

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének **2014. június 16-i** ülésén, Kazincbarcika Fő tér 4. szám alatt

Jelen vannak:

Nagy Elemér elnök, Nagy Oszkár képviselő, Kótai Natália Ágnes képviselő

Előzetes bejelentéssel távolmaradt:

Nagy Eleménné képviselő

Az ülés teljes tartamára tanácskozási joggal megjelent:

Dr. Ronyecz Róbert
aljegyző

Az ülésre meghívtak:

Gombárné Majoros Anikó
a Polgármesteri Hivatal főtanácsosa

az ülésen megjelent

A Képviselő-testület létszáma: 4 fő

Nagy Elemér elnök

Bejelentem, hogy a mai ülésünkön jegyzőkönyvvezetőként Balázs Andrea, a Polgármesteri Hivatal munkatársa vesz részt.

Megállapítom, hogy 3 képviselő van jelen, az ülés határozatképes, azt megnyitom.

Javaslatot teszek a jegyzőkönyv hitelesítő személyére Kótai Natália Ágnes képviselő személyében. Aki egyetért, kérem, kézfeltétellel szavazzon.

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta a javaslatot.

A kiküldött napirendi pontokkal kapcsolatban észrevétel, módosító javaslat nem érkezett. A napirendi pontot teszem fel szavazásra. Kérem, szavazzanak.

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi napirendet fogadta el:

Tárgyalt napirendi pontok:

<u>Tárgy:</u>	<u>Előterjesztő:</u>
1.) <i>Javaslat Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Leltározási Szabályzatának elfogadására</i>	<i>Nagy Elemér elnök</i>
2.) <i>Javaslat egyéb építmény önkormányzati vagyona vételére</i>	<i>Nagy Elemér elnök</i>
3.) <i>Javaslat útköltség térítési díj kifizetésére RNÖ két képviselője részére</i>	<i>Nagy Elemér elnök</i>
4.) <i>Javaslat rezszi típusú számla kifizetésére</i>	<i>Nagy Elemér elnök</i>
5.) <i>Javaslat a Szociális Földmunkaprogramban dolgozók (8 fő) bérének kifizetésére</i>	<i>Nagy Elemér elnök</i>
6.) <i>Javaslat útköltség-előleg felvételére</i>	<i>Nagy Elemér elnök</i>

1. napirendi pont tárgyalása

Javaslat Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Leltározási Szabályzatának elfogadására

Nagy Elemér elnök:

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2014. június 11. napjával összeállította Leltározási Szabályzatát, indítványozom annak elfogadását. A határozati javaslatról szíveskedjenek szavazni.

A szavazáson részt vevők: 3 fő

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

**Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
33/2014. (VI. 16.) határozata
Leltározási Szabályzat elfogadásáról**

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a határozat mellékletét képező Leltározási Szabályzatot elfogadja, azt magára nézve kötelezőnek tekinti, és azt alkalmazza.

Határidő: értelemszerűen

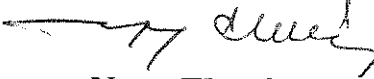

Felelős: Nagy Elemér elnök

A 33/2014. (VI.16.) határozat
melléklete

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Kazincbarcika, 2014. június 11.


Nagy Elemér
előnök


LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat leltározásának előkészítését, végrehajtását, ellenőrzését a

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény és
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. I.11.) Korm. rendeletben foglalt előírások alapján az alábbiakban határozza meg

I. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a következőket kell meghatározni:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön és ennek eredményeként érvényesüljön a mérlegvalódiság elve.

A leltározás célja

A leltározás célja, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonban lévő valamennyi eszköz és forrás számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét az anyagilag felelős személyek elszámoltatását
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását

A leltározás fogalma

A leltározás a Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képező, vagy tartós használatába adott befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek megállapítása és rendezése.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állnia:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

A leltár fogalma

A leltár egy adott időpontban a Nemzetiségi Önkormányzat valamennyi eszközének és forrásának állományáról leltározás eredményeként készített dokumentációk, illetve a szabályszerűen, folyamatosan vezetett és helyesbített mérlegkéteket alátámasztó részletező nyilvántartások összessége, amely az összes eszközt és forrást a valóságos helyzetnek megfelelően mennyiségben és értékben felsorolja.

A leltárnak a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát kell alátámasztania.

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az államháztartás szervezetének eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

A leltárkészítés

A nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás készítése. A leltár készítését megelőzi a leltározás.

Alaki követelmények

- A leltárfelvételi bizonylatok (számítógépes analitikus nyilvántartás) egyéb dokumentációk előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése.
- A leltárnak tartalmaznia kell:
 - a szervezet megnevezését,

- a leltár megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a leltárfelvételi bizonylat (ív) sorszámát,
- leltározás megkezdésének és befejezésének várható időpontját,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét,
- egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözet (hiány, vagy többlet) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a
- számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás bizonylatai:

- leltárfelvételi jegy,
- leltárfelvételi ív,
- leltárfelvételi összesítő.

A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves költségvetési beszámolóhoz mellékelve meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait)
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- az egyedi eszközök értékhelyesbítését alátámasztó piaci érték és könyv szerinti nettó érték különbségének számításait,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az eszközök selejtezéséről felvett jegyzőkönyveket.

Alkalmazható nyomtatványok

B.sz.ny. 14-20/a.r.sz. Készletek leltárfelvételi íve

B.sz.ny. 14-21/a r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

B.sz.ny. 14-13 r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére

A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítésénél alapvető célkitűzésnek kell tekinteni a tulajdon védelmét és a mérlegvalódiság érvényesítését.

A leltározási kötelezettség teljesítése érdekében meg kell határozni a **leltározási körzeteket** (1. számú melléklet), és el kell készíteni a **leltározási ütemtervet** (2. számú melléklet), amely tartalmazza a leltározás előkészítésével, lebonyolításával, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos munkák megkezdésének és befejezésének várható időpontját, valamint a leltározásban részt vevők név szerinti felsorolását. A leltározási bizottságnak legalább 3 főből kell állnia.

Ezt követően a leltározás szervezett végrehajtása érdekében **Leltározási utasítást** kell kiadni (3. számú melléklet)

A leltározási utasítás tartalmazza:

- a leltározás irányításáért, a leltár készítéséért felelős személy nevét, beosztását,
- leltárelenőr(ök) kijelölését,
- leltárkörzetek meghatározását,
- leltározandó eszközök körét,
- leltárbizottság(ok) kijelölését, a bizottság tagjainak felsorolását,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontját és befejezésének várható időpontját, módszerét,
- a leltározás során használandó bizonylatokat.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre.

A leltározásban résztvevők részére **megbízólevelet** kell kiállítani (4-6. számú mellékletek).

A leltározás során felhasználandó bizonylatokat a leltározási utasításhoz mellékelni kell.

A leltározás megkezdése előtt **értekezletet kell tartani** a leltározók, leltárfelelősök részére a Leltározási és leltárkészítési szabályzat ismertetése érdekében.

A leltározás időpontja előtt naprakész állapotra kell hozni az irodák, egyéb helyiségek szobaletlátát.

Készletek leltározásának előkészítése:

A készleteket úgy célszerű előkészíteni, hogy a leltározást lehetőleg rövid idő alatt végre lehessen hajtani.

Az előkészítés során fellelt csökkent értékű anyagokat a többitől el kell különíteni.

Szintén elkülönítve kell tárolni - a tulajdonos nevének megjelölésével - az idegen tulajdonú készleteket.

A sérült csomagolású, valamint megbontott tételeket az eredeti csomagolásúaktól el kell különíteni, hiszen ezek leltározását csak tényleges megszámlálással, ill. méréssel lehet elvégezni.

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként fel kell venni a "**Leltárjegyzőkönyv**"-et (7. számú melléklet), mely tartalmazza:

- a leltározott körzet megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározó(k), leltárellenőr(ök), leltárfelelős(ök) neveit,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- a leltározás során feltárt eltéréseket (hiány, esetleg többlet)

A mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, kis értékű immateriális javakat minden évben egyeztetéssel, a használt és használatban lévő készleteket, tárgyi eszközöket pedig minden évben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A leltárhiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok, számítógépes nyilvántartások) azonosító adatait kell feltüntetni. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözlet mennyiségét és értékét, illetve
- az érték nélkül felvett leltárnál az eltérés okait,
- a különbözletet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, amelynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének. A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az elnök felé.

A "Leltárjegyzőkönyv"-ben megállapított különbözlet okát ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A leltárhiányért felelős abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt az aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében, és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, ill. jegyzék alapján vette át.

Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha bizonyítani tudja, hogy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

A leltáreltéréseket legkésőbb az éves zárlatot megelőzően rendezni kell.

13. A leltár tartalma és a leltárfelvétel bizonylatai

A leltár és leltározás megbízhatóságát a szabályszerűen kiállított és kezelt leltárbizonylatok támasztják alá, melyet a mérleg mellékleteként kell megőrizni.

A bizonylatok jellegüket tekintve nyomtatványok és a számítógép által előállított dokumentumok lehetnek.

A mennyiségi felvétellel történő leltározás leltári bizonylatai:

- kiértékelt leltárfelvételi ívek, összesítők,
- leltárfelvételt igazoló leltár, mely a leltárfelvételi ívre fel nem vehető eszközök és források leltározását bizonyítja,
- leltározásról készült jegyzőkönyvek,

A bizonylatokat írógéppel, golyóstollal vagy számítógéppel kell kitölteni.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** irattározni kell és azokat legalább **10 évig meg kell őrizni**.

A bizonylatokon az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, továbbá az esetlegesen szükségessé váló változtatások felismerhetőek legyenek.

Amennyiben leltárfelvételi íven javítást végeznek, ez minden esetben dátummal és a javítást végző aláírásával történhet, és fontos, hogy a javított adat is olvasható maradjon.

A leltárfelvételi bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei:

- a bizonylat sorszáma, megnevezése,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megnevezését
- a leltározók, leltárellenőr aláírása,
- a leltározott tételek megnevezése, cikkszám, mennyisége, egységára.

A leltározás meggyorsítása érdekében a leltározandó eszközök és készletek azonosító adatait már célszerű előre felvezetni a Leltárfelvételi ívekre, összesítőkre. Ilyen adatok pl. a leltári szám, leltározandó tétel megnevezése, mennyiségi egység, érték, cikkszám.

A leltárfelvételi bizonylatok formai követelményei:

- az összes rovatot hiánytalanul ki kell tölteni,
- a kitöltésre nem kerülő rovatot vonallal át kell húzni,
- kiadás előtt a bizonylatokat sorszámozni kell,

- a szöveget olvashatóan kell kitölteni, és amennyiben a bizonylaton javítás történik, a javítást végző ezt köteles az aláírásával igazolni,
- a bizonylatot a kiállítónak, az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőrnek alá kell írnia.

A leltározásban résztvevők feladatai:

Az elnök

- elrendeli a leltározási szabályzat elkészítését, szükség esetén a meglévőt aktualizáltatja,
- leltározás előtt leltározási utasítást készít,
- a leltár kiértékelését követően utasítást ad ki a hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedésekre.

Felelős:

- a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szabályszerű végrehajtásáért,
- a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- a leltárhiányok miatti felelősségre vonás megtételéért,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosításáért,
- a leltározási ütemterv kidolgozásáért,
- a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
- a bizonylati rend betartásáért,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelöléséért.

A leltárfelelős(ök) feladata:

- a leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv alapján gondoskodik a leltározás előkészítéséről,
- meghatározza a leltározás menetét,
- biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat,
- szakmailag irányítja a leltározást és az azt követő leltárértékelést, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

A leltározók/csoportok feladatai:

- a leltározandó eszközök azonosítása,
- a leltár felvétele,

- az eszközök darabszámának, tömegének a különféle leltározási módszerekkel történő megállapítása, leltárbizonylatokon való rögzítése.

A leltárellenőr(ök) feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának a megléte,
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- a mennyiségi felvételt nem igénylő, de leltározandó eszközök felvételének a vizsgálata,
- a leltározók tevékenységének ellenőrzése,
- a már felvett leltárak szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- a leltározással összefüggő számítások helyességének a vizsgálata,
- annak a vizsgálata, hogy a leltárfelvételi ívek felvezetése és a leltárbizonylatok leadása hiánytalanul megtörtént-e,
- az ellenőrzés tapasztalatainak jegyzőkönyvbe foglalása.


A szabályzat előírásait valamennyi leltározásban résztvevő személynek be kell tartani.


Záró rendelkezés

Ezen szabályzat 2014. június 11. -én lép hatályba.

A Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg

Kazincbarcika, 2014. június 11.


Nagy Elemér
 elnök



Leltározási körzetek meghatározása

Leltározási körzetek

száma:	megnevezése
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10 stb.

Kelt: év hó nap

.....
elnök

Leltározási ütemterv

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Leltározási szabályzatban előírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

..... számú leltározási körzet:

A leltározás előkészítésének kezdeti időpontja: év hó nap

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja:..... évhónap

A leltár előkészítéséért felelős személy(ek):

A leltárfelvétel kezdeti időpontja: év hó nap

A leltárfelvétel befejezési időpontja:..... év hó nap

Leltározók ill. leltározó csoportok:

A leltárellenőrzés kezdeti időpontja:.....év hó nap

A leltárellenőrzés befejezésének időpontja:..... év hó nap

Leltárellenőr(ök):

Leltározandó eszközök és források köre és módszere:

Kelt:év hó nap

p. h.

.....
elnök

Leltározási utasítás

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Leltározási Szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a leltározás előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére:

..... számú leltározási körzetben:

A leltárfelvétel megkezdésének időpontja: év hó nap.

A leltárfelvétel várható befejezésének időpontja:év.....hónap.

A leltározás irányításáért felelős személy neve:
beosztása:

A leltár készítéséért felelős személy neve:
beosztása:

A leltárfelvételben résztvevő leltározók/csoportok tagjainak

neve:

beosztása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltárellenőr(ök) neve:
beosztása:

A leltározandó eszközök és források köre és módszere:

A leltározás eseményeit leltározási jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Kelt.: év hó nap

p.h.

.....
elnök

Megbízás a leltározás irányítására

Megbízom (nevű), azzal, hogy Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Leltározási szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével lássa el a év hó napján kezdődő leltározás végrehajtásának irányítását.

Kelt.: év hó nap.

p.h.

.....
elnök

Z á r a d é k

A Leltározási szabályzatban ill. a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom.:

p.h.

.....
leltárfelelős

.....
elnök

Megbízás a leltározásra

Megbízom (nevű), azzal, hogy a Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év, hó napján kezdődő leltározásban mint leltárfelelős/leltárbizottsági tag részt vegyen.

Kelt.: év hó nap

p.h.

.....
elnök

Z á r a d é k

A Leltározási szabályzatban ill. a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

p.h.

.....
leltározó

.....
elnök

Megbízás a leltározás ellenőrzésére

Megbízom (nevű) azzal, hogy a Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év, hó napján kezdődő leltározásban mint leltárellenőr részt vegyen.

Kelt.: év hó nap

p.h.

.....
elnök

Z á r a d é k

A Leltározási szabályzatban ill. a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltárellenőri feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

p.h.

.....
leltározó

.....
elnök

Leltárjegyzőkönyv

Készült: év hó-ánszerv
..... számú nevű leltározási körzetében.

1. A leltárfelvétel kezdeti időpontja: év hó nap.
2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja: év hó nap.
3. A leltározásban résztvevő személyek:
 - leltározók neve, munkaköre:

 - leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

 - leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:

4. A felhasznált leltárbizonylatok

sorszám:

megnevezése:

5. Rontott leltárbizonylatok

sorszám:

megnevezése:

6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:

7. A leltárfelelős nyilatkozata

Nyilatkozat

Alulírott, mint leltárfelelős nyilatkozom, hogy a felvett leltár megfelel a valóságnak, azért felelősséget vállalok.

A leltározással kapcsolatos észrevételeim:

.....
leltárfelelős

Hitelesítés:

Mint leltározók, leltárfelelősök és leltárellenőrök aláírásunkkal igazoljuk, hogy leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek:

Kelt.:..... év..... hó nap

p.h.

.....
.....
.....

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag lezárta a napirendi pontot.

2. napirendi pont tárgyalása

Javaslat egyéb építmény önkormányzati vagyonba vételére

Nagy Elemér elnök:

A Kazincbarcika, Rákóczi tér 9. sz. alatt lebontott faházból Kazincbarcika Város Önkormányzata a 218/2013. (X. 25.) határozattal döntött a hasznosítható elemek térítésmentes átadásáról a RNÖ részére. Ez a bontott anyag beépítésre került a RNÖ-nak haszonbérbe adott 0362/3 hrsz-ú ingatlanon mezőgazdasági termeléshez szükséges gazdasági építmény felépítése során. A RNÖ egy 36 m² területű építményt épített fel – a sertések elhelyezésére szolgált – melynek költségét (számlák alapján 605 E Ft) a SZOC-FP-12-A-0037. pályázati azonosító számú támogatásból elszámolja. A faház értékét összességében 700 E Ft-ban határozzuk meg, mely építmény a RNÖ vagyonát képezi.

Kérdés, észrevétel nem érkezett, a határozati javaslatról szíveskedjenek dönteni.

A szavazáson részt vevők: 3 fő

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2014. (VI. 16.) határozata egyéb építmény önkormányzati vagyonba vételéről

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

A Kazincbarcika, Rákóczi tér 9. sz. alatt lebontott faházból Kazincbarcika Város Önkormányzata határozattal döntött a hasznosítható elemek térítésmentes átadásáról a RNÖ részére. Ez a bontott anyag beépítésre került a RNÖ-nak haszonbérbe adott 0362/3 hrsz-ú ingatlanon mezőgazdasági termeléshez szükséges gazdasági építmény felépítése során. A RNÖ egy 36 m² területű építményt épített fel – mely a 2013. december 31-én készletként nyilvántartott 7 db sertéshízó elhelyezésére szolgált – melynek költségét (számlák alapján 605 E Ft) a SZOC-FP-12-A-0037. pályázati azonosító számú támogatásból elszámolja. A faház értéke 700 E Ft, mely építmény a RNÖ vagyonát képezi.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Nagy Elemér elnök

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag lezárta a napirendi pontot.

3. napirendi pont tárgyalása

Javaslat útiköltség térítési díj kifizetésére RNÖ két képviselője részére

Nagy Elemér elnök:

Hozzászólás nincs, a határozati javaslatról kérem a véleményüket.

A szavazáson részt vevők: 3 fő

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

**Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
35/2014. (VI. 16.) határozata
útiköltség térítési díj kifizetéséről**

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja, hogy a NAV által kiírt üzemanyagnorma szerint 2014. május havi útiköltség elszámolás Nagy Elemér elnök részére 125.000.- Ft összegben, Nagy Oszkár képviselő részére 55.000.- Ft összegben kiküldetési rendelvénnyel alapján kifizetésre kerüljön.

Felelős: Nagy Elemér elnök

Határidő: azonnal

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag lezárta a napirendi pontot.

4. napirendi pont tárgyalása

Javaslat rezsi típusú számla kifizetésére

Nagy Elemér elnök:

Indítványozom a 2014. május havi internetszámla kifizetését a Magyar Telekom Nyrt. részére 7.130.- Ft összegben.

Hozzászólás, módosító javaslat nincs, az eredeti határozati javaslatról dönthetünk.

A szavazáson részt vevők: 3 fő

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

**Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
36/2014. (VI. 16.) határozata
rezi típusú számla kifizetéséről**

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a 2014. április havi internetszámla 7.130.- Ft összegben kifizetésre kerüljön a Magyar Telekom Nyrt. részére.

Felelős: Nagy Elemér elnök

Határidő: azonnal

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag lezárta a napirendi pontot.

5. napirendi pont tárgyalása

Javaslat a Szociális Földmunkaprogramban dolgozók (8 fő) bérének kifizetésére

Nagy Elemér elnök:

Önkormányzatunk nyolc főt foglalkoztat közfoglalkoztatásban 2014. május 15. és 2014. június 30. között. Indítványozom a május havi bérük kifizetését 2014. június 30-i határidővel.

Hozzászólás, módosító javaslat nincs, a határozatról legyenek szívesek dönteni, kérem, szavazzanak.

A szavazáson részt vevők: 3 fő

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

**Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
37/2014. (VI. 16.) határozata
a Szociális Földmunkaprogramban dolgozók bérének kifizetéséről**

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja, hogy a Szociális Földmunkaprogramban dolgozó 8 fő 2014. május havi bére, összesen 324.725.- Ft kifizetésre kerüljön, valamint az ezzel járó járulékok befizetését a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé 96.000.- Ft összegben.

Felelős: Nagy Elemér elnök

Határidő: azonnal

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag lezárta a napirendi pontot.

6. napirendi pont tárgyalása

Javaslat útiköltség előleg felvételére

Nagy Elemér elnök:

2014. június utolsó hetében Budapesten a Szociális Földmunkaprogram pályázattal kapcsolatos tájékoztató értekezlet kerül megrendezésre, melyen részt kívánok venni. Indítványozom, hogy a Képviselő-testület engedélyezze számomra útiköltség előleg felvételét 21.641.- Ft összegben.

Kérdés, észrevétel, módosító javaslat nem érkezett, a határozati javaslatról kérem véleményüket, kérem, szavazzanak.

A szavazáson részt vevők: 3 fő

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

**Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
38/2014. (VI. 16.) határozata
útiköltség előleg felvételéről**

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy 21.641.- Ft összegű útiköltség előleg felvételre kerüljön az Önkormányzat bankszámlájáról.

Felelős: Nagy Elemér elnök

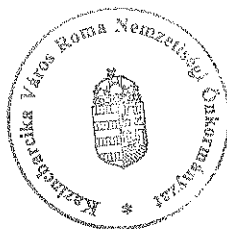
Határidő: azonnal

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag lezárta a napirendi pontot.

A Képviselő-testületi ülést 12.05 órakor bezárom.

k. m. f.

Kótai Natália Agnes
Kótai Natália Agnes
jkv. hitelesítő



Nagy Elemér
Nagy Elemér
elnök

Jelenléti ív

a Kazincbarcika Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének 2014. június 16-i üléséről

1. Nagy Elemér Elnök


.....


2. Nagy Oszkár Képviselő


.....

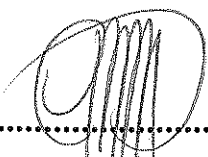
3. Nagy Elemérné Képviselő

.....

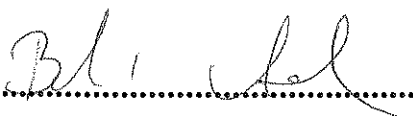
4. Kótai Natália Ágnes Képviselő
jegyzőkönyv hitelesítő


.....

5. Dr. Ronyecz Róbert Aljegyző


.....

6. Balázs Andrea jegyzőkönyvvezető


.....

7. GOMBÁRNÉ MAJOROS
ANIKÓ FŐTANÁCSOS

