 fő x 483 Ft = 483.000 Ft, 3 fő x 606 Ft x 200 nap = 363.600	
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	3 279 337
40	Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	
41	Kamatbevételek (B408)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)	
43	Egyéb működési bevételek (B410)	
44	Működési bevételek (=34+...+43) (B4)	16 611 829
45	Immateriális javak értékesítése (B51)	
46	Ingatlanok értékesítése (B52)	7 000 000
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	
48	Részesedések értékesítése (B54)	
49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	
50	Felhalmozási bevételek (=45+...+49) (B5)	7 000 000
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B61)	
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól (B62)	
53	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől (B63)	
54	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B64)	
55	Működési célú átvett pénzeszközök (=51+52+53) (B6)	0
56	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B71)	
57	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése Európai Uniótól (B72)	
58	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól más nemzetközi szervezetektől (B73)	
59	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B74)	
60	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B75)	
61	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=55+56+57) (B7)	0
62	Hosszú lejáratú hitelek kölcsönök B8111 beruházás sajátérő	14 538 000
63	Előző évi költségvetési maradvány B8131	399 780 469
64	Finanszírozási bevételek (B8)	414 318 469
65	Költségvetési bevételek (=13+19+33+44+50+54+58) (B1-B8)	782 894 873

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

2	Polgármesteri hivatal	Eredeti 4
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B11)	27 480 000
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	
05	Működési célú központosított előirányzatok (B115)	
06	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	27 480 000
08	Elvonások és befizetések bevételei (B12)	
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)	
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B15)	
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	12 913 642
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12) (B1)	40 393 642
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson	
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B22)	
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)	
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18) (B2)	
20	Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	
21	Társaságok jövedelemadói (B312)	
22	Jövedelemadók (=20+21) (B31)	
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok (B32)	
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók (B33)	
25	Vagyoni típusú adók (B34)	
26	Értékesítési és forgalmi adók (B351)	
27	Fogyasztási adók (B352)	
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók (B353)	
29	Gépjárműadók (B354)	
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30) (B35)	
32	Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32) (B3)	
34	Készletértékesítés ellenértéke (B401)	
35	Szolgáltatások ellenértéke (B402)	
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	
37	Tulajdonosi bevételek (B404)	
38	Ellátási díjak (B405)	
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	
40	Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	
41	Kamatbevételek (B408)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)	
43	Egyéb működési bevételek (B410)	
44	Működési bevételek (=34+...+43) (B4)	
45	Immateriális javak értékesítése (B51)	
46	Ingatlanok értékesítése (B52)	
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	
48	Részesedések értékesítése (B54)	

49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	
50	Felhalmozási bevételek (=45+...+49) (B5)	
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B61)	
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B62)	
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	
54	Működési célú átvett pénzeszközök (=51+52+53) (B6)	
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson	
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B73)	
58	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=55+56+57) (B7)	
59	Költségvetési bevételek (=13+19+33+44+50+54+58) (B1-B7)	
60	Előző évi pénzmaradvány B8131 (B8)	978 472
61	Költségvetési bevételek (=13+19+33+44+50+54+58) (B1-B8)	41 372 114

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai			Eredeti előirányzat
Óvoda			
2	3		4
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)		52 153 002
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)		
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)		24 227 994
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)		
05	Működési célú központosított előirányzatok (B115)		
06	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)		10 675 111
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)		87 056 107
08	Elvonások és befizetések bevételei (B12)		12 145 692
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)		
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)		
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B15)		
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)		
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12) (B1)		99 201 799
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)		
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson		
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B22)		
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről		
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)		
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18) (B2)		
20	Magánszemélyek jövedelemadói (B311)		
21	Társaságok jövedelemadói (B312)		
22	Jövedelemadók (=20+21) (B31)		
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok (B32)		3 279 337
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók (B33)		
25	Vagyon típusú adók (B34)		
26	Értékesítési és forgalmi adók (B351)		
27	Fogyasztási adók (B352)		
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók (B353)		
29	Gépjárműadók (B354)		
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)		
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30) (B35)		
32	Egyéb közhatalmi bevételek (B36)		
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32) (B3)		3 279 337
34	Készletértékesítés ellenértéke (B401)		
35	Szolgáltatások ellenértéke (B402)		
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)		
37	Tulajdonosi bevételek (B404)		
38	Ellátási díjak (B405)		
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)		
40	Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)		
41	Kamatbevételek (B408)		
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)		
43	Egyéb működési bevételek (B410)		
44	Működési bevételek (=34+...+43) (B4)		
45	Immateriális javak értékesítése (B51)		
46	Ingatlanok értékesítése (B52) Buszértékesítés		
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)		
48	Részesedések értékesítése (B54)		

49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	
50	Felhalmozási bevételek (=45+...+49) (B5)	
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B61)	
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B62)	
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	
54	Működési célú átvett pénzeszközök (=51+52+53) (B6)	
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson	
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B73)	
58	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=55+56+57) (B7)	
59	Költségvetési bevételek (=13+19+33+44+50+54+58) (B1-B7)	102 481 136
60	Előző évi pénzmaradvány B8131 (B8)	719 149
61	Költségvetési bevételek (=13+19+33+44+50+54+58) (B1-B8)	103 200 285

104030 Gyermekek napközbeni ellátása Bölcsőde		Eredeti
2	3	4
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B11)	16 301 000
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	
05	Működési célú központosított előirányzatok (B115)	
06	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	16 301 000
08	Elvonások és befizetések bevételei (B12)	
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)	
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B15)	
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12) (B1)	16 301 000
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson	
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson	
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)	4 362 714
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18) (B2)	4 362 714
20	Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	
21	Társaságok jövedelemadói (B312)	
22	Jövedelemadók (=20+21) (B31)	
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok (B32)	
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók (B33)	
25	Vagyoni típusú adók (B34)	
26	Értékesítési és forgalmi adók (B351)	
27	Fogyasztási adók (B352)	
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók (B353)	
29	Gépjárműadók (B354)	
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30) (B35)	
32	Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32) (B3)	
34	Készletértékesítés ellenértéke (B401)	
35	Szolgáltatások ellenértéke (B402)	
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	
37	Tulajdonosi bevételek (B404)	
38	Ellátási díjak (B405)	
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	
40	Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	
41	Kamatbevételek (B408)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)	
43	Egyéb működési bevételek (B410)	
44	Működési bevételek (=34+...+43) (B4)	
45	Immateriális javak értékesítése (B51)	
46	Ingatlanok értékesítése (B52)	
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	
48	Részesedések értékesítése (B54)	

49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	
50	Felhalmozási bevételek (=45+...+49) (B5)	
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B61)	
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B62)	
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	
54	Működési célú átvett pénzeszközök (=51+52+53) (B6)	
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson	
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson	
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B73)	
58	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=55+56+57) (B7)	
59	Költségvetési bevételek (=13+19+33+44+50+54+58) (B1-B7)	20 663 714
60	Előző évi pénzmaradvány B8131 (B8)	422 214
61	Költségvetési bevételek (=13+19+33+44+50+54+58) (B1-B8)	21 085 928

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási
tevékenysége
Önkormányzat

Eredeti

2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	12 430 800
	Polgármester illetménye 7.012.800 Ft	
	Falugondnok és 1 fő bére 5.046.000 Ft	
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektpremium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107) 3 fő x 200.000 Ft 3 fő x 30.000 Ft	690 000
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110) Számlavezetési díj	
	Számlavezetési díj 3 fő*1000Ft/hóx12hó 24.000 Ft	1 023 600
	Polgármester költségtérítése 82.300 X 12 hó 987.600 Ft	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	14 144 400
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	4 800 000
	5 fő képviselő 60.000 Ft x 12 hó 3.600.000 Ft, 1 fő alpolgármester 100.000 Ftx 12hó 1.200.000	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123) reprezentáció	400 000
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	5 200 000
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	19 344 400
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	3 772 158
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150 000
	Szakmai folyóirat, Szakkönyv 150.000Ft	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	600 000
	Irodaszer nyomtatvány festékipatron 600 000Ft	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	750 000
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	814 000
	Honlap karbantartás 230.000 Ft	
	Rendszergazda 200.000 Ft	
	Tűzjelző 84.000 Ft	
	Fénymásoló üzemeltetése 300 000Ft	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	814 000
28	Közüzemi díjak (K331)	
29	Vásárolt ételmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	4 100 000
	Tűzvédelem, munkavédelem 100.000 Ft	
	Tervezői díjak 3.500.000 Ft	
	Szolgáltatási díjak 400.000 Ft	
	Egyéb díjak 100.000 Ft	

34	Egyéb szolgáltatások (K337)	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	4 100 000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	100 000
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	100 000
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	1 556 280
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	1 556 280
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	7 320 280
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	140 000
	Szilárd hulladék társulás 60.000 Ft	
	Ivóvízminőség javító társulás 50.000 Ft	
	LEADER tagdíj 30.000 Ft	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	2 280 000
	Sport támogatás 1.450.000 Ft	
	Polgárőrség támogatás 650.000 Ft	
	Nyírsuli támogatás 180.000 Ft	
66	Tartalékok (K512)	2 873 564
	Általános tartalék 1.873.564 Ft	
	Céltartalék 1.000.000 Ft	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	5 293 564
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	382 922 391
	piac építés 67.423.387 Ft	
	energetika 183.000.000 Ft	
	művelődési ház felújítás 40.318.357 Ft	
	konyha felújítás 25.702.770 Ft	
	egészségház építés 47.244.094 Ft	
	iskola sportudvar felújítás 17.974.728 Ft	
	ravatalozó felújítás 1.259.055 Ft	

70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	103 389 047
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	486 311 438
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87) első lakáshoz jutók 500.000 Ft	500 000
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	500 000
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	522 541 840

013320 Köztemető fenntartás Megnevezés		Eredeti előirányzat
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	0
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123) 20 alkalom x 7.000 Ft	140 000
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	140 000
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	140 000
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	30 800
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	0
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	0
28	Közüzem díjak (K331) Villamosenergia-, Víz-, Gázszolgáltatás	150 000
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	150 000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	40 500
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	40 500
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	190 500
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	

50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	361 300

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek			Eredeti
Megnevezés			előirányzat
2	3		4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)		
02	Normatív jutalmak (K1102)		
03	Céljuttatás, projektpremium (K1103)		
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)		
05	Végkielégítés (K1105)		
06	Jubileumi jutalom (K1106)		
07	Béren kívüli juttatások (K1107)		
08	Ruházati költségtérítés (K1108)		
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)		
10	Egyéb költségtérítések (K1110)		
11	Lakhatási támogatások (K1111)		
12	Szociális támogatások (K1112)		
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)		
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)		0
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)		
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)		
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)		
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)		
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)		0
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)		
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)		
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)		
23	Árubeszerzés (K313)		
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)		
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)		
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)		
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)		
28	Közüzemi díjak (K331)		
29	Vásárolt élelmezés (K332)		
30	Bérleti és lízing díjak (K333)		
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)		
32	Közvetített szolgáltatások (K335)		
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)		
34	Egyéb szolgáltatások (K337)		300 000
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)		300 000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)		
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)		
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)		0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)		
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352) (dologi áfája)		81 000
41	Kamatkiadások (K353)		
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)		
43	Egyéb dologi kiadások (K355)		
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)		81 000
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)		381 000
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)		
47	Családi támogatások (K42)		
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)		
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)		

50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	381 000

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása		Eredeti
Megnevezés		előirányzat
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektpremium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107) 2	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	0
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	0
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	0
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	0
28	Közüzemi díjak (K331)	
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	769 600
	Intézményi személyszállítás 52.400 Ft/negyedév 209.600 Ft	
	70 éven felüiek díjátvállalása 560.000 Ft	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	769 600
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	207 792
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	207 792
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	977 392
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	

48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	977 392

051050 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása			Eredeti
Megnevezés			előirányzat
2	3		4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)		
02	Normatív jutalmak (K1102)		
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)		
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)		
05	Végkielégítés (K1105)		
06	Jubileumi jutalom (K1106)		
07	Béren kívüli juttatások (K1107) 2		
08	Ruházati költségtérítés (K1108)		
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)		
10	Egyéb költségtérítések (K1110)		
11	Lakhatási támogatások (K1111)		
12	Szociális támogatások (K1112)		
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)		
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)		0
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)		
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)		
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)		
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)		
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)		
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)		0
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)		
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)		
23	Árubeszerzés (K313)		
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)		0
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)		
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)		
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)		0
28	Közüzemi díjak (K331)		
29	Vásárolt élelmezés (K332)		
30	Bérleti és lízing díjak (K333)		
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)		
32	Közvetített szolgáltatások (K335)		
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)		
34	Egyéb szolgáltatások (K337)		130 000
	Folyékony hulladék szállítás 10.000 Ft x 12 h 120.000 Ft		
	Védőnői 10.000 Ft		
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)		130 000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)		
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)		
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)		0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)		
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)		35 100
41	Kamatkiadások (K353)		
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)		
43	Egyéb dologi kiadások (K355)		
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)		35 100
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)		165 100
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)		

47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	165 100

063020 Víztermelés,- kezelés,- ellátás Megnevezés		Eredeti előirányzat
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107) 2	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	0
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	0
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	0
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	0
28	Közüzem díjak (K331) közkifolyók díja	380 000
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	380 000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	102 600
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	102 600
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	482 600
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	

49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	0
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	482 600

064010 Közvilágítás Megnevezés		Eredeti előirányzat
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektpremium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107) 2	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	0
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	0
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	0
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	0
28	Közüzem díjak (K331)	2 350 000
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	
	Folyékony hulladék szállítás 10.000 Ft x 12 h 120.000 Ft	
	Védőnői 10.000 Ft	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	2 350 000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	634 500
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	634 500
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	2 984 500
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	

47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	2 984 500

066020 Város-, és községgazdálkodási egyéb szolgáltatás Megnevezés		Eredeti előirányzat
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101) Buszsofőr bére 31.000 Ft x 12 hó	372 000
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107) 1 x 200.000 Ft, 1 x 12.000 Ft	212 000
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	584 000
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	584 000
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	113 880
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	50 000
	Mentőláda, vegyszer, gyógyszer 50.000 Ft	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	1 750 000
	Üzemanyag költség busz 1.250.000 Ft, MTZ 500.000 Ft	
	Karbantartási anyagok 500.000 Ft	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	1 800 000
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	0
28	Közüzemi díjak (K331)	985 000
	Garázs áramdíja 65.000 Ft	
	Iskola áradíj KLIK-nek 200.000 Ft	
	Iskola gázdíj KLIK-nek 520.000 Ft	
	Iskola vízdíj KLIK-nek 200.000 Ft	
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	600 000
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	600 000
	Kötelező biztosítás (zetor, buszok) 500.000 Ft	
	Cascó buszokra 100.000 Ft	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	2 185 000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	1 075 950

41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	150 000
44	Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	1 225 950
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	5 210 950
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	

88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	5 908 830

072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás Megnevezés		Eredeti előirányzat
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101) Buszsofőr bére 45.000 Ft x 12 hó	
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110) 1.000 Ft x 12 hó számlavez-i díj, kiküldetés 15.000 Ft	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	0
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	0
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	
	Vegyszer, gyógyszer 50.000 Ft	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	
	Irodaszer, nyomtatvány 15.000 Ft	
	Posta költség, telefonköltség 120.000 Ft	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	0
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	0
28	Közüzeti díjak (K331)	
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
	Eszközjavítás 50.000 Ft	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	0
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	0

45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	0
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	600 000
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	600 000
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	600 000

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás		Eredeti
Megnevezés		előirányzat
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101) Védőnő bére	2 638 620
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107) 1 fő x 30.000 Ft	30 000
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110) 1.000 Ft x 12 hó számlavez-i díj	12 000
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	2 680 620
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	2 680 620
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	589 736
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	30 000
	Vegyszer, gyógyszer 30.000 Ft	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	20 000
	Irodaszer, nyomtatvány 20.000 Ft	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	50 000
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322) telefondíj	100 000
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	100 000
28	Közüzemi díjak (K331)	530 000
	Áramdíja 100.000 Ft	
	Gázdíj 300.000 Ft	
	Víz díj 130.000 Ft	
29	Vásárolt ételmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50 000
	Eszközjavítás 50.000 Ft	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337) Postai szolgáltatás 15.000 Ft	15 000
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	595 000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	18 000
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	18 000
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	206 010
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	

44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	206 010
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	969 010
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73) Pelenkázó asztal, műszerasztal	115 000
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	31 050
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	146 050
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K83)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K87)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	4 385 416

074032Ifjúság -egészségügyi gondozás Megnevezés		Eredeti előirányzat
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101) Buszsofőr bére 45.000 Ft x 12 hó	
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektpremium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110) 1.000 Ft x 12 hó számlavez-i díj, kiküldetés 15.000 Ft	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	0
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	0
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	
	Vegyszer, gyógyszer 50.000 Ft	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	
	Irodaszer, nyomtatvány 15.000 Ft	
	Posta költség, telefonköltség 120.000 Ft	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	
28	Közüzemi díjak (K331)	
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
	Eszközjavítás 50.000 Ft	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	0
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	0

45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	0
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	146 500
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	146 500
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	146 500

082042 Könyvtári szolgáltatások		Eredeti
Megnevezés		előirányzat
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101) Buszsofőr bére 45.000 Ft x 12 hó	2 346 000
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107) 1 fő x 30.000 Ft 1.000 Ft x 12 hó= 12.000 Ft	42 000
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110) 1.000 Ft x 12 hó számlavez-i díj	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	2 388 000
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	2 388 000
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	465 660
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	400 000
	Vegyszer, gyógyszer 50.000 Ft	
	Könyv beszerzés 400.000 Ft	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	100 000
	Irodaszer, nyomtatvány	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	500 000
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322) telefonköltség	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	0
28	Közüzeti díjak (K331)	
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
	Eszközjavítás 50.000 Ft	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	100 000
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	100 000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	162 000
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	162 000

45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	762 000
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	3 615 660

041237 Start munka Megnevezés		Eredeti előirányzat
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101) 30 fő köztisztviselő bére	22 342 177
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110) 1.000 Ft x 12 hó számlavez-i díj, kiküldetés 15.000 Ft	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	22 342 177
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	22 342 177
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	2 178 069
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	0
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	0
28	Közüzemi díjak (K331)	
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	0
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különböző befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	0
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	0
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	

50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	5 028 878
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	1 357 797
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	6 386 675
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	0
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	30 906 921

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		Eredeti
Megnevezés		előirányzat
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	19 485 194
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110) 1.000 Ft x 12 hó számlavez-i díj, kiküldetés 15.000 Ft	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	19 485 194
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	19 485 194
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	1 897 174
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	1 967 810
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	1 967 810
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	0
28	Közüzemi díjak (K331)	
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	0
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	531 309
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különbő befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	531 309
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	2 499 119
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	

50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	23 881 487

107060 Egyéb szociális Megnevezés		Eredeti előirányzat
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	0
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	0
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	0
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	0
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	0
28	Közüzemi díjak (K331)	
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	0
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	0
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	

48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	19 898 000
	Lakhatási támogatás 6.000.000 Ft	
	Tanévkezdési támogatás 2.500.000 Ft	
	Gyermekszületésre támogatás 400.000 Ft	
	Házasságkötésre támogatás 400.000 Ft	
	Karácsonyi csomag 2.000.000 Ft	
	60 éven felüliek támogatása 1.200.000 Ft	
	50%-os díjávállalás 1.800.000 Ft	
	Temetési segély 400.000 Ft	
	Közmunka saját erő 4.398.000 Ft	
	Esteti rendkívüli támogatás 800.000 Ft	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	19 898 000
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
	Parti asztal 10 db	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	0
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	0
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	

84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	0
90		19 898 000

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási Polgármesteri hivatal			Eredeti előirányzat
2	3	4	
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	24 475 116	
	6 fő köztisztviselő illetménye 22.819.116 Ft		
	1 fő hivatalsegéd illetménye 1.656.000 Ft		
02	Normatív jutalmak (K1102)		
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)		
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)		
05	Végkielégítés (K1105)		
06	Jubileumi jutalom (K1106)		
07	Béren kívüli juttatások (K1107) 7 fő x 200.000 Ft 7 főx 30.000 Ft	1 610 000	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)		
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	36 000	
10	Egyéb költségtérítések (K1110) Esketési díj 15x20.000 Ft 300.000	384 000	
	Számlavezetési díj 7 fő*1000Ft/hóx12hó 84.000 Ft		
11	Lakhatási támogatások (K1111)		
12	Szociális támogatások (K1112)		
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)		
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	26 505 116	
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)		
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)		
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)		
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	0	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	26 505 116	
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	5 168 498	
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	150 000	
	Szakmai folyóirat, Szakkönyv 150.000Ft		
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	400 000	
	Irodaszer nyomtatvány festékpapír 400 000Ft		
23	Árubeszerzés (K313)		
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	550 000	
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321) internet díja, inform. szolgát. díja	2 520 000	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322) telefondíj	927 000	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	3 447 000	
28	Közüzem díjak (K331)	610 000	
	Vízdíj 50.000 Ft		
	Gázdíj 400.000 Ft		
	Villany 160.000 Ft		
29	Vásárolt élelmezés (K332)		
30	Bérleti és lízing díjak (K333) Fénymásoló 720.000 Ft	720 000	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)		
32	Közvetített szolgáltatások (K335)		
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	810 000	
	Eper program.350.000 Ft		
	Opten 100.000 Ft		
	Szociális és iktató program 300.000 Ft		
	Jegyzői klub 10.000 Ft		
	Belső ellenőrzés 50.000 Ft		
34	Egyéb szolgáltatások (K337)		
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	2 140 000	

36	Kiküldetések kiadásai (K341)	150 000
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	150 000
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	1 697 000
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	1 697 000
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	7 984 000
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	1 350 000
	Klíma, szék, szőnyeg beszerzés	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	364 500
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	1 714 500
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	

83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	41 372 114

Gégyény Napsugár Óvoda és Konyha kiadásai előirányzatcsoportok, keimelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt államigazgatási feladatok, rovatrend szerint		Eredeti előirányzat
ÓVODAI NEVELÉS		
2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	42 474 000
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106) 1 fő	2 785 575
07	Béren kívüli juttatások (K1107) 11 főx30.000 Ft	330 000
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	132 000
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	45 721 575
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	45 721 575
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	8 915 707
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	1 135 000
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	1 030 000
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	2 165 000
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	300 000
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	300 000
28	Közüzemi díjak (K331)	2 000 000
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	50 000
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	50 000
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	618 000
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	2 718 000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	32 000
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	32 000
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	1 408 050
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	1 408 050
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	6 623 050
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	

50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	61 260 332

Gégény Napsugár Óvoda és Konyha kiadásai
előirányzatcsoportok, keimelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt
államigazgatási feladatok, rovatrend szerint
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben

Eredeti
előirányzat

A		B
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101) 6 fő konyhas béré	12 726 000
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110) 1.000 Ft x 12 hó számlavez-i díj	72 000
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	12 798 000
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	12 798 000
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	2 495 610
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	25 000
	Vegyszer, gyógyszer 25.000 Ft	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	13 608 766
	Munkaruha-fehér-színes védőköpeny,cipő, póló,nadrág, 6 fő x 50.000 Ft 300.000 Ft	
	Tányér, pohár, szűrőkanál, műanyag edények vásárlás 280.000 Ft	
	fagyasztó, hűtő 200 000 Ft	
	Védőszemüveg 50.000 Ft	
	Tisztítószer 500.000 Ft	
	Irodaszer, nyomtatvány, festékpátron 100.000 Ft	
	115 fő iskolás x 306 Ft x 185 nappal: 6.510.150 Ft	
	60 fő óvodás x 293 Ft x 220 nappal: 3.867.600 Ft	
	12 fő bölcsőde x 306 Ft x 251 nap: 921.672 Ft	
	8 fő felnőtt (alkalmazott 5 fő, vendég 3 fő) x 293 Ft x 251 nap: 588.344 Ft	
	Gyereknapi 165 fő 600 Ft 99 000 Ft	
	Mikulás 320 fő x 600 Ft 192.000 Ft	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	13 633 766
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321) Internet díja	36 000
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322) telefondíj	96 000
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	132 000
28	Közüzési díjak (K331)	530 000
	Áramdíja 100.000 Ft	
	Gázdíj 300.000 Ft	
	Víz díj 130.000 Ft	
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	150 000

	ebédlő, konyha festés 100.000 Ft	
	Mosogató javítás 50.000 Ft	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336) program karbantartás	30 000
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	150 000
	Lift karbantartás 100.000 Ft	
	Rágcsálóirtás 50.000 Ft	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	860 000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352) 15%	2 193 865
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	2 193 865
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	16 819 631
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	

80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	32 113 241

Gégény Napsugár Óvoda és Konyha kiadásai előirányzatesoportok, keimelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt államigazgatási feladatok, rovatrend szerint 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés étkeztetés			Eredeti előirányzat
2	3		4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)		
02	Normatív jutalmak (K1102)		
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)		
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)		
05	Végkielégítés (K1105)		
06	Jubileumi jutalom (K1106)		
07	Béren kívüli juttatások (K1107)		
08	Ruházati költségtérítés (K1108)		
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)		
10	Egyéb költségtérítések (K1110)		
11	Lakhatási támogatások (K1111)		
12	Szociális támogatások (K1112)		
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)		
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)		0
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)		
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)		
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)		
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)		
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)		0
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)		0
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)		
	Vegyszer, gyógyszer t		
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)		2 442 473
	Rászoruló gyerekek szünidei étkeztetése 111 fő		
23	Árubeszerzés (K313)		
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)		2 442 473
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)		
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)		
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)		0
28	Közüzeti díjak (K331)		
29	Vásárolt élelmezés (K332)		
30	Bérleti és lízing díjak (K333)		
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)		
32	Közvetített szolgáltatások (K335)		
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)		
34	Egyéb szolgáltatások (K337)		
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)		0
36	Kiküldetések kiadásai (K341)		
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)		
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)		0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)		
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352) 27%		659 468
41	Kamatkiadások (K353)		
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)		
43	Egyéb dologi kiadások (K355)		
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)		659 468
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)		3 101 940
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)		

47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	0
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	0
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	0
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	0
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	0
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	3 101 940

Gégény Napsugár Óvoda és Konyha kiadásai
előirányzatesoportok, keimelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt államigazgatási
feladatok, rovatrend szerint
107051 Szociális étkeztetés

Eredeti
előirányzat

2	3	4
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	0
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	0
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	0
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	
	Vegyszer, gyógyszer 15.000 Ft	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	5 295 096
	72fő x 293 Ft x 251 nap: 5.368.639 Ft	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	5 295 096
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	0
28	Közüzemi díjak (K331)	
29	Vásárolt élelmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	0
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352) 27%	1 429 676
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	1 429 676
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	6 724 772
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	

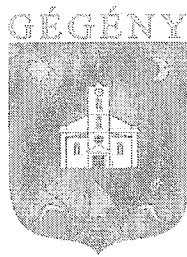
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	0
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	
57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)	
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	
64	Kamattámogatások (K510)	
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	
66	Tartalékok (K512)	
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)	0
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	
72	Részesedések beszerzése (K65)	
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)	0
76	Ingatlanok felújítása (K71)	
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)	
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)	0
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	
87	Lakástámogatás (K87)	
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)	0
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	6 724 772

Bőlesőde kiadásai előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt, államigazgatási feladatok, rovatrend szerint		
	A	B
	Kormányzati funkció megnevezése, száma	Terv
		Feladat
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	15 761 120
02	Normatív jutalmak (K1102)	
03	Céljuttatás, projektpremium (K1103)	
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	
05	Végkielégítés (K1105)	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	
07	Béren kívüli juttatások (K1107) 6 főx 30.000 Ft	180 000
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	72 000
11	Lakhatási támogatások (K1111)	
12	Szociális támogatások (K1112)	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	16 013 120
15	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	
17	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17) (K12)	
19	Személyi juttatások (=14+18) (K1)	16 013 120
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó K2	3 122 558
21	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	915.000
	gyógyszer, vegyszer, tisztítószer: 120.000	
	szakkönyvek:30.000	
	játékok:200.000	
	meséskönyvek:10.000	
	textíliák:215.000	
	papír- írószer:25.000	
	gyermeknap, mikulás:40.000	
	vízpermetező:25.000	
	asztalok, székek:250.000	
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	160.000
	irodai nyomtatványok:25.000	
	karbantartási anyagok:20.000	
	munkaruha:5x20.000+15.000=115.000	
23	Árubeszerzés (K313)	
24	Készletbeszerzés (=21+22+23) (K31)	1.075.000
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	65.000
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26) (K32)	65.000
28	Közütemi díjak (K331)	400.000
29	Vásárolt ételmezés (K332)	
30	Bérleti és lízing díjak (K333)	
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	
32	Közvetített szolgáltatások (K335)	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	
34	Egyéb szolgáltatások (K337)	100.000
	továbbképzés:80.000	
	postai bélyeg:20.000	
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34) (K33)	500.000
36	Kiküldetések kiadásai (K341)	20.000
37	Reklám- és propagandakiadások (K342)	
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37) (K34)	20.000
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	
40	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	290 250
41	Kamatkiadások (K353)	
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)	
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43) (K35)	290 250
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44) (K3)	1 950 250
46	Társadalombiztosítási ellátások (K41)	
47	Családi támogatások (K42)	
48	Pénzbeli kárpótlások, kárterítések (K43)	
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	
53	Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53) (K4)	
55	Nemzetközi kötelezettségek (K501)	
56	Elvonások és befizetések (K502)	

57	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)		
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)		
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K505)		
60	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)		
61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)		
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)		
63	Árkiegészítések, ártámogatások (K509)		
64	Kamatátogatások (K510)		
65	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)		
66	Tartalékok (K512)		
67	Egyéb működési célú kiadások (=55+...+66) (K5)		
68	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)		
69	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)		
70	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)		
71	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)		
72	Részesedések beszerzése (K65)		
73	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)		
74	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)		
75	Beruházások (=68+...+74) (K6)		
76	Ingatlanok felújítása (K71)		
77	Informatikai eszközök felújítása (K72)		
78	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)		
79	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)		
80	Felújítások (=76+...+79) (K7)		
81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)		
82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)		
83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)		
84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)		
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)		
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)		
87	Lakástámogatás (K87)		
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)		
89	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=81+...+88) (K8)		
90	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+67+75+80+89) (K1-K8)	21 085 928	

GÉGÉNY KÖZSÉG
POLGÁRMESTERE

4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014,
343,

Fax.: (45) 463-014

E-mail:
polghiv@gegeny.hu

Száma: 124./2018.

ELŐTERJESZTÉS
-a Képviselő-testülethez-
Zakor Ildikó polgármester 2018. évi szabadságolási tervének jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 225/C§-a kimondja:

- (1) A főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult.
- (2) A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.
- (3) Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.
- (4) A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

A 16 éven aluli gyermek után gyermekenként 2 nap pótszabadság jár.

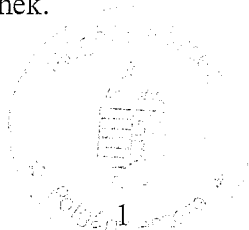
A fentiek alapján 2018. évben 25 nap alapszabadság, 14 nap vezetői és 2 nap gyermek utáni pótszabadságra vagyok jogosult.

A tavalyi évben megállapított 76 szabadságból 24 napot vettem ki, így a tavalyi évről áthozott 52 nappal és az idei 41 nappal összesen 93 nap szabadságom van.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a 2018. évi szabadságolási tervet a határozattervezet szerint elfogadni szíveskedjenek.

Gégény, 2018. február 1.



Zakor Ildikó

Zakor Ildikó
polgármester

GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2018.(.....)

h a t á r o z a t a

Polgármester 2018. évi szabadságolási tervének jóváhagyásáról

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a polgármester 2018. évi szabadságolási tervének jóváhagyásáról szóló előterjesztést.
2. Zakor Ildikó polgármester 2017. évre szóló szabadságolási ütemtervét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C.§ (2) bekezdése alapján a határozat melléklete szerint hagyja jóvá.
3. Megbízta a jegyzőt, hogy az elfogadott szabadságolási terv szerint vezesse a polgármester szabadság nyilvántartását.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

.../2017.(...) határozat melléklete

2018. évi megállapított szabadság:

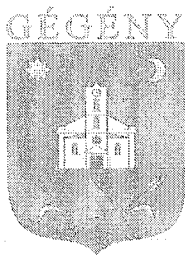
2017. évről áthozott szabadság:		80 nap
2018. évre megállapított szabadság:		41 nap
	– alapszabadság	25 nap
	– pótszabadság	14 nap
	– gyermek utáni pótszabadság	2 nap
2018. évi szabadság összesen		121 nap

2018. évi szabadság kivételének tervezett időpontja:

Hónap	Napok száma
Január	0
Február	10
Március	10
Április	10
Május	10
Június	10
Július	15
Augusztus	20
Szeptember	10
Október	10
November	10
December	11

GÉGÉNY KÖZSÉG
POLGÁRMESTERE

4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014,
343,

Fax.: (45) 463-014

E-mail:
polghiv@gegeny.hu

Száma: 730/2018.

ELŐTERJESZTÉS
-a Képviselő-testülethez-
a Gégényi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának elfogadásáról

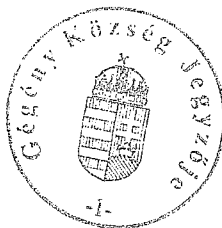
Tisztelt Képviselő-testület!

Az ASP bevezetése miatt új iratkezelési szabályzatot kellett készíteni. A szabályzat elkészült és azt a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján megküldtem a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalnak és a Megyei Levéltárnak.

Kérem a Tisztelt testületet, hogy az iratkezelési szabályzatot a határozat-tervezet szerint fogadja el.

Gégény, 2018. február 7.


Balázs Kéler Olga
jegyző



GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2018.(.....)

h a t á r o z a t a

a Gégényi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának elfogadásáról

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a Gégényi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának elfogadásáról szóló előterjesztést.
2. Az iratkezelési szabályzatot a határozat melléklete szerint elfogadja.

Gégényi Polgármesteri Hivatal

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes 2018. január 1. napjától

Gégyényi 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 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

....., ...

PH.

.....

igazgató / főigazgató

Magyar Nemzeti Levéltár

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

....., ...

PH.

.....

igazgató / főigazgató

Kormányhivatal

Tartalomjegyzék

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
Azonosító adatok	5
Törvényi, rendeleti előírások	5
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	6
Az iratkezelés szabályozása	6
Az iratkezelés szervezete	6
Az iratkezelés felügyelete	7
A jogosultságok kezelésének szabályai	7
II. Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	8
Az iratok rendszerezése	8
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	8
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	9
Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén	10
III. Fejezet AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	11
A küldemények átvétele	11
A küldemények felbontása	13
A küldemények érkeztetése	14
Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	15
Az iktatás	15
Az iktatószám	16
Iktatókönyv	17
Előzményezés	18
Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése	18
Továbbítás az ügyintézőhöz	18
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	18
Expediálás és az iratok továbbítása	19
IV. Fejezet ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI	20

Iratkezelés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök	20
Elektronikus iratok beérkezése	21
Önkormányzati Hivatali Portál	21
E-Papír.....	21
Elektronikus iratok kiadmányozása.....	22
V. Fejezet IRATKEZELÉS INTEGRÁCIÓS SZABÁLYAI.....	22
Iratkezelő szoftverhez kapcsolódó integrált szakrendszerek	22
Adó szakrendszer integráció.....	23
Gazdálkodási szakrendszer integráció	24
Hagyaték szakrendszer integráció	24
Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció.....	24
Elektronikus ügyintézés integráció.....	25
VI. Fejezet IRATTÁROZÁS.....	25
Irattárba helyezés, irattár	25
Átmeneti és központi irattár	26
Selejtezés, megsemmisítés	27
Levéltárba adás.....	28
VII. Fejezet INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN.....	29
VIII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
I. Melléklet ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	30
II. Melléklet IRATTÁRI TERV.....	35
Egységes irattári terv	35
ÁLTALÁNOS RÉSZ	36
KÜLÖNÖS RÉSZ	36
ÁLTALÁNOS RÉSZ	37
U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK.....	37
U.1. Képviselő-testület iratai	37
U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	38
U.3. Szervezet, működés	39

U.4. Iratkezelés, ügyvitel.....	43
U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek	44
U.6. Pénz- és vagyonkezelés	46
KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)	48
A) PÉNZÜGYEK.....	48
A.1. Adóigazgatási ügyek.....	48
A.2. Egyéb pénzügyek.....	48
C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	51
E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS.....	53
E.1. Környezet- és természetvédelem.....	53
E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek.....	54
E.3. Építési ügyek.....	55
E.4. Kommunális ügyek	56
F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS.....	57
G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS	58
H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	60
H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek.....	60
H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek.....	60
H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek.....	61
H.4. Rendőrségi ügyek	61
H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek.....	62
H.6. Menedékjogi ügyek	63
H.7. Igazságügyi igazgatás	63
H.8. Egyéb igazgatási ügyek	63
I) LAKÁSÜGYEK	64
J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	65
K) IPARI IGAZGATÁS.....	66
L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	66

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS.....	68
N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM.....	69
P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	70
R) SPORTÜGYEK.....	72
X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	72
X.1. Honvédelmi igazgatás.....	72
X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás	73
X.3. Fegyveres biztonsági őrség.....	75

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Azonosító adatok

Szervezet megnevezése: Gégényi Polgármesteri Hivatal

Szervezet címe: 4517 Gégény Dombrádi út 2.

Iratkezelés módja: központi

Iratkezelő szoftver hozzáférési jogosultság kezelő: **megbízott ügyintéző**

Elektronikus aláírások nyilvántartásának vezetője: **jegyző/megbízott ügyintéző**

Küldemények felbontására jogosult: jegyző

E-mailben érkezett küldemények kezelési módja: nyomtatás után papírként

Szignálási jogosultság: jegyző

Kezelési utasítások rögzítése: az iratkezelő szoftverben / az iratkezelő szoftverben és előadói íven

Központi irattárba adás időpontja: 5 év után

Törvényi, rendeleti előírások

1. A Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével,
 - a területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár és a Kormányhivatal egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal testületeire és bizottságaira, valamint a kisebbségi önkormányzatokra, az e testületek által keletkeztetett iratokra.
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

4. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
5. 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.
6. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező, a 24/2017. (IX. 21.) BM rendelettel módosított 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

Az iratkezelés szervezete

7. A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában 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.
8. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár és Kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

9. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Hivatal jegyzője felügyeli.
10. 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.
11. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
 - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
 - 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.
 - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
 - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért.
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási
 - rendszer kialakításáért.

A jogosultságok kezelésének szabályai

12. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy feladata.
13. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység nyilvántartást köteles vezetni.
14. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy vezet nyilvántartást.
15. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

II. Fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

1. A 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.
2. A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
3. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
4. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételelszámmal ellátni.
5. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételelszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

6. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az önkormányzati ASP IRAT elnevezésű iratkezelő szoftverével vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
7. 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.

8. 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.
9. 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

10. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
11. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
12. A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
13. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
14. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
15. 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.
16. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
17. 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.

18. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
19. 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.
20. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. A mentési rend kialakítását és végrehajtását az önkormányzati ASP végzi.
21. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
22. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

23. 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.
24. 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.
25. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. 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.
26. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
27. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az elektronikus iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

28. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést 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.

III. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

1. A küldemény átvételére a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személy/személyek jogosult/jogosultak.
2. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
3. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személy/személyek jogosult/jogosultak.
4. Küldemény átvételére sor kerülhet a Hivatali Kapun, illetve az önkormányzati ASP ELÜGY rendszerén keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
5. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
6. 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.

7. 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.
8. Elektronikus dokumentum átvétele során, a 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.
9. A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
10. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
11. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
12. 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.
13. 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
 - nem a 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 ennek tényéről értesíteni kell.
14. 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. r. értelmezései az irányadóak.
15. 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.

16. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
17. 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.
18. Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

19. A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontását az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott módon a jegyző, vagy az e feladattal munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők végzik.
20. A bontást követően a küldeményt az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel.
21. 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.
22. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
23. 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.
24. 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 az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

25. 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.
26. 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 érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
27. 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.)
28. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

29. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
30. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
31. Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
32. Az elektronikus küldeményeket a Hivatal központi e-mail címén, illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.
33. A Hivatal központi e-mail címére és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.
34. A nem a központi e-mail címre és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a megfelelő e-mail címre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

35. Az érkezett ügyiratok szignálására az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző átruházhatja.
36. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
37. Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a Hivatalnál kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
38. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
39. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírállhatja és módosíthatja.
40. Az irat szignálására jogosult
 - kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
41. Az iratkezelés során az üggyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben rögzíteni kell. Amennyiben az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában úgy szerepel, ezt az előadói íven is rögzíteni kell.

Az iktatás

42. A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a következő két pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
43. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
 - pénzügyi bizonylatokat (kivéve a beérkezett számlákat),
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - bérszámfejtési iratokat,
 - a visszaérkezett térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a visszavárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.
44. 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,
 - ügyintézkést nem igénylő meghívókat.
45. 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

46. 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.
47. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.
48. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
49. 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.
50. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
51. Az iktatószám felépítése:
Iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, utótag.
Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
52. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó jegyző adja ki és tartja nyilván.
53. 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

54. Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.
55. A vegyes rendszerű iktatás esetén a központi iktatókönyv mellett a jegyző írásbeli utasítására egyes szervezeti ügykörökhöz vagy szervezeti egységekhez kapcsolódóan önálló iktatókönyvek nyithatók. Az iktatókönyvek megnevezését és azonosítóját külön jegyzői utasítás tartalmazza.
56. 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),
 - melléletek 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.
57. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
58. 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.
59. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
60. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

Előzményezés

61. 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.
62. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

63. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
64. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

65. 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)

66. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
67. Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
68. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
69. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
70. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

71. 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.
72. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.
73. A 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.
74. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni

Expediálás és az iratok továbbítása

75. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
76. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
77. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
78. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
79. 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.
80. 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.
81. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.

82. 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 kísérőjegyzék 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.
83. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.
84. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
85. 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.

IV. Fejezet

ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Iratkezelés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök

1. A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként az iratkezelés során alábbi szolgáltatásokat alkalmazza:
- központi azonosítási ügynök (a továbbiakban: KAÜ);
 - azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás (a továbbiakban: AVDH);
 - biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: BKSZ);
 - összerendelési nyilvántartás szolgáltatás (a továbbiakban: ÖNY);
 - rendelkezési nyilvántartás (a továbbiakban: RNY);
 - személyre szabott ügyintézési felület (a továbbiakban: SZÜF);
 - általános célú elektronikus kérelem űrlap szolgáltatás (a továbbiakban: e-Papír);
 - űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás (ÁBT).

Elektronikus iratok beérkezése

2. A Hivatal az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat.
3. A Hivatal elektronikus iratként kizárólag a Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkezett iratokat kezeli.
4. A Hivatali Kapun a következő típusú iratok érkezhettek:
 - Önkormányzati Hivatali Portál elektronikus űrlapok,
 - e-Papír elektronikus iratok,
 - egyéb elektronikus iratok.
5. A beérkezett iratok ügyélhez azonosítását a központi azonosítási ügynök (KAÜ) végzi.
6. A KAÜ az alábbi elektronikus azonosítási szolgáltatásokat biztosítja:
 - Ügyfélkapus azonosítás (Ügyfélkapu)
 - Részleges Kódú Telefonos Azonosítás (Telefonos azonosítás)
 - Tároló elemet tartalmazó személyazonosító igazolvány (E-szig.-azonosítás).

Önkormányzati Hivatali Portál

7. A Hivatal az önkormányzati ASP ELÜGY modulja által biztosított űrlapok közül a Hivatal számára szükséges űrlapokat hatályba lépteti. A hatályba léptetés során a Hivatal hozzárendeli az adott űrlaphoz az űrlap fogadását végző Hivatali Kaput.
8. Az űrlap hatályba léptetésekor megjelenik a Hivatal az ügyfelei részére az Önkormányzati Hivatali Portálon.
9. A Hivatal honlapján feltünteti az elektronikus ügyintézési portál – Önkormányzati Hivatali Portál – elérhetőségét: <https://ohp-20.asp.lgov.hu>.
10. Az Önkormányzati Hivatali Portálon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítás.
11. A Hivatal az arra alkalmas űrlapok esetén úgy állítja be az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét, hogy az alkalmas legyen automatikus érkeztetésre, szignálásra és iktatásra. Ennek érdekében beállítja az adott űrlaphoz tartozó Hivatali Kaput, iktatókönyvet, irattári tételszámot, az ügyintéző személyét.

E-Papír

12. Amennyiben a Hivatallal kapcsolatba lépni szándékozó ügyfél nem talál beadványának megfelelő űrlapot az Önkormányzati Hivatali Portálon, az e-Papír szolgáltatással tudja ügyeit elektronikusan intézni.
13. Az e-Papír szolgáltatás használatához az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítás.

Elektronikus iratok kiadmányozása

14. A Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítást követően az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartás (RNY) által meghatározott módon történik az irat kézbesítése.
15. Elektronikus kiadmányozás az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-Hitelesítés Szolgáltatás (AVDH) használatával történik. Az AVDH a Hivatal azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és a személyt igazoló (lekérdezett) adatokon, majd az így létrehozott aláírás struktúrát kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja a Hivatal iratkezelő szoftverének.

V. Fejezet IRATKEZELÉS INTEGRÁCIÓS SZABÁLYAI

Iratkezelő szoftverhez kapcsolódó integrált szakrendszerek

1. A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként a következő modulokkal, szakrendszerekkel áll kapcsolatban:
 - Keretrendszer
 - Adó szakrendszer
 - Gazdálkodási szakrendszer
 - Hagyatéki leltár szakrendszer
 - Ipar és kereskedelmi szakrendszer
 - Elektronikus ügyintézés
2. A Keretrendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.
3. A kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek megfelelő jogosultságokat kell kiosztani az integrált működés biztosítása érdekében. A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.
4. Az elektronikus ügyintézési űrlapok megfelelő beállítása esetén a Hivatali Kapun keresztül érkező iratnál automatikusan történik meg az érkeztetés, bontás, iktatás és szignálás. Az irat közvetlenül az automatikusan szignált ügyintézőhöz és egyúttal automatikusan a megfelelő szakrendszerbe kerül.
5. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói iktatószámot kérhetnek az adott szakrendszeren belül. A szakrendszer és az iratkezelő szoftver között kialakított interfész révén az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja.
6. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói expedíálási és kiadmányozási feladatot végezhetnek az adott szakrendszeren belül.
7. Az iratkezelő szoftver a meghatározott feltételek teljesülése esetén a szakrendszertől automatikusan átveszi, elektronikusan aláírja és kézbesíti az elektronikus iratot.

Adó szakrendszer integráció

8. Az Adó szakrendszerre vonatkozóan a következőket kell beállítani az iratkezelő szoftverben:
 - Szervezeti egység: az önkormányzat adó ügyintézőinek szervezeti egysége
 - Iktatókönyv előtag: Az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyv
 - Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége: az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkező felhasználó
 - Alapértelmezett expedíálási mód: Postai kézbesítés/Külön kézbesítés
9. Az Adó szakrendszert érintő iratok esetén a következő irattípusok alkalmazandók:
 - Adók módjára behajtandó köztartozások iratai: kimutató hatóságtól kapott megkeresés
 - Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről: bejelentés jövedéki adóról
 - Bevallás az előállított magánfőzött párlat után: bevallás jövedéki adóról
 - Egyéb Adóügy: bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
 - Fizetési könnyítés iratai: elengedés, halasztás, részletfizetés kérelmei
 - Gépjárműadó: bevallás, BM adatszolgáltatás
 - Gépjárműadó – ideiglenes rendszám: társhatósági adatszolgáltatás
 - Helyi iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
 - Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés: bevallás
 - Idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Ideiglenes jellegű iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Könyvelés iratai (tételrendezés): belső számviteli bizonylatok adóügyben
 - Magánszemély kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Nem távhős ellátás során kibocsátott CO2 utáni díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás: nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
 - Speciális adóügy – köztes iratok: túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
 - Talajterhelési díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Telekadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Települési adók: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Vállalkozók kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Építményadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
 - Épület utáni idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
10. Az Adó szakrendszerből tömeges iktatószám kérésre van lehetőség az alábbi esetekben:
 - Gépjárműadó automatikus határozat készítés (bejövő és kimenő irat iktatása egyaránt)
 - Évváltás – nyitó kivetések (kimenő iratok tömeges iktatószámkérése)
 - Kivetés újraszámoláshoz tartozó automatikus határozatok
 - Dokumentumtárból csoportos műveletként

Gazdálkodási szakrendszer integráció

11. A Gazdálkodási szakrendszer két ügyintézési folyamatban áll kapcsolatban az Iratkezelő szakrendszerrel:
 - Bejövő számla érkeztetése, majd annak átemelése a Gazdálkodási szakrendszerbe
 - Fizetési felszólítás (egyenlegközlő) készítése a Gazdálkodási szakrendszerben, majd annak kiküldése az Irat szakrendszeren keresztül

Hagyaték szakrendszer integráció

12. A Keretrendszerben felvett és jogosított felhasználót az IRAT rendszerben a szinkronizálni szükséges. A szinkronizálást és jogosultság beállítását az IRAT rendszeri adminisztrátor végezheti el.
13. Az iktatószám Hagyaték rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípus: hagyatek – (iform).

Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció

14. Az IPARKER rendszer valamennyi moduljában van IRAT integrációs kapcsolat:
 - Telephely nyilvántartó modul
 - Működési engedély nyilvántartó modul
 - Rendezvény nyilvántartó modul
 - Vásár – Piac nyilvántartó modul
 - Szálláshely nyilvántartó modul
15. A két szakrendszer migrációs pontjai:
 - partnerkapcsolat (háttérben összekapcsolódik, a rögzített üzemeltető adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben)
 - nyilvántartási eseményhez iktatószám kérése
 - iktatószám/alszám sztorizálása
 - elkészült nyomtatvány kiadmányozása
16. Az iktatószám IPARKER rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípusok:
 - Iparker - telep (iform)
 - Iparker - üzlet (iform)
 - Iparker - rendezvény (iform)
 - Iparker - piac (iform)
 - Iparker - szállás (iform)

Elektronikus ügyintézés integráció

17. Az IRAT és ELÜGY szakrendszerek integrációs kapcsolata az előző fejezet szerint alkalmazandó.

VI. Fejezet IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

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.

2. 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.
3. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
4. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
5. A 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 tűztől és erőszakos behatolástól védett.

6. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékkel 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.
7. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
8. 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.

Átmeneti és központi irattár

9. A Hivatal átmeneti és központi irattárakat működtet.
10. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.
11. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott évet követően a központi irattári kezelésbe kell átadni.
12. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.
13. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
14. 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).

15. 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 kiselejtezt és a levéltári átadásra került iratokat.
16. Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.
17. Az ügyintézők az SZMSZ-ben 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.
18. 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.
19. 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

20. A 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. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
21. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
22. Az iratselejtezésről 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.
23. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
24. 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 visszatartat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
25. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

26. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
27. 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.
28. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

29. A 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.
30. 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.
31. 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.
32. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VII. Fejezet

INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

1. A 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.
2. 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.
3. 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.

VIII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.
2. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

I. Melléklet

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 közfeladatot ellátó szerv 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;
- *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer:* az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja:
 - a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,
 - b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;
- *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 közfeladatot ellátó szerv 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 ügyintézési felügyelet*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;
- *elektronikus ügyintézési rendszer*: A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart;
- *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;
- *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;
- *ELÜGY*: Elektronikus Ügyintézési Portál
- *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;
- *Hivatali Kapu*: a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) része, melyen keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár, hivatal, gazdálkodó szervezet) eljuttathatók;
- *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 közfeladatot ellátó szerv 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;
- *iratkölcsonzés*: 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;
- *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 tétel*: az iratképző szerv vagy személy 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 iratfajta sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- *KAŰ*: központi azonosítási ügynök;
- *KEŰSZ*: központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás;
- *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 közfeladatot ellátó szerv 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;
- *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- *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 alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;
- *önkormányzati Hivatali Portál*: az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne;
- *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása 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;
- *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás (SZEÜSZ)*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
- *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;
- *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- *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 szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- *vegyes ügyirat*: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. Melléklet IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet „az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról” cím rendeletnek megfelelően készült.

Egységes irattári terv

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az önkormányzat szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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 állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK
U101-	U.1. Képviselő-testület iratai
U201-	U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai
	A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei
U301-	U.3. Szervezet, működés
U401-	U.4. Iratkezelés, ügyvitel
U501-	U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-	U.6. Pénz- és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
A	PÉNZÜGYEK
A101-	A.1. Adóigazgatási ügyek
A201-	A.2. Egyéb pénzügyek
B101-	B EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
C101-	C SZOCIÁLIS IGAZGATÁS
E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS
E101-	E.1. Környezet- és természetvédelem
E201-	E.2. Településrendezés, területrendezés
E301-	E.3. Építési ügyek
E401-	E.4. Kommunális ügyek
F101-	F KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS
G101-	G VÍZÜGYI IGAZGATÁS
H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS
H101-	H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-	H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek

H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
II01-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

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-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Iráttári 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,	NS	15

	előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok		
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	Közüktatási 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 alapidatai 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, érdekképviselői 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, tapasztalatcsere, 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-rágcsálóiártás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti 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	Településegyesítés, településegyesítés 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	1	-

	körlevelek, meghívók, tájékoztatók		
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	Iratselejtezési, 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	vissza-vonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza-vonását 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	Meg- őrzési 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 jog- viszony megszű- nésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartaléklállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, 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,	50 (a jog- viszony megszű-)	-

	közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékalományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	nésétől)	
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	Vagyonnyilatkozat (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	2	-

	kérése)		
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	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szervíz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-

U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendeázés, 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 kamatügylek	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 (lejárát után)	5	-
A210	Különböző célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212 ¹⁵	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, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, 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	Háziorvosoknál 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 járulékügyek	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	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel 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 ¹⁶	Települési támogatás	5	-
C135	Hadirokkantak, hadiárva 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, céllelőirányzattal 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) főépítési 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, szélérőmű 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	Közütek, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közütek, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közüterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közüterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Küüterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Küüterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közüúton, 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, hárszámtáblák 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, csapadékvízvezetés	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 szennyvízvezetési szolgalmi 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	Vízszenyezési, 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 ügyek²¹

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	5	-

	kapcsolatos ügyek		
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 ²⁴	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	Bíróági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703 ²⁵	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	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzserézetű mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-

H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házszámrendezés	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	Közüzemeli fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

I) 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-, garázsbérleti, -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	Gyermekevédelmi 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	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekevédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy	2	-

	jelzőrendszeri jelzések		
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 kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
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	HN
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	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
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 kártévők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatkal 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 képviseleti ügyei	10	-
M122	Vadkárral, 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 előhaszonbérleti 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	Meg- őrzési 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

Iráttári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közüoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közüoktatási 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	Középisikolákkal (gimnáziumokkal és szakközépisikolákkal) 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	Bizonyítványmásolatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizgabizottsági 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	10	-

	építészeti értékek védelme, fenntartása		
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	Meg- őrzési 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,	NS	HN

	munkahelyi is)		
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 ²⁹	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

