

# Szent György-hegy Hegyközség

## ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

### 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Ügyviteli Szabályzat a Hegyközség Alapszabályára épül, és azon rendelkezéseket tartalmazza, amelyek az Alapszabályban létrehozott szervek működését, a jogok és kötelezettségek érvényesülését, lényegében az Alapszabályban foglaltak gyakorlati megvalósítását szolgálják.

#### 1.1. A Hegyközség jogállása

A hegyközség köztestület, önálló jogi személy, jogokat szerezhets, és kötelezettségeket vállalhat. Tevékenységét társadalmi és gazdasági vonatkozásban a jogszabályok, az alapszabály, a rendtartás, egyéb belső szabályzatai, a közgyűlés a választott testületek által hozott határozatok alapján végzi.

Vagyonaival az alapszabályban rögzített módon rendelkezik.

#### 1.2. A Hegyközség működési területe

Hegymagas, Kisapáti, Raposka, Tapolca települések közigazgatási területe.

#### 1.3. A Hegyközség nyilvántartása

A Hegyközséget a Veszprémi Törvényszék tartja nyilván.

#### 1.4. A Hegyközség képviselöje

A hegyközség **teljes jogú képviselője** az elnök. Az elnök felelős a hegyközség jogszerű működéséért, a közgyűlések, és választmányi ülések között irányítja a Hegyközség tevékenységét, munkáját.

Az elnököt az elnök írásbeli meghatalmazásával, a meghatalmazásra vonatkozó szabályok szerint, más személy (alelnök) is képviselheti a meghatalmazás keretei között.

### 2. HEGYKÖZSÉGI TAGSÁG

#### 2.1. A Hegyközség tagjai

A tagsági viszony keletkezésének és megszűnésének feltételeit, a tagok jogait és kötelezettségeit a törvény és az alapszabály tartalmazza.

### 3. A HEGYKÖZSÉG TISZTSÉGVISELŐI

A hegyközség **tisztségviselői** (elnök, alelnök, ellenőrző bizottság elnöke, küldöttek) a hegyközségi törvényben, a hegyközség alapszabályában meghatározott feladatokat látják el.

A hegyközség elnöke egyben a választmány elnöke is. A tisztségviselő gondoskodik a hozzá tartozó feladatok elvégzéséről, elvégeztetéséről.

### 4. A HEGYKÖZSÉG SZERVEZETE

#### 4.1. A közgyűlés

A közgyűlés a Hegyközség legfőbb testületi szerve.

Tevékenységet a hegyközségekről szóló 2012. évi CCXIX. törvény és az alapszabályban meghatározottak szerint végzi.

Meghatározza a választmány, a bizottságok vezetőinek, tagjainak tiszteletdíját, munkabérét, jutalmát.

#### **4.2. Az elnök**

A Hegyközség **elnöke** a két választmányi ülés között felelősséggel szervezi és irányítja a hegyközség tevékenységét a hatályos jogszabályoknak és az alapszabálynak megfelelően. Képviseli a Hegyközséget harmadik személlyel szemben. Gondoskodik a hegyközségi vagyron biztonságáról, utalványozza a kifizetéseket, szervezi, irányítja, ellenőrzi a Hegyközség gazdálkodását, a tisztségviselők munkáját. Ápolja a kapcsolatot a szomszédos hegyközségekkel, az érintett önkormányzatokkal. Részt vesz a Hegyközség belső szabályzatainak elkészítésében, vezeti a közgyűléseket és választmányi üléseket, a végzett munkáról beszámol, illetve tájékoztatást ad.

#### **4.3. A választmány**

A közgyűlés határozatainak megfelelően a **Választmány** irányítja a hegyközség munkáját. A választmány gondoskodik arról, hogy a Hegyközség testületi szervei a jogszabályoknak és az alapszabálynak megfelelően működjenek, megteremti a szabályszerű tevékenységük személyi és dologi feltételeit. Meghatározza az alkalmazottak munkabérét, jutalmát.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hegyközség egész gazdálkodását, biztosítja a pénzügyi, valamint a számviteli fejelem megtartását.

A választmány megtárgyalja az ellenőrző bizottság, a hatósági és egyéb külső vizsgálatok megállapításait, gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről. A választmány főbb feladatait az Alapszabály határozza meg.

#### **4.4. ellenőrző bizottság**

Az alapszabályban meghatározottak szerint végzi munkáját. Fő feladata a Hegyközség alapszabály szerinti működésének, valamint gazdálkodásának az ellenőrzése.

#### **4.5. A küldöttek**

A közgyűlés határozatai, alapján képviselik a hegyközséget a hegyközségi tanács ülésein.

### **5. KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK**

#### **5.1. A hegybíró**

A közigazgatási hatósági ügyek viteléért felelős személy, első fokon eljár a közigazgatási hatósági ügyekben. Eljár a névjegyzékbe való felvétellel, illetve törléssel kapcsolatos ügyekben, vezeti a hegyközségi névjegyzéket. Gondoskodik a járulék, szolgáltatási díjak, bírságok beszedéséről. Ellátja a számára törvényben, valamint az alapszabályban meghatározott feladatokat. A HKtv. 40.§ (5) bekezdésében meghatározottak alapján hegybíró részére átadott feladatok ellátása (elnök – hegybíró külön megállapodás). Tevékenységéről minden választmányi ülésen beszámol.

## 6. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI TEVÉKENYSÉG

### 6.1. Könyvvezetés

A hegyközségekről szóló törvény szerint a hegyközség köztestület.

A köztestület a számvitelről szóló 1991. évi XVIII. törvény és a 8/1996. (I.24.) Korm. rendelet szerint egyszerűsített mérleg készítésére kötelezett. Az egyszerűsített mérleget készítő társadalmi szervezet (köztestület) egyszeres könyvvitelt köteles vezetni.

A Könyvvezetési kötelezettség „naplófőkönyv” vezetésével tesz eleget.

Vezetése a számviteli előírásoknak megfelelően történhet. A naplófőkönyv vezetése – az elnök által megbízott személy feladata.

### 6.2. Pénztárkezelés

A számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelésének szabálya:

a.) A pénztárban csak az elszámolási betétszámlát vezető pénzintézetnél felvett, és a készpénzben befizetett összegeket lehet kezelni.

A pénztár készpénz állománya nem haladhatja meg a 300 000 Ft-ot, az ezen felüli összeget be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

b.) A Hegyközség pénztárosi teendőit az elnök által megbízott pénztáros látja el.

A Hegyközség pénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos elszámolások (kiadási-és bevételi bizonylatok) vezetése.

c.) A Hegyközség pénztárából történő kifizetéseket az elnök utalványozza.

d.) A pénztár működése, nyilvántartások:

- a pénztár pénzkészletét fémkazettában (tűzbiztos lemezszekrényben) kell tárolni,
- a pénztáros pénztárjelentést vezet,
- befizetések és kifizetések csak szabvány bizonylatok alapján történhetnek,
- A naplófőkönyvben a könyvelés a pénztár bevételezési és kiadási bizonylatai alapján tételesen történik,
- A bevételi és kiadási bizonylatok szigorú számadású nyomtatványok. a bizonylatok felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket lehet használni,
- A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot,
- kifizetésre utalványozás nélkül összeg nem kerülhet,
- elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, és utalványozás alapján lehet kifizetni, melyen - az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve,
- A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor szerepel.
- Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni.
- A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének olvasható kiírásával igazolja. Utóbbi nem szükséges, ha a csatolt alapbizonylat készpénzfizetési számla.
- Minden esetben meg kell győződni a pénzfelvételre jelentkező személy jogosultságáról. Nem személyes megjelenés esetén csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében lehet kifizetést teljesíteni. A meghatalmazás a kiadási bizonylat melléklete.

- A bevételi bizonylat 3 példányban készül, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.
- A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Az alapbizonylatokat mindig a könyvelés példány mellé kell csatolni.
- Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan és utalványozás alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.
- hamis, vagy annak látszó pénzt elfogadni nem szabad,
- a házipénztár forgalmáról a hónap végén zárlatot kell készíteni.

### **6.3. A Hegyközség bankszámlája feletti rendelkezés.**

A Hegyközség bankszámlája felett 2013.07.15.-ig a hegybíró és elnök, 2013.07.15-től az elnök és az alelnök külön-külön rendelkezik.

### **6.4. Szigorú számadási nyomtatványok kezelése**

A Hegyközség szigorú számadási nyomtatványai:

- napi-pénztár jelentés,
- bevételi pénztárbizonylat,
- kiadási pénztárbizonylat,
- banki készpénzcsekk,
- számla,
- szabadságengedély,
- szőlő és borszármazási bizonyítványok,
- kiküldetési rendelvény,

melyekről külön nyilvántartást kell vezetni (**SZIGORU SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA**)

Az elrontott, megrongálódott bizonylatot át kell húzni, és "rontott"-nak kell nyilvánítani.

A csekkfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket, az egyéb pénzforgalmi bizonylatokkal együtt, 5 évig meg kell őrizni.

A Hegyközség **BÉLYEGZŐIRŐL** nyilvántartást kell vezetni.

## **7.KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK**

### **7.1 Saját személygépkocsi hegyközség céljára történő használata.**

Saját személygépkocsi hivatalos célú használatáért eseti térítés fizethető, annak jogosságát az elnök állapítja meg. Az elnök saját személygépkocsi. hivatalos célú használatát az ellenőrzőbizottság elnöke jogosult megállapítani. Az alkalmazottak számára havi általány is megállapítható.

A költségtérítés „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatvány kitöltése alapján fizethető ki.

A költségtérítés mértékét a 60/1992. (IV.01.) Korm. rendelet és a mindenkor hatályos magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvény szabályozza. Ezek figyelembevételével az alábbi költségtérítés fizethető:

## Egyszerűsített üzemanyag elszámolásként

benzin üzemű gépjármű

gázolaj üzemű gépjármű

1000 cm <sup>3</sup> -ig	7,6 liter/100 km	1500 cm <sup>3</sup> -ig	5,7 liter/100 km
1001-1500 cm <sup>3</sup>	8,6 liter/100 km	1501-2000 cm <sup>3</sup>	6,7 liter/100 km
1500 cm <sup>3</sup> felett	9,5 liter/100 km	2000 cm <sup>3</sup> felett	7,6 liter/100 km

Üzemanyag költség a fenti üzemanyag mennyisége és a mindenkor érvényes APEH üzemanyag ár szorzata.

Üzemanyag költségen kívül minden más költség címén 9 Ft/km általános normaköltség téríthető. A fenti mértékű költségtérítés a jelenleg érvényes adó jogszabályok szerint nem személyi jövedelemadó köteles. A jogszabályok változása esetén a költségtérítés annak megfelelően módosítani kell.

A saját személygépkocsi használatáról a költségtérítést felvevőnek útnyilvántartást kell vezetni.

### **7.2. Élelmezési költségátalány, napidíj**

Kiküldetés esetén a tényleg felmerülő, számlával igazolt étkezési és szállás költség, valamint napidíj téríthető. Jogosságának megállapítása a 7.1. pontban leírtak alapján történik.

### **7.3. Telefon és internet költség**

A szolgáltató által kiállított számla ellenében térítendő.

## **8. IRATKEZELÉS, ÁLTALÁNOS ADMINISZTRÁCIÓ**

Iratkezelést, irattározást, általános adminisztrációt az adminisztrátor, hiányában a hegybíró végzi.

A beérkező postát szignálás előtt érkezési dátummal kell ellátni.

Postabontást csak a tisztségviselők (elnök, alelnök, ellenőrző bizottság elnöke) végezhetik, kivéve a névre szóló leveleket.

A kimenő ajánlott postaküldeményekről postakönyvet kell vezetni.

Közigazgatási ügyben való eljárás esetén a 2004. évi CXL. törvényt, a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Irattárolás, iratselejtezés az érvényes jogszabályoknak megfelelően történhet.

**A Szent György-hegy Hegyközség Ügyviteli Szabályzatát közgyűlés a /2013. számú határozatával elfogadva jóváhagyta.**

**Tapolca 2013-03-128**

-----  
Hegyközség elnöke

-----  
Jegyzőkönyvvezető

-----  
Hitelesítő tag

-----  
Hitelesítő tag