

JEGYZŐKÖNYV

Ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Viszneki Kirendeltség Tanácskozóterem
3293. Visznek , Szabadság út 63.

Napirend:

1. Beszámoló a Gyermekjóléti Szolgálat munkájáról, a beilleszkedési programról, a Családsegítő Szolgálat munkájáról
Előadó: KHSZK Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kijelölt munkatársai
2. Beszámoló a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról
Előadó: Ecsedi Imréné szociális előadó
3. Visznek Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámoló elfogadásáról
Előadó: Fodor János polgármester
4. Indítványok, bejelentések, javaslatok

Hozott határozatai:

- 66/2018. (V.30.)** Beszámoló a Gyermekjóléti Központ munkájáról, a beilleszkedési programról, a Családsegítő Szolgálat munkájáról
- 67/2018. (V.30.)** Visznek Községi Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi beszámolója
- 68/2018. (V.30.)** Visznek Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámoló elfogadásáról
- 69/2018. (V.30.)** Maksa-napi önkormányzati rendezvény támogatása
- 70/2018. (V.30.)** "Dunán innen, Tiszán túl" ifjúsági népművészeti tehetségkutató verseny megrendezése
- 71/2018. (V.30.)** döntés falunapi hangosítás és tűzijátékra adott árajánlatokról
- 72/2018. (V.30.)** VKÖH PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- 73/2018. (V.30.)** VKÖH ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. május 30-án 15.00 órakor tartott soros üléséről.

Ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Viszneki Kirendeltség Tanácskozóterem
3293. Visznek , Szabadság út 63.

Jelen vannak:

Fodor János	polgármester
Berta Dezső	alpolgármester
Csörgő Tamásné	képviselő
Kara Attila	képviselő
Tari Gáborné	képviselő
Tari László	képviselő

Távolmaradását bejelentette: Bertáné Kengyel Rita képviselő

Jegyzőkönyvvezető: Dr. Balázs László jegyző

Fodor János polgármester: Üdvözlí a megjelent képviselőket . Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel a polgármesteren kívül még 6 fő képviselő jelen van. Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri Dr. Balázs Lászlót . Javaslatot tesz az ülés napirendi pontjaira.

Napirend:

1. Beszámoló a Gyermekjóléti Szolgálat munkájáról, a beilleszkedési programról, a Családsegítő Szolgálat munkájáról
Előadó: KHSZK Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kijelölt munkatársai
2. Beszámoló a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról
Előadó: Ecsedi Imréné szociális előadó
3. Visznek Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámoló elfogadásáról
Előadó: Fodor János polgármester
4. Indítványok, bejelentések, javaslatok

A Képviselő-testület a jegyzőkönyvvezetőre illetve a napirendi pontokra tett javaslatot egyhangúlag elfogadja.

1. napirendi pont tárgyalása: Beszámoló a Gyermekjóléti Szolgálat munkájáról, a beilleszkedési programról, a Családsegítő Szolgálat munkájáról

Fodor János polgármester: Elsőként a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat beszámolóját kell megtárgyalnunk. A beszámolót mindenki megkapta elektronikusan. Megkérdezi , hogy a beszámolókhöz van-e valakinek kérdése, hozzászólása? Amennyiben nincs, kérem, hogy ha elfogadják a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat beszámolóját, kézfeltartással jelezzék. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

66/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Beszámoló a Gyermekjóléti Központ munkájáról, a beilleszkedési programról, a Családsegítő Szolgálat munkájáról

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta 2017-ben Visznek községben a Gyermekjóléti Központ munkájáról, a családsegítési és beilleszkedést segítő program feladatairól és a Családsegítő Szolgálat munkájáról szóló ezen jegyzőkönyv mellékleteit képező beszámolókat.

A testület az elvégzett munkához gratulál és köszönetét fejezi ki a területen dolgozóknak.

Határidő: azonnal

Felelős: Fodor János polgármester

A 2. napirendi pont tárgyalása: Beszámoló a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról.

Fodor János polgármester: a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról szóló beszámoló és határozati javaslat megküldésre került.

Megállapítja ,hogy sem kérdés sem hozzászólás nincs a beszámolóhoz , ezért kéri hogy aki elfogadja az önkormányzat gyermekvédelmi beszámolóját, kézfeltartással jelezze. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

67/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Visznek Községi Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi beszámolója

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező Visznek Községi Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2017. évi ellátásának átfogó értékeléséről szóló beszámolót.

A testület köszönetét fejezi ki a feladatot ellátó hivatali dolgozónak.

Határidő: azonnal

Felelős: Fodor János polgármester
Dr. Balázs László jegyző

A 3. napirendi pont tárgyalása: Visznek Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámoló elfogadásáról

Fodor János polgármester: elmondja a testület tagjainak ,hogy a 2017. évi közbeszerzéseinkről a beszámolót és a határozati javaslatot tartalmazó előterjesztést a testület tagjai megkapták .

Kéri, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat ezzel kapcsolatban tegyék meg. Miután sem kérdés sem hozzászólás nem volt, kéri, hogy aki elfogadja a 2017. évi közbeszerzésekről a statisztikai beszámolót kézfeltartással jelezze.

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

68/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Visznek Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámoló elfogadásáról

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Visznek Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámolóját és a beszerzéseiről az éves statisztikai összegzést az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja. **(Az önkormányzat nem folytatott le közbeszerzési eljárást a 2017. évben, ezért a statisztikai összegzés nemleges.)**

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az éves statisztikai összegzést megküldje a Közbeszerzési Hatóságnak.

Határidő: 2018. május 31.

Felelős: Fodor János polgármester

A 4. napirendi pont tárgyalása: Indítványok, bejelentések, javaslatok

Fodor János polgármester: elmondja a testület tagjainak, hogy a településen már 20 éve rendezi az iskola a MAKSA napot, tisztelegve ez elhunyt egykori iskolaigazgató Maksa István emlékének. Kispályás labdarúgó verseny lebonyolítására kerül sor ennek keretében. Miután ennek megrendezésére az iskolának nem volt anyagi fedezete az önkormányzat 2016-tól mint rendező képviselteti magát az eseményen, ezért kéri a testületet, hogy a 2018. május 26-án megtartott MAKSA-Napra biztosított 100000 Ft-os önkormányzati forrás felhasználását – közös étkezés és díjak – fogadja el.

Mivel sem kérdés, sem hozzászólás nem hangzott el kéri a testület tagjait, hogy szavazzanak a javaslatról.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

69/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Maksa-napi önkormányzati rendezvény támogatása

Visznek Községi Önkormányzat megtárgyalta Fodor János polgármester előterjesztését, és úgy dönt, hogy a településen civil önszerveződő kezdeményezésként 1998-ban indult MAKSA –Napot 2016. évtől felvette a települési rendezvények eseménynaptárába.

A 2018. május 26-án megtartásra kerülő eseményen az önkormányzat szervezőként vett részt és erre a célra 100000 Ft-ot azaz egyszázezer forintot biztosított költségvetése terhére.

A testület az önkormányzati forrás felhasználásáról a polgármester tájkoztatóját elfogadja.

(Közös étkezés és díjak megvásárlására.)

A képviselő-testület a rendezvény lebonyolítását sikeresnek tartja ezért a 2019. évben is fel kívánja venni rendezvéynaptárába, forrást biztosítva lebonyolításához.

Határidő : azonnal és folyamatos
Felelős : Fodor János polgármester

Fodor János polgármester: elmondja a testület tagjainak ,hogy a településnek 2016. és 2017. év után ismét lehetősége nyílik megrendezni a „ Dunán innen , Tiszán túl ” ifjúsági népművészeti tehetségkutató verseny Heves és Jász-Nagykun-Szolnok megyei elődöntőjét népmese , népzene , napdal , néptánc kategóriában. Településünkön a néptánc művelésének több évtizedes hagyománya van. Néptánc-találkozók szervezésben van már tapasztalatunk. Viszonylag csekély költséggel megrendezhető , hiszen a neves zsűri tagjainak útiköltségét és étkeztetését kell csak biztosítanunk. A fellépők részére szendvicset , ásványvizet és ebédet kívánunk biztosítani.

A rendezvényt gyakorlatilag egész napos kulturált szórakoztatást tudunk nyújtani a településünkön élőknek, úgy ,hogy jó szervezéssel még öregbíteni tudjuk településünk hírnevét is ! A rendezvény helyszíne az IKSZT . A csapatok számára öltözési lehetőség az iskola épületében lenne megoldható. A csapatok étkeztetése a konyhánkon keresztül történik önköltségi áron .

A rendezvény fővédnöke az országgyűlési képviselő Szabó Zsolt.

Számíthatunk az önkéntesek munkájára is a településről akik a csapatok mellett segítőként tevékenykednének.

Megállapítja , hogy kérdés , hozzászólás nincs így kéri , hogy aki egyetért azzal , hogy az önkormányzat az elmondottak szerint vállalja el a rendezést és erre 200000 Ft-ot biztosítson kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza :

70/2018. (V.30.) Képviselő-testületi Határozat

Tárgy: "Dunán innen, Tiszán túl" ifjúsági népművészeti tehetségkutató verseny megrendezése

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete kötelezettséget vállalt, hogy 2018. június 2-án megrendezi a "Dunán innen, Tiszán túl" ifjúsági népművészeti tehetségkutató verseny Heves- és Jász-Nagykun-Szolnok Megyei elődöntőjét , a Visznek –IKSZT épületében. A képviselő-testület a rendezvényre bruttó 200000 Ft-ot biztosít a költségvetési tartalék terhére. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert , hogy a rendezvény sikeres lebonyolításához a szükséges lépéseket tegye meg.

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: Fodor János polgármester

Fodor János polgármester: elmondja a testület tagjainak ,hogy a 2018. június 23-án megtartandó falunapra hangosítására és a tűzijátékra bekért ajánlatokat. Komplet ajánlatot Bódi Martin ev. tudott adni, aki aki a rendezvény hangosítását és a 10-13 perces tűzijáték tervezését és kivitelezését bruttó 250000 Ft-os áron vállalta. A Mathias Pirotechnikától is érkezett ajánlat de ez csak a tűzijátékra vonatkozik. Ezen ajánlat 12 perces tűzijáték esetén 139000 Ft + 9000 Ft-os hatósági illeték.

Mivel a zenés tűzijáték esetén a hangosítás kivitelezése is a megrendelő feladata lenne árajánlatuk alapján , ezért javaslom , hogy Bódi Martin bruttó 250000 Ft-os árajánlatát fogadjuk el ami tartalmazza a rendezvényünk hangosítását , és a tűzijátékot is .

Mivel sem kérdés sem hozzászólás nem volt az elmondottakhoz , kéri , hogy aki egyetért Bódi Martin árajánlatának elfogadásával kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta.

71/2018 (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: döntés falunapi hangosítás és tűzijátékra adott árajánlatokról

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 2018. 06.23-án megtartandó Viszneki Falunapi rendezvény hangosítására és tűzijáték biztosítására beadott árajánlatokat.

A képviselő-testület Bódi Martin ev.(5123 Jászárokszállás , Déryné u. 3.) bruttó 250000 Ft-os - ezen jegyzőkönyv mellékletét képező - árajánlatát fogadja el , mert az árajánlat tartalmazza a falunapi hangosítás és tűzijáték költségeit.(Az ár tartalmazza: hangosítási szolgáltatást, fénytechnika biztosítását , tűzijáték munkadíja, anyagköltsége , engedélyezés költségei, útiköltség,telepítési-, munkadíj költségek.)

A árajánlat alapján a rendezvényre telepítésre kerül:

-2X1200 Watt hangosítás + 3000 Watt mély hangosítás

-3X300 Watt monitor hangosítás (egymástól függetlenül vezérelve)

-Szükséges mikrofonpark, bejátszók

-Fénytechnika

A rendezvényre tervezett tűzijáték kb. 10-13 perc

A képviselő-testület felhatalmazza Fodor János polgármestert , hogy a falunapi hangosítás és tűzijáték kivitelezésére a fentiek alapján a megállapodást aláírja.

Határidő: azonnal és folyamatos

Felelős: Fodor János polgármester

Fodor János polgármester : elmondja a testület tagjainak ,hogy a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA és ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZATA tervezetei elkészítésre és kiküldésre kerültek a testületi tagoknak. Kéri ,hogy ezeket a testület fogadja el 2018.június 1-jei hatállyal .

Kéri továbbá a testület tagjait ,hogy a szabályzatok folyamatos karbantartásával , aktualizálásával a jegyzőt bízzák meg.

Mivel sem kérdés , sem hozzászólás nem hangzott el kéri a testület tagjait ,hogy egyenként fogadják el a szabályzatokat.

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:

72/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: VKÖH PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. június 1-jei hatállyal elfogja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező

„ Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzat” dokumentumot .

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: Fodor János polgármester
Dr. Balázs László jegyző
Intézményvezetők

Ezután a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:


73/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: VKÖH ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. június 1-jei hatállyal elfogja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező „Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Elektronikus Ügyintézési Szabályzat” dokumentumot .

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: Fodor János polgármester
Dr. Balázs László jegyző
Intézményvezetők

Mivel több hozzászólás nem volt, a polgármester az ülést 15.50 órakor bezárta.


Fodor János
polgármester

K.m.f.




Dr. Balázs László
jegyző

MEGHÍVÓ

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 45. § -a alapján

meghívom

a Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének *soros ülésére.*

Az ülés időpontja: 2018. 05. 30. (szerda) 15.00 óra

**Az ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Viszneki Kirendeltség tanácskozóterme
3293. Visznek, Szabadság út 63.**

Napirend:

1. Beszámoló a Gyermekjóléti Szolgálat munkájáról, a beilleszkedési programról, a Családsegítő Szolgálat munkájáról
Előadó: KHSZK Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kijelölt munkatársai
2. Beszámoló a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról
Előadó: Ecsedi Imréné szociális előadó
3. Visznek Községi Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési beszámoló elfogadásáról
Előadó: Fodor János polgármester
4. Indítványok, bejelentések, javaslatok

A napirendi pont fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!





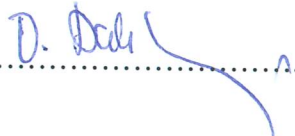
Visznek, 2018. május 20.

**Fodor János sk.
polgármester**

J E L E N L É T I Í V

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
A 2018. május 30 -án megtartott soros nyílt képviselő-testületi ülésen megjelent
képviselőkről

Helyszín: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Viszneki Kirendeltség tanácskozó terme
3293 Visznek, Szabadság út 63.

1. Fodor János	polgármester	
2. Berta Dezső	alpolgármester	
3. Bertáné Kengyel Rita	képviselő	
4. Csörgő Tamásné	képviselő	
5. Kara Attila	képviselő	
6. Tari Gáborné	képviselő	
7. Tari László	képviselő	
Dr. Balázs László	jegyző	

Jelen vannak:

Távolmaradását bejelentette:

Távolmaradását nem jelentette be:

.....6..... fő képviselő
.....1..... fő képviselő
.....-..... fő képviselő

Visznek, 2018. május 30.


Fodor János
polgármester



J E L E N L É T I Í V

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
A 2018. május 30-án megtartott soros nyílt képviselő-testületi ülésen megjelent
meghívottakról

Helyszín: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Viszneki Kirendeltség tanácskozó terme
3293 Visznek, Szabadság út 63.

1. 
2. 
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Visznek, 2018. május 30.


Fodor János
polgármester



Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2018. július 1. napjától

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

(a továbbiakban Hivatal)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a pénzkezelési szabályokat a következők szerint határozom meg.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

.....,

PH.

.....

Tartalomjegyzék

I.	Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
	Törvényi, rendeleti előírások	5
	A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	5
	Pénzkezelési Szabályzat hatálya	5
	A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	6
	Pénzkezelésben alkalmazott szoftver.....	6
	Esélyegyenlőség és környezetvédelem	6
A.	Fejezet SZERVEZETI ADATOK	7
	Azonosító adatok	7
	Bankszámlák.....	7
	Aláírás bejelentésének szabályozása.....	8
	Hitelintézeti ügyfélterminál	11
	Házipénztárak	11
	Pénzbeszedő helyek	12
	Bankkártyák	13
B.	Fejezet PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE	13
	Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	13
	Hitelintézeti ügyfélterminál	15
C.	Fejezet HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE.....	16
	Házipénztár létesítése.....	16
	A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei.....	16
	Pénztár felnyitása.....	17
	A szükséges pénzkészlet biztosítása	17
	A készpénz szállításának szabályai.....	18
	Készpénz kezelése a házipénztárban.....	18
	Kerekítés szabályai	18

Pénztáros.....	19
Pénztáros helyettes.....	20
Pénztárellenőr.....	20
Bizonylati rend.....	20
Pénztári jelentés.....	22
Készpénzfelvételi utalvány.....	22
Pénztárbizonylatok megőrzése.....	22
Pénzbeszedő helyek.....	22
A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok.....	25
Bankkártya használata.....	26
Vásárlás bankkártyával.....	26
Készpénzfelvétel bankkártyával.....	27
Kártya letiltások, pótkártya igénylések.....	27
D. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
E. Fejezet MELLÉKLETEK.....	28
1. sz. melléklet.....	29
2. sz. melléklet.....	30
3. sz. melléklet.....	31
4. sz. melléklet.....	32
6. sz. melléklet.....	34
7. sz. melléklet.....	35

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Törvényi, rendeleti előírások

1. A pénzkezelésre érvényes törvényi, rendeleti előírások
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről,
 - 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
 - 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
 - 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról

A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

2. Fogalmi meghatározások
 - *átutalás*: a fizető fél rendelkezése alapján végzett olyan pénzforgalmi szolgáltatás, amelynek során a fizető fél fizetési számláját a kedvezményezett javára megterhelik, valamint a hatósági átutalás és az átutalási végzés alapján történő átutalás,
 - *beszedés*: a kedvezményezett rendelkezése alapján végzett olyan pénzforgalmi szolgáltatás, amelynek során a fizető fél fizetési számlájának a kedvezményezett javára történő megterhelése a fizető fél által a kedvezményezettnek, a kedvezményezett pénzforgalmi szolgáltatójának vagy a fizető fél saját pénzforgalmi szolgáltatójának adott hozzájárulás alapján történik,
 - *fizetési megbízás*: a fizető félnek vagy a kedvezményezettnek a saját pénzforgalmi szolgáltatója részére fizetési művelet teljesítésére adott megbízása, valamint a hatósági átutalási megbízás és az átutalási végzés,
 - *fizetési számla*: fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is,
 - *készpénz-helyettesítő fizetési eszköz*: a pénzforgalmi szolgáltatás igénybe vevője és a pénzforgalmi szolgáltató közötti megállapodás tárgyát képező, fizetési megbízás kezdeményezésére használt, személyre szabott eszköz(ök) és/vagy eljárások.
 - *készpénzforgalom*: a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.
 - *valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.
 - *jelentős összegű hiba*: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot,

Pénzkezelési Szabályzat hatálya

3. A Pénzkezelési Szabályzat kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és önállóan működő intézményeire.
4. A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása kötelező érvényű a pénzkezeléssel és ellenőrzéssel megbízott dolgozók, vezetők részére. Erről a 7. számú melléklet szerinti megismerési nyilatkozat aláírásával kell nyilatkozni.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

5. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

Pénzkezelésben alkalmazott szoftver

6. A Hivatal a központilag biztosított „önkormányzati ASP” (továbbiakban ASP) pénzügyi, gazdálkodási programot alkalmazza.
7. A pénzkezelést az ASP rendszerrel összhangban kell elvégezni. A pénzügyi műveleteket a szoftverben rögzíteni kell.
8. Az ASP szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott személy feladata.
9. Az ASP szoftver által előállított bizonylatokat kell alkalmazni.

Esélyegyenlőség és környezetvédelem

10. A pénzkezelés során Magyarország Alaptörvénye Szabadság és felelősség című fejezetének XV. cikke által meghatározottakat, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt és a helyi esélyegyenlőségi programot be kell tartani.
11. A Hivatal működése során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére.
12. Az ügyviteli tevékenység során keletkező papír hulladékot szelektíven kell kezelni.

A. Fejezet SZERVEZETI ADATOK

Azonosító adatok

1. Szervezet megnevezése: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
2. Szervezet címe: 3291 Vámosgyörk, Petőfi Sándor út 25.

Bankszámlák

Bankszámla száma	Megnevezése
Vámosgyörk Községi Önkormányzat költségvetési elszámolási számla	62700018-15100106
Állami hozzájárulás számla	62700018-15100182
Közfoglalkoztatási elszámolási számla	62700018-15100302
Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla	62700018-15100670
Gépjármű adó beszedési számla	62700018-15100625
Iparüzési adó beszedési számla	62700018-15100656
Késedelmi pótlék beszedési számla	62700018-15100735
Bírság beszedési számla	62700018-15100728
Termőföld bérbeadás beszedési számla	62700018-15100663
Idegen bevételek számla	62700018-15100687
Egyéb bevételek számla	62700018-15100711
Illeték beszedési számla	62700018-15100694
Talajterhelési díj beszedési számla	62700018-15100326
Európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló számla -TOP-3.2.1-16-HE-2017-00014 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése	10035003-00344094-00000017
Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési számla	62700018-15100120

Tulipán Óvoda költségvetési elszámolási számla	62700018-15100278
Visznek Önkorm. - Költségvetési számla	11739030-15378929
Idegen bevételek számla	11739030-15378929-04400000
Visznek -TOP-4.1.1-15-HE1-2016-00011	11739030-15378929-06530000
Egyéb bevételek számla	11739030-15378929-08800000
Közfoglalkoztatás elszámolása számla	11739030-15378929-10030008
Gépjárműadó számla	11739030-15378929-08970000
Késedelmi pótlék számla	11739030-15378929-03780000
Visznek-TOP-2.1.3-HE1-2016-00006	11739030-15378929-02130000
Magánszemélyek kommunális adója számla	11739030-15378929-02820000
Bírság számla	11739030-15378929-03610000
Iparűzési adó számla	11739030-15378929-03540000
Illetékbeszedési számla	11739030-15378929-03470000
Viszneki Óvoda - Költségvetési számla	11739030-15817486

Aláírás bejelentésének szabályozása

3. Számlatulajdonosként (a polgármester, a jegyző) jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
5. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
6. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
7. A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a.) Vámosgyörk Községi Önkormányzat számlái (CENTRÁL Takaréék) számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gedei Zoltán	

2.	Stass Gábor	
----	-------------	--

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

b.) Európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló számla -TOP-3.2.1-16-HE-2017-00014 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gedei Zoltán	
2.	Dr. Balázs László	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

c.) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési beszédési számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Dr. Balázs László	
2.	Stass Gábor	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

d.) Tulipán Óvoda költségvetési elszámolási számla

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Nagy Gáborné	
2.	Stass Gábor	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

d.) Visznek Községi Önkormányzat számlái számla

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Fodor János	
2.	Ecsedi Imréné	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

d.) Viszneki Óvoda - Költségvetési számla

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Fodor János	
2.	Ecsedi Imréné	

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

.....

Hitelintézeti ügyfélszolgálat

8. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete (.....) az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezett ki.
9. A PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére

.....

.....

jogosultak.

Házipénztárak

Megnevezése	Címe	Nyitvatartási idő
Házipénztár – Vámosgyörk Községi Önkormányzat	3291 Vámosgyörk, Petőfi u. 25.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal	3291 Vámosgyörk, Petőfi u. 25.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Tulipán Óvoda	3291 Vámosgyörk, Petőfi u. 25.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Visznek Községi Önkormányzat	3293 Visznek, Szabadság u. 63.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Viszneki Óvoda	3293 Visznek, Szabadság u. 63.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00

10. A készpénz szállítási értékhatarok

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

500.000 Ft-ig a pénztáros,

500.000 Ft- 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a polgármester által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),

11. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000 Ft.
12. A pénztárosi feladatokat a Vámosgyörk Községi Önkormányzat, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal valamint a Tulipán Óvoda intézményeknél Gorác-Dim Veronika látja el. Távolléte esetén Domszlai Andrea helyettesíti. A pénztárosi feladatokat a Visznek Községi Önkormányzat valamint a Viszneki Óvoda intézményeknél Ecsedi Imréné látja el. Távolléte esetén Gorác-Dim Veronika helyettesíti. A pénztárkönyvet havonta kell elkészíteni.
13. A pénztárellenőri feladatokat Dr. Balázs László látja el. Távolléte esetén Stass Gábor helyettesíti. A pénztárellenőri feladatokat havonta legalább egyszer kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell Gedei Zoltán polgármester felé.
14. A pénztárból bizonylatot ügyviteli rendtől eltérő céllal kiadni csak a jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

Pénzbeszedő helyek

Megnevezése	Címe	Nyitvatartása
Tulipán Óvoda	3291 Vámosgyörk, Kossuth u. 10.	Minden hónap 10.-17. nap 7:00-10:00
Viszneki Óvoda	3293 Visznek, Szabadság u. 93.	Minden hónap 10.-17. nap 7:00-15:00

15. A pénzeszedők 200.000 Ft bevétel (a költségvetési szerv vezetője által meghatározott összeg) elérése esetén, de legalább 4 hetenként kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező összesítő ívet.
16. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt 200.000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább 4 hetenként bankszámlára be kell fizetni és át kell adni a pénztáros részére, aki a készpénz bevételezéséről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

Bankkártyák

Pénzforgalmi számla	Használatra jogosult	Napi limit
Visznek Önkorm. - Költségvetési számla	Fodor János	500000

17. A jegyző javaslatára a polgármester határozza meg, hogy kik azok a személyek akik a bankkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok).
18. A tételes nyilvántartás vezetéséért, elveszett kártya banki bejelentéséért a pénztáros a felelős.
19. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 3 napon belül át kell adni a pénztáros részére.

B. Fejezet PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a – a megyei önkormányzat kivételével – a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.
2. Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb
 - a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
 - a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.
4. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
5. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.
6. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. (2) alapján a hitellel rendelkező, kötvényt kibocsátó helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni. A helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.
7. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. alapján a helyi önkormányzat a (2) bekezdésben foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákkal rendelkezhet:
 - a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
 - b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzőt párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
 - c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (4) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
 - d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.
 - e) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
 - f) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
 - g) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
 - h) letéti számlát,
 - i) devizaszámlát és
 - j) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyithat és tarthat fenn.
8. Az egyes számlákról kizárólag az Ávr. 145. § -ban meghatározott műveletek teljesíthetők.

Hitelintézeti ügyfélterminál

9. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
10. A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.
11. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.
12. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
13. A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
14. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
15. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

C. Fejezet HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE

Házipénztár létesítése

1. A házipénztár a Hivatal működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).
2. Készpénz csak a házipénztár céljára kialakított helyszínen tárolható.
3. A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.
4. Az elkülönített pénztárhelyiségbe a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a gazdálkodási irodavezető, a főkönyvelő, a pénztáros és a pénztáros helyettes kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.
5. A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:
 - a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
 - b.) a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés,
 - c.) a Hivatal tevékenységével összefüggésben történt készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
 - d.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
 - e.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
 - f.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
 - g.) megbízási díjak, munkabérek,
 - h.) vásárlási és üzemanyag előleg.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

6. A házipénztár ablakát és ajtaját védőrácscsal kell ellátni.
7. A pénztáros a pénztári órák alatt az ajtót kötelees zárva tartani, forgalmat csak a fizetőablakon keresztül bonyolíthat.
8. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése zárható lemezszekrényben, vaskazettában történik.
9. A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.
10. A pénz tárolására szolgáló helyiség, szekrény, értéktároló kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

11. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.
12. A kulcsok elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

Pénztár felnyitása

13. A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a gazdálkodási irodavezetőhöz vagy a helyettes pénztárhoz köteles eljuttatni.
14. A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a gazdálkodási irodavezető és a helyettes pénztáros jogosult.
15. A pénztár - bármilyen ok miatti – felnyitásáról (normál helyettesítés kivételével), az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A felnyitásnál a pénztár ellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek is jelen kell lennie.
16. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az átadott pénztár megnevezését,
 - a jelenlevők nevét,
 - a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
 - a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
 - pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
 - az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
 - a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
 - a jelenlevők aláírását.

A szükséges pénzkészlet biztosítása

17. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámlákról, ATM automatából felvett készpénz felvétele útján biztosítható. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.
18. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

19. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.
20. Ennek keretében a pénztáros:
 - felméri a pénztár pénzszükségletét,
 - összeállítja a címletjegyzéket,
 - az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
 - gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

A készpénz szállításának szabályai

21. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására értékhatártól függően a „A készpénz szállítási értékhatárok” pontban meghatározottak szerint kell eljárni.
22. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.
23. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Készpénz kezelése a házipénztárban

24. A pénztárban nem fogadható el
 - hiányos, rongálódott, megcsönkült bankjegy,
 - olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.
25. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.
26. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.
27. A hamis pénz átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni (6. számú melléklet).
28. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.
29. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

Kerekítés szabályai

30. A 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól című törvény határozza meg.
- (1) Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy - a 4. §-ban foglaltak kivételével - a 2. §-ban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.
- (2) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és az (1) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.
- (3) A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.
- (4) Az e törvényben meghatározott kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.
2. § A kerekítés szabálya a következő:
- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
3. § Bankkártyával való fizetés elfogadója dönthet úgy, hogy a bankkártyával való fizetés elfogadása során az 1. § szerinti kerekítési szabályokat alkalmazza. Erre a tényre a bankkártyával fizető személy figyelmét kifejezetten fel kell hívni.

Pénztáros

31. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. számú melléklet).
32. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.
33. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- a készpénz szükséglet felmérése,
 - a készpénz igénylése,
 - részvétel a készpénz pénzügyi intézetben (postán) történő felvételében,
 - az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
 - a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - az alapbizonylatok elfogadás előtti alakai és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - a bizonylati fegyelem betartása,
 - a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
 - a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - a nyilvántartások, elszámolások vezetése,

- a pénztárjelentés elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

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

Pénztáros helyettes

35. A pénztáros helyettes a pénztárost távolléte esetén helyettesíti.
36. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a „Pénztáros” pontban leírt feladatokat kell elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

Pénztárellenőr

37. Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
38. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:
- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
 - a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
 - a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
 - a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
 - a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.
39. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:
- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
 - a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
 - az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.
40. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

Bizonylati rend

41. A pénztárosnak - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre:
 - pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
 - pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
42. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:
 - készpénzfizetési számla (számla),
 - illetmény kifizetési jegyzék,
 - kiküldetési rendelvény,
 - felvásárlási jegy,
 - pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.
43. A pénztárbizonylatokat az ASP számítógépes program használatával kell kiállítani.
44. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat meg kell őrizni.
45. A pénztárbizonylatot – az összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel/átvevővel alá kell íratni. A pénz átvételét/kiadását a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
46. A pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből
 - az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
 - a második példányt a befizető/átvevő részére át kell adni.
47. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
48. A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételtől szóló - terhelési értesítéséhez.
49. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
50. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.
51. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

52. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

Pénztári jelentés

53. Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell vezetni.
54. A pénztárjelentést az ASP számítógépes program használatával kell elkészíteni.

Kézpénzfelvételi utalvány

55. A kézpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetnél (Kincstártól) történő kézpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézetnél (Kincstártól) kell megrendelni.
56. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
57. A kézpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézetnél (Kincstártól) felvett kézpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a kézpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

Pénztárbizonylatok megőrzése

58. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

Pénzbeszedő helyek

59. A pénzbeszedő hely(ek) csak a kézpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak).
60. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!
61. A befizetések bizonylatolására kézpénzfizetési számlát, nyugtát kell használni.
62. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

63. Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás és egyéb címen beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.
64. A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett – átvett készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.
65. A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról a pénztáros gondoskodik.

Munkabér felvétele a pénzintézettől

66. A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a (hitelintézettől) csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

Munkabérek kifizetése

67. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottjai részére.
68. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.
69. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

70. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:
- kiküldetési költségre,
 - a Hivatal tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
 - reprezentációra,
 - postaköltségre,
 - üzemanyag vásárlásra
71. Kivételesen indokolt esetben a gazdálkodási irodavezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívüli készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

72. Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag a Hivatal tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.
73. Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.
74. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
75. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.
Ezen szabály alól csak a gazdálkodási irodavezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.
76. Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított legkésőbb 30 napon belül el kell számolni.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

77. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.
78. A nyilvántartásra az ASP programot kell használni.
79. A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a gazdálkodási irodavezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

Valutapénztár kezelése

80. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni.
81. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.
82. A valutapénztárba történő be- és fizetésekről az ASP által biztosított pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni.
83. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

84. Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
85. A valuta kifizetések Ft összegét a számviteli rendnek megfelelően kell meghatározni.

Külföldi hivatalos kiküldetés

86. A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.
87. A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

88. A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
 - más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
 - minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
89. A Hivatalban a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
- kiadási pénztárbizonylat,
 - bevételi pénztárbizonylat,
 - számla (lap),
 - számla (tömb),
 - készpénzfizetési számla (tömb)
 - nyugtatömb,
 - pénztárjelentés,
 - kiküldetési rendelvény,
 - anyag be- és kivételezési jegyeket,
 - étkezési jegyeket, utalványokat,
 - személygépkocsi menetlevél,
 - tehergépkocsi menetlevél,

- autóbusz menetlevél,
 - felvásárlási jegy.
90. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni (5. számú melléklet).
91. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.
92. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

Bankkártya használata

93. A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.
94. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a pénzellátási igényének kielégítésére is használható.
95. A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:
- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
 - a kártya sorszáma,
 - a kártya lejárat,
 - a készpénzben felvehető napi limit összege,
 - a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
 - a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
 - a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.
96. A kártyabirtokos
- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
 - köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
 - köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

Vásárlás bankkártyával

97. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézményünk nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

Készpénzfelvétel bankkártyával

98. A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt az engedélyezett maximális összeget veheti fel.
99. A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenti a pénztárban.
100. A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

Kártya letiltások, pótkártya igénylések

101. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell.
102. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.
103. A letiltás tényéről a bank által meghatározott módon tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
104. Pótkártya igénylés az új adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
- elvesztés, ellopás,
 - PIN kód elfelejtése,
 - rongálódás, sérülés.
105. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótlandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.
106. A pótoltt, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.
107. A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kincstári kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

D. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénzkezelési Szabályzat 2018. 06.01. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban 2013.08.01-től érvényben volt 2/2013. sz . Polgármesteri Jegyzői Együttes utasítással elfogadott pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

.....,

.....
Polgármester
(Költségvetési szerv vezetője)



.....
Jegyző
(Gazdasági vezető)

E. Fejezet MELLÉKLETEK

NYILATKOZAT

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

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

.....

pénztáros

pénztáros helyettes

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201.... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 201..-tól a korábbi pénztáros (betegsége, szabadsága) miatt (név) látja el.

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

a.) Pénztárbizonylatok

Megnevezés	Az átadás-átvételig felhasznált utolsó bizonylat sorszáma
Pénztárjelentés (Ft)	
Bevételi pénztárbizonylat (Ft)	
Kiadási pénztárbizonylat (Ft)	
Pénztárjelentés (valuta)	
Bevételi pénztárbizonylat (valuta)	
Kiadási pénztárbizonylat (valuta)	
Készpénz felvételi utalvány	

Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

c.) Értékpapírok

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

d.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
 (költségvetési szerv, önkormányzat)

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja										
Sor- szám	Vásárlás kelte:	Szállító neve, címe, adószáma	Beszerzési számla száma	Használatba vett nyomtatványok sorszáma			Használatba vételt kelte	Utolsó felhasználás dátuma	Kiselejte- zés dátuma	Átvevő aláírása
				mennyisége	tól	ig				

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénz befizető
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen be
pénztárunkban.

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

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

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

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....
befizető aláírása

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes 2018. napjától

Tartalomjegyzék

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
Azonosító adatok	3
Törvényi, rendeleti előírások	3
Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatálya.....	3
Az elektronikus ügyintézés szabályozása	4
Az elektronikus ügyintézés szervezete.....	4
Az elektronikus ügyintézés felügyelete	4
A jogosultságok kezelésének szabályai	5
Esélyegyenlőség és környezetvédelem	5
II. Fejezet ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ELEMELI	6
Ügyintézés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök.....	6
Elektronikus iratok beérkezése	6
Önkormányzati Hivatali Portál	7
E-Papír	7
Elektronikus iratok kiadmányozása	7
III. Fejezet AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE.....	7
A küldemények átvétele.....	8
A küldemények felbontása.....	9
A küldemények érkeztetése	9
Az ügyintéző kijelölése (szignálás).....	9
Az iktatás	9
Továbbítás az ügyintézőhöz.....	10
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	10
Expediálás és az iratok továbbítása.....	10
Irattárba helyezés, irattár.....	10
Átmeneti és központi irattár	11
Selejtezés, megsemmisítés	11

Levéltárba adás	11
IV. Fejezet ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓS KAPCSOLATAI.....	12
Elektronikus ügyintézés az integrált szakrendszerekben	12
Adó szakrendszer integráció	12
Gazdálkodási szakrendszer integráció	14
Hagyaték szakrendszer integráció.....	14
Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció	14
V. Fejezet INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM	15
Információbiztonság.....	15
Adatvédelem	16
Adatvédelem a GDPR-ban.....	16
A GDPR általános adatvédelmi elvei.....	18
A Magyar Büntető Törvénykönyv (Btk) adatvédelmi rendelkezései.....	19
Személyes adatok védelme	19
VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
I. Melléklet ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	21

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Azonosító adatok

Szervezet megnevezése: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal)

Szervezet címe: 3291 Vámosgyörk, Petőfi Sándor út 25.

Hozzáférési jogosultság kezelő: **rendszergazda / jegyző / megbízott ügyintéző** (Kiválasztandó)

Törvényi, rendeleti előírások

1. A Hivatal Elektronikus Ügyintézési Szabályzata (a továbbiakban: Elektronikus Ügyintézési Szabályzat) az alábbi előírások figyelembe vételével készült:
 - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Infotv.)
 - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR)
 - Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról történő megfelelésről szóló 2013. évi L. törvény,
 - 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (Btk), adatvédelmi rendelkezések,
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a 24/2017. (IX. 21.) BM rendelettel módosított 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról,
 - a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről (a közlevéltár részvétele az iratkezelés szabályozásában),
 - a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata.

Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatálya

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

4. Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat az elektronikus iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
5. Az elektronikus iratok kezelése során be kell tartani a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó szabályokat (kivéve azokat, amelyek csak az irat papír állapota esetén megvalósíthatók).
6. Az Elektronikus Ügyintézési szabályzatban az ügyintézés 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.

Az elektronikus ügyintézés szervezete

7. A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az ügyintézés szervezeti rendjét, az ügyintézésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az elektronikus ügyintézés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az elektronikus ügyintézés felügyelete

8. A jegyző közvetlenül felelős az Elektronikus Ügyintézési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért.
9. A jegyző az ügyintézés, az elektronikus és papír alapú iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
 - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
 - az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat és Egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
 - az ügyintézésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,

- az ügyintézés végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az elektronikus ügyintézés biztosító szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért,
- az elektronikus iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas rendszer kialakításáért,
- a személyes adatok védelméről.

A jogosultságok kezelésének szabályai

10. Az elektronikus ügyintéséhez kapcsolódó szoftverekhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
11. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít az illetékes szervezeti egység nyilvántartást köteles vezetni.
12. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

Esélyegyenlőség és környezetvédelem

13. Az elektronikus ügyintézés során Magyarország Alaptörvénye Szabadság és felelősség című fejezetének XV. cikke által meghatározottakat, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt és a helyi esélyegyenlőségi programot be kell tartani.
14. A Hivatal működése során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére. Az elektronikus formában létező dokumentumot csak abban az esetben kell kinyomtatni, ha az a törvényi, rendeleti előírások miatt szükséges. Papír alapú másolat helyett előnyben kell részesíteni a szkennelést, és az elektronikus másolat felhasználását.
15. Az ügyintézési folyamatok kialakításában törekedni kell az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazására.

II. Fejezet

ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ELEMEL

Ügyintézés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök

1. A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként az ügyintézés 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 érkehetnek:
 - Önkormányzati Hivatali Portál elektronikus űrlapok,
 - e-Papír elektronikus iratok,
 - egyéb elektronikus iratok.
5. A beérkezett iratok ügyfél 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 struktúráját kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja a Hivatal iratkezelő szoftverének.

III. Fejezet AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE

A küldemények átvétele

1. 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.
2. A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
3. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
8. 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.

9. 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

10. 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.
11. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

A küldemények érkeztetése

12. Minden elektronikus küldemény átvételét az önkormányzati ASP szoftverében hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
13. 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.
14. 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)

15. Az Önkormányzati Hivatali Portál űrlapjait lehetőség szerint úgy kell beállítani, hogy azok automatikusan szignálódjanak az ügyintézőre.
16. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

Az iktatás

17. Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya.

18. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
19. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

20. 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)

21. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
22. Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában meghatározott egyéb iratok.
23. Elektronikus kiadmányozás az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-Hitelesítés Szolgáltatás (AVDH - SZEÜSZ) használatával történik.
24. Hiteles elektronikus kiadmánynak minősül az az elektronikus irat is, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.

Expediálás és az iratok továbbítása

25. 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.

Irattárba helyezés, irattár

26. Az elektronikus, 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, átjászásáról.

Átmeneti és központi irattár

27. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
28. 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).
29. 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 irat kölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

30. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

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.

IV. Fejezet

ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓS KAPCSOLATAI

Elektronikus ügyintézés az integrált szakrendszerekben

1. A Hivatal által alkalmazott elektronikus ügyintézési szakrendszer az iratkezelő szakrendszeren keresztül 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 szakrendszerben kezelt elektronikus iratok:
- 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)
9. 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

10. A Gazdálkodási szakrendszer két elektronikus ügyintézési folyamat kezelése során kapcsolódik az Iratkezelő szakrendszerhez:
- 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

11. Az iktatószám Hagyaték rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípus: hagyatek – (iform).

Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció

12. Az IPARKER rendszer következő moduljai vesznek részt az elektronikus ügyintézési folyamatban:
- Telephely nyilvántartó modul
 - Működési engedély nyilvántartó modul
 - Rendezvény nyilvántartó modul
 - Vásár – Piac nyilvántartó modul
 - Szálláshely nyilvántartó modul
13. Az IPARKER és IRAT szakrendszer migrációs pontjai:
- partnerkapcsolat (háttérben összekapcsolódik, a rögzített üzemeltető adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben)
 - nyilvántartási eseményhez iktatószám kérése
 - iktatószám/alszám sztornózása
 - elkészült nyomtatvány kiadmányozása
14. 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)

V. Fejezet

INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM

Információbiztonság

1. E-ügyintézési tv 52. § (4) bekezdése alapján az együttműködő szervek informatikai együttműködésük során az együttműködési formához kapcsolódó, és az együttműködésben részt vevő szervekre a kockázatokkal és a költségekkel arányos, a vonatkozó elektronikus információbiztonsági követelményeknek megfelelő megoldást alkalmazzák.
2. E-ügyintézési tv 55. § (3) bekezdése alapján az együttműködő szerv az 52. § (3) bekezdése szerinti elektronikus információs rendszerét az (1) és (2) bekezdésben meghatározott követelményeknek megfelelő módon, valamint úgy alakítja ki, fejleszti és működteti, hogy az informatikai együttműködés megvalósításához szükséges mértékben megfeleljen az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló végrehajtási rendeletében meghatározott követelményeknek (2013. évi L. tv, illetve 41/2015 BM rendelet).
3. A 2016. szeptember 3-án hatályba lépett 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszernek megfelelően a Hivatalnak teljesíteni kell a rendeletben megfogalmazott informatikai és információbiztonsági követelményeket, amelyeket a rendelet 2. számú melléklete tartalmaz.
4. A Hivatalnak (együttműködő szervnek) az ASP szakrendszerek biztonsági osztályba sorolása alapján megállapított információbiztonsági követelményeit a reá vonatkozó mértékben teljesítenie kell (amelyet a MÁK és a Kincsinfo által kiadott Tájékoztató az önkormányzati ASP rendszerekhez csatlakozáshoz megvalósítandó informatikai biztonsági követelményekről dokumentum tartalmaz). Rendelkeznie kell Informatikai Biztonsági Szabályzattal (illetve annak kapcsolódó dokumentumaival), amelyben a meghatározott biztonsági követelményeket (adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedések) a Hivatal egészére, annak minden folyamatára, így az elektronikus ügyintézésre is érvényesíteni szükséges.

5. Az elektronikus ügyintézés során be kell tartani a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát (és ezzel együtt az adatvédelem céljából létrehozott és dokumentált szabályok, eljárások megfelelően a vonatkozó törvényi és rendeleti előírásoknak).
6. Az elektronikus ügyintézés során követni kell az információbiztonság alapelveit: bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás (Az adatkezelés biztonsága 32. cikk (1) bek. b) pont).

Adatvédelem

7. Az E-ügyintézési tv. szerint az információbiztonság mellett az adatvédelmet is biztosítani szükséges az együttműködő szerv (Hivatal) elektronikus ügyintézése (és egyéb folyamatai) során;
8. 6. § (1) bekezdése alapján a Hivatal az elektronikus ügyintézés során az elektronikus ügyintézés biztosító szerv és az ügyfél - jogaik gyakorlása és kötelezettségeik teljesítése során - a jóhiszeműség, tisztesség és kölcsönös együttműködés követelményének megfelelően köteles eljárni.
9. (2) bekezdése alapján az elektronikus ügyintézés biztosító szerv (a Hivatal) az elektronikus ügyintézés támogató és a jogszabályban előírt feltételeket biztosító rendszerfolyamatokat az ügyfél érdekeinek figyelembevételével alakítja ki.
10. 7. § -a alapján az elektronikus ügyintézés során biztosítani kell a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét.
11. A Hivatal elektronikus ügyintézés során az adatvédelmet összhangban az;
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotörvény), valamint
 - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR) előírásainak megfelelően szükséges végrehajtani.

Adatvédelem a GDPR-ban

12. GDPR (26) preambulum

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell. Az álnevesített személyes adatok, amelyeket további információ felhasználásával valamely természetes személlyel kapcsolatba lehet hozni, azonosítható természetes személyre vonatkozó adatnak kell tekinteni. Valamely természetes személy azonosíthatóságának meghatározásakor minden olyan módszert figyelembe kell venni – ideértve például a megjelölést –, amelyről észszerűen feltételezhető, hogy az adatkezelő vagy más személy a természetes személy közvetlen vagy közvetett azonosítására felhasználhatja.

13. Annak meghatározásakor, hogy mely eszközökről feltételezhető észszerűen, hogy egy adott természetes személy azonosítására fogják felhasználni, az összes objektív tényezőt figyelembe kell venni, így például az azonosítás költségeit és időigényét, számításba véve az adatkezeléskor rendelkezésre álló technológiákat, és a technológia fejlődését. Az adatvédelem elveit ennek megfelelően az anonim információkra nem kell alkalmazni, nevezetesen olyan információkra, amelyek nem azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkoznak, valamint az olyan személyes adatokra, amelyeket olyan módon anonimizáltak, amelyek következtében az érintett nem vagy többé nem azonosítható. Ez a rendelet ezért nem vonatkozik az ilyen anonim információk kezelésére, a statisztikai vagy kutatási célú adatkezelést is ideértve.

14. GDPR (78) preambulum

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli az e rendelet követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Ahhoz, hogy az adatkezelő igazolni tudja az e rendeletnek való megfelelést, olyan belső szabályokat kell alkalmaznia, valamint olyan intézkedéseket kell végrehajtania, amelyek teljesítik különösen a beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit. Az említett intézkedések magukban foglalhatják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi árnevesítését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát, valamint azt, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, az adatkezelő pedig biztonsági elemeket hozhasson létre és továbbfejlesztesse azokat. Az olyan alkalmazások, szolgáltatások és termékek kifejlesztésekor, tervezésekor, kiválasztásakor és felhasználásakor, amelyek személyes adatok kezelésén alapulnak vagy rendeltetésük teljesítéséhez személyes adatokat kezelnek, a termékek, szolgáltatások és alkalmazások előállítását arra kell ösztönözni, hogy e termékek, szolgáltatások és alkalmazások kifejlesztésekor és tervezésekor szem előtt tartsák a személyes adatok védeleméhez való jogot, és a tudomány és technológia állását kellően figyelembe véve gondoskodjanak arról, hogy az adatkezelők és az adatfeldolgozók adatvédelmi kötelezettségeiknek eleget tegyenek. A beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit a közbeszerzések során is figyelembe kell venni.

15. GDPR (108) preambulum

Megfelelőségi határozat hiányában az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó a megfelelő garanciák érintett számára való biztosítása útján gondoskodik az adatvédelem harmadik országbeli hiányosságainak ellensúlyozásáról. Ezek a megfelelő garanciák magukban foglalhatják a kötelező erejű vállalati szabályok, a Bizottság által elfogadott általános adatvédelmi kikötések, a felügyeleti hatóság által elfogadott általános adatvédelmi kikötések vagy a felügyeleti hatóság által engedélyezett általános szerződési feltételek alkalmazását.

A garanciák biztosítják az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést, és az Unión belüli adatkezelés esetén biztosított jogokkal azonos szintű jogokat biztosítanak az érintettek számára, beleértve az érintettek jogainak érvényesíthetőségét és a hatékony jogorvoslat lehetőségét, ezen belül ideértve azt, hogy az érintettek hatékony közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatot vehessenek igénybe és kártérítést igényelhessenek az Unióban vagy egy harmadik országban.

A garanciák különösen a személyes adatok kezelésre vonatkozó általános elveknek, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek való megfelelésre vonatkoznak. Adattovábbítást közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek is végezhetnek, harmadik országbeli közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek vagy hasonló feladatot vagy funkciókat ellátó nemzetközi szervezetek felé, ideértve a közigazgatási megállapodásokba – például egyetértési megállapodás formájában – beillesztendő, az érintetteknek tényleges és érvényesíthető jogokat biztosító rendelkezések alapján. Az illetékes felügyeleti hatóság engedélyét be kell szerezni abban az esetben, ha a garanciákat olyan közigazgatási megállapodások tartalmazzák, amelyek jogilag nem kötelező erejűek.

16. GDPR (114) preambulum

Ha a Bizottság az adott harmadik ország viszonylatában nem hozott határozatot a harmadik ország adatvédelmi szintjéről, az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó olyan megoldásokhoz folyamodhat, amelyek az érintettek számára olyan tényleges és érvényesíthető jogokat garantálnak, hogy az érintettek az adattovábbítást követően is élvezhetik az őket megillető alapvető jogokat és garanciákat.

A GDPR általános adatvédelmi elvei

17. A Hivatalnak az elektronikus ügyintézés során be kell tartani a GDPR 5. cikk. „A személyes adatok kezelésére” vonatkozó, következőkben felsorolt elveit.
18. (1) A személyes adatok:
19. a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
20. b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”);
21. c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
22. d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);
23. e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);
24. f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

25. (2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).
26. Az adatvédelemről, személyes adatkezelésről a Hivatalnak belső szabályozásokban (pl. adatvédelmi szabályzat), eljárásokban, intézkedésekben kell gondoskodnia, amelyben meghatározza azokat a követelményeket is, amelyek itt nem kerültek felsorolásra, de az Infotörvény, illetve GDPR azokat egyértelműen elrendeli (pl. jogszerűség, tájékoztatás, nyilatkozat, adatvédelmi tisztviselő, incidenskezelés, hatáselemzés, stb).

A Magyar Büntető Törvénykönyv (Btk) adatvédelmi rendelkezései

27. Az adatok védelmét a Büntető Törvénykönyv rendelkezései garantálják, melyeket a Hivatal köteles betartani:
- Személyes adattal való visszaélés (Btk. 219. §)
 - Közérdekű adattal visszaélés (Btk. 220. §)
 - Minősített adattal való visszaélés (Btk. 265. §)
 - A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartás elleni bűncselekmény (Btk. 267. §)
 - Tiltott adatszerzés (Btk. 422. §)
 - Információs rendszer vagy adat megsértése (Btk. 423. §)

Személyes adatok védelme

28. A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.
- Az f) pont nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.
29. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

30. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
31. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
32. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
33. A személyes adatok kezelését tisztességesnek és törvényesnek kell tekinteni, ha az érintett véleménynyilvánítási szabadságának biztosítása érdekében az érintett véleményét megismerni kívánó személy az érintett lakóhelyén vagy tartózkodási helyén felkeresi, feltéve, hogy az érintett személyes adatait e törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelik és a személyes megkeresés nem üzleti célra irányul. A személyes megkeresésre a munka törvénykönyve szerinti munkaszüneti napon nem kerülhet sor.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Elektronikus Ügyintézési Szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.
2. Az Elektronikus Ügyintézési szabályzatot az érintett munkatársak előtt ismertetni kell. A szervezeti egységek vezetői az elektronikus ügyintézési szabályok betartását kötelesek ellenőrizni az irányításuk alá tartozó területen.
3. Ezen Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt:

.....

PH.