

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Visznek, Szabadság út 63.
Tel./fax: 37/529-002

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. szeptember 30-án tartott soros nyílt üléséről készült

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

Napirend:

1. Tájékoztató Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati rendelete I. félévi végrehajtásáról
Előterjesztő: Fodor János polgármester
2. Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: Fodor János polgármester
3. Önkormányzati Szabályzatok felülvizsgálata
Előterjesztő : Fodor János polgármester
4. Indítványok, bejelentések, javaslatok

Hozott határozatai:

- 75/2020. (IX.30.) Az Önkormányzat 2020. évi költségvetési rendeletének I. félévi végrehajtásáról szóló tájékoztató elfogadása
- 76/2020. (IX.30.) Vámosgyörk Községi Önkormányzat és a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata és adatkezelési tájékoztatójának elfogadása
- 77/2020. (IX.30.) GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA
- 78/2020. (IX.30.) kiküldetési szabályzat
- 79/2020. (IX.30.) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- 80/2020. (IX.30.) Önköltségszámítási szabályzat
- 81/2020. (IX.30.) REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA
- 82/2020. (IX.30.) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal telefonhasználati szabályzata
- 83/2020. (IX.30.) Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. 2019. évi beszámoló elfogadása
- 84/2020. (IX.30.) Döntés önkormányzati belterületi utak úthibáinak javítására , kátyúzására bekért árajánlatokról

Hozott rendeletei:

- 7/2020. (X.1.) az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. szeptember 30-án 14.30 órakor tartott soros nyílt
ülésétől.

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

<u>Jelen vannak:</u>	Fodor János	polgármester
	Berta Dezső	alpolgármester
	Bertáné Kengyel Rita	képviselő
	Csörgő Tamás Ferencné	képviselő
	Hajdu Miklós	képviselő
	Jakus-Deme Dóra	képviselő
	Tari László	képviselő

Távolmaradását jelezte:

Jegyzőkönyvvezető: Dr. Balázs László jegyző

Fodor János polgármester: Üdvözli a megjelent képviselőket és a meghívottakat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel a polgármesteren kívül még 6 képviselő jelen van. Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri Dr. Balázs László jegyzőt. Javaslatot tesz az ülés napirendi pontjaira.

Napirend:

1. Tájékoztató Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati rendelete I. félévi végrehajtásáról
Előterjesztő: Fodor János polgármester
2. Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: Fodor János polgármester
3. Önkormányzati Szabályzatok felülvizsgálata
Előterjesztő: Fodor János polgármester
4. Indítványok, bejelentések, javaslatok

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

Az 1. napirendi pont tárgyalása: Tájékoztató Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat 2020. évi

költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati
rendelete I. félévi végrehajtásáról

Fodor János polgármester: elmondja ,hogy a napirendhez kapcsoló anyag mindenkire eljutott . Az anyagot a pénzügyi bizottság megtárgyalta és támogatja annak a testület elé terjesztését !

Az önkormányzat költségvetése, gazdálkodása egyensúlyban van .

Kérdése ,hozzászólása van-e valakinek az anyaghoz .

Mivel sem kérdés sem hozzászólás nincs kéri, hogy a testület fogadja el a féléves beszámólót!

Ezután a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

75/2020.(IX.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Az Önkormányzat 2020. évi költségvetési rendeletének I. félévi végrehajtásáról szóló tájékoztató elfogadása

Visznek Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta Visznek Községi Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati rendelete I. félévi végrehajtásáról szóló tájékoztatót. (A tájékoztató a jegyzőkönyvhöz lett csatolva.)

Határidő: Azonnal

Felelős: Fodor János polgármester

A 2. napirendi pont tárgyalása: Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról

Fodor János polgármester: a napirendhez kapcsolódó rendelettervezet a költségvetés módosítására kiküldésre került . A rendelet-tervezet tartalmazza azon gazdasági eseményeket amelyek az első félévben az önkormányzatnál történtek . A rendelettervezet és mellékletei már a módosított adatokat tartalmazzák.

A rendelet tervezetet a pénzügyi bizottság is megtárgyalta és alkalmasnak találta a testület elé terjesztésre .

Van-e valakinek kérdése, észrevétele? Amennyiben nincs, kérem, hogy aki elfogadja a költségvetési rendelet módosításáról szóló rendelet tervezetet , kézfeltartással jelezze.

Ezután a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotja:

Visznek Községi Önkormányzat Képviselőtestületének
7/2020. (X.1.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról
(A rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Határidő: azonnal

Felelős: Fodor János polgármester

A 3. napirendi pont tárgyalása: Önkormányzati Szabályzatok felülvizsgálata

Fodor János polgármester: elmondja a testület tagjainak , hogy a 2020. februárjában megkezdődött önkormányzat szabályzatok felülvizsgálata folytatódik . Ezen szabályzataink felülvizsgálatára azért van szükség mert 2020. január 1-től mert a közös hivatal fenntartó társuláshoz csatlakozott Nagyfűged is. Ezek a szabályzatok pedig a közös hivatal fenntartó önkormányzatok és azok intézményei szabályzatai lesznek. Ezen az ülésen 7 db szabályzat és a hozzá kapcsolódó határozat tervezet lett a képviselő-testület számára átadva .

Kéri a testület tagjait, hogy egymás után szavazva változtatás , módosítás nélkül fogadják el a szabályzatokat .

Van-e ezzel kapcsolatban kérdés, észrevétel?

Ha nincs kérdés , hozzászólás kérem, hogy aki elfogadja a 2020. évi szabályzatainkat egymás után szavazva kézfeltartással jelezze.

Ezután a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

76/2020.(IX.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Visznek Községi Önkormányzat és a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata és adatkezelési tájékoztatójának elfogadása

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta ezen jegyzőkönyv mellékletét képező –Vámosgyörk Községi Önkormányzat és a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal adatkezelési , adatvédelmi szabályzatát , ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ-ját és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület Vámosgyörk Községi Önkormányzat és a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát és adatkezelési tájékoztatóját megismerte és elfogadja .

Határidő: azonnal és folyamatos

Felelős: polgármester

Ezután a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

77/2020.(IX.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta ezen jegyzőkönyv mellékletét képező gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzatát és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzatát megismerte és elfogadja .

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: polgármester

Ezután a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

78/2020.(IX.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: kiküldetési szabályzat

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta ezen jegyzőkönyv mellékletét képező kiküldetési szabályzatot és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület a kiküldetési szabályzatot megismerte és elfogadja .

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: polgármester

Ezután a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

79/2020.(IX.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta ezen jegyzőkönyv mellékletét képező „ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről ” szülő szabályzatot és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület a „ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről ” szülő szabályzatot megismerte és elfogadja .

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: polgármester

Ezután a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

80/2020.(IX.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Önköltségszámítási szabályzat

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta ezen jegyzőkönyv mellékletét képező „ Önköltségszámítási szabályzat ”-ot és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület az „ Önköltségszámítási szabályzat ”-ot megismerte és elfogadja .

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: polgármester

Ezután a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

81/2020.(IX.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta ezen jegyzőkönyv mellékletét képező „ Representációs kiadások szabályzata”-t és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület a „ Representációs kiadások szabályzata”-t megismerte és elfogadja .

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: polgármester

Ezután a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

82/2020.(IX.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal telefonhasználati szabályzata

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta ezen jegyzőkönyv mellékletét képező „ Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal telefonhasználati szabályzata”-t és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület a „ Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal telefonhasználati szabályzata”-t megismerte és elfogadja .

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: polgármester

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

Fodor János polgármester: elmondja a testület tagjainak , hogy a Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. 2019. évi pénzügyi helyzetéről szóló 2019. évi beszámolóját a testület tagjai megkapták.

Mivel sem kérdés , sem hozzászólás nem hangzott el kéri a testület tagjait, hogy a határozati javaslatot fogadja el.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

83/2020. (IX. 30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. 2019. évi beszámoló elfogadása

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft (cg.szám: 10-09-035485 székhely: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.) tagja akként határoz, hogy utólagosan tudomásul veszi és megerősíti a Társaság taggyűlésének azon határozatát , hogy elfogadja a Társaság 2019. évi beszámolóját és mellékleteit .”

Határidő: A kft. soron következő taggyűlése

Felelős: Fodor János polgármester

Fodor János polgármester: elmondja a testület tagjainak ,hogy Visznen is esedékessé vált a helyi belterületi utak kátyúinak kijavítása. A település bejárását követően kb. 20 tonna aszfalt bedolgozására kértünk be 3 db árajánlatot. Ez a kátyúk kivágását , bontását , portalanítását , emulziós szórását és aszfaltozást jelent. A munka ellenértékének kiegyenlítése teljes mértékben önkormányzati forrásból történik és az útjavítást még ebben az évben el kell végezni , hogy a víz és a majdani fagyok ne rongthassák tovább útjaink állapotát .

Ajánlattételi felhívásunkra az alábbi árajánlatok érkeztek:

Az ERŐSS ÚT KERESKEDLMI ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. (3373 Besenyőtelek Fenyő út 8. Adószám:14859144-2-10 Cégjegyzékszám: 10-09-029787) árajánlata: nettó 787402 Ft + 212598 Ft. (Áfa)

Mindösszesen : Bruttó 1000000 Ft.

A HORUCZI 97 KFT. (3334 Szajla , Kertész út 25. Adószám:11178167210

Cégjegyzékszám: 10 09 023120)

árajánlata: nettó 1149606 Ft + 310394 Ft. (Áfa)

Mindösszesen : Bruttó 1460000 Ft.

ÉSZAK-AGRÓ ÚTÉPÍTŐ Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (3373 Besenyőtelek , Gárdonyi Géza utca 4. Adószám : 22664228210 Cégjegyzékszám: 10 09 030684)

árajánlata: nettó 1043307 Ft + 281693 Ft. (Áfa)

Mindösszesen : Bruttó 1325000 Ft.

Javasolja ,hogy a legalacsonyabb árajánlatot fogadja el a testület !

Kérdés , hozzászólás van-e?

Miután sem kérdés sem hozzászólás nincs , kéri ,hogy aki elfogadja ,hogy a legalacsonyabb összegű árajánlatot adót bízzuk meg a kátyúzás elvégzésével kézfeltartással jelezze.

Ezután a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

84/2020.(IX.30.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Döntés önkormányzati belterületi utak úthibáinak javítására , kátyúzására bekért árajánlatokról

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a helyi belterületi önkormányzati utak úthibáinak javítására , kátyúzására bekért alábbi árajánlatokat : (az ajánlati felhívás 20 tonna aszfalt bedolgozására vagyis kátyúk kivágására, bontására ,

portalanítására , emulziós szórás és aszfaltozásra vonatkozik.)

1.) ERŐSS ÚT KERESKEDelmi ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. (3373 Besenyőtelek Fenyő út 8. Adószám:14859144-2-10 Cégjegyzékszám: 10-09-029787) árajánlata: nettó 787402 Ft + 212598 Ft. (Áfa)
Mindösszesen : Bruttó 1000000 Ft.

2.) A HORUCZI 97 KFT. (3334 Szajla , Kertész út 25. Adószám:11178167210 Cégjegyzékszám: 10 09 023120)
árajánlata: nettó 1149606 Ft + 310394 Ft. (Áfa)
Mindösszesen : Bruttó 1460000 Ft.

3.)ÉSZAK-AGRÓ ÚTÉPÍTŐ Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (3373 Besenyőtelek , Gárdonyi Géza utca 4. Adószám : 22664228210 Cégjegyzékszám: 10 09 030684)
árajánlata: nettó 1043307 Ft + 281693 Ft. (Áfa)
Mindösszesen : Bruttó 1325000 Ft.

A képviselő-testület az ERŐSS ÚT KERESKEDelmi ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. (3373 Besenyőtelek Fenyő út 8. Adószám:14859144-2-10 Cégjegyzékszám: 10-09-029787) árajánlatát mint legalacsonyabb összegű árajánlatot fogadja el nettó 787402 Ft + 212598 Ft. (Áfa)
mindösszesen : Bruttó 1000000 Ft.összeggel és bízta meg az ajánlata alapján az önkormányzati belterületi utak úthibáinak javításával , kátyúzásával .


A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert , hogy az ERŐSS ÚT KERESKEDelmi ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. képviselőjével a vállalkozási szerződést aláírja.

Határidő : azonnal és folyamatos
Felelős : Fodor János polgármester

Mivel több kérdés , hozzászólás nem volt, a polgármester az ülést 15.10 órakor bezárta.


Fodor János
polgármester




Dr. Balázs László
jegyző

**Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2020. (X.1.)
önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32 cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva Visznek Község Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati rendelet (továbbiakban „R”) módosításáról a következőket rendeli el.

1. §

A „R” 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

”

A költségvetés bevételei és kiadásai

2. §.

A képviselőtestület az önkormányzat intézményeinek, az Önkormányzati Hivatalnak, a NEAK által finanszírozott egészségügynek együttes költségvetését 2020. évre:

244.289 eFt bevételi főösszegben

244.289 eFt kiadási főösszegben

költségvetési egyenleg: 0

határozza meg.”

2. §

A „R” 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az önkormányzat bevételei

3.§.

1. Bevételek részletezése:

1. Önkormányzatok működési támogatásai	81.654	eFt
2. Működési célú támogatások áht-on belülről	22.938	eFt
3. Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	1.500	eFt
4. Közhatalmi bevételek	11.200	eFt
5. Működési bevételek	1.551	eFt
6. Finanszírozási bevételek	125.446	eFt

BEVÉTELEK ÖSSZESEN: **244.289 eFt**

3. §

A „R” 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az önkormányzat kiadásai

4. §.

Az önkormányzat intézményei, az Önkormányzati Hivatal, a NEAK által finanszírozott körébe eső 2020. évi kiadásait a képviselőtestület a következőkben állapítja meg.

1. Kiadások részletezése:

1. Intézmények működési kiadásai	91.206	eFt
2. Önkormányzat által folyósított ellátások	825	eFt
3. Átadott pénzeszközök	57.771	eFt
4. Fejlesztési kiadások	91.275	eFt
5. Általános tartalék	3.212	eFt

KIADÁSOK ÖSSZESEN: **244.289 eFt**

2. A költségvetésben tervezett pénzeszköz átcsoportosításnál a polgármester és a jegyző a képviselőtestület megbízása alapján jár el.
3. A költségvetésben tervezett kötelező általános tartalék felhasználásáról a képviselő-testület dönt.

4. A hitelműveletekkel kapcsolatos hatásköröket – értékhatártól függetlenül – minden esetben a képviselő-testület gyakorolja.
5. A költségvetés 2020. évi mérlegét az **1. sz. melléklet**, a bevételek részletezését **2. sz. melléklet**, a kiadások részletezését a **3, 4, 5 és a 6. sz. mellékletek** tartalmazzák. A kormányzati funkciók szerinti kiadásokat a **7 sz. melléklet** tartalmazza. A működési bevételeket és kiadásokat a **8. sz. melléklet**, a felhalmozási mérleget a **9. sz. melléklet**, a 2014. évi záró pénzkészlet állományt a **10. sz melléklet** tartalmazza.
A költségvetési létszámkeretet a **11. sz melléklet** tartalmazza. A költségvetési évet követő két év várható előirányzatai - jelen költségvetési év folyamatait és áthúzódó hatásait, valamint a gazdasági előrejelzéseket figyelembe véve - a **12. sz. mellékletben** található. Az előirányzat felhasználási ütemtervet a **13. sz melléklet**, az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatásokat a **14. sz. melléklet** tartalmazza. Az Önkormányzat intézményeinek szerinti kiadásait a **15-22 sz. mellékletek** tartalmazzák. A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Költségvetését a **23-25. sz. mellékletek**, a Viszneki Óvoda költségvetését a **26-31. sz. mellékletek**, tartalmazzák. A **32. melléklet** az étkeztetés adagszám szerinti megosztását, költségfelosztását tartalmazza.”

4. §.

- (1) Az „R” 1. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete lép.
- (2) Az „R” 2. számú melléklete helyébe jelen rendelet 2. számú melléklete lép
- (3) Az „R” 3. számú melléklete helyébe jelen rendelet 3. számú melléklete lép.
- (4) Az „R” 6. számú melléklete helyébe jelen rendelet 4. számú melléklete lép
- (5) Az „R” 7. számú melléklete helyébe jelen rendelet 5. számú melléklete lép
- (6) Az „R” 8. számú melléklete helyébe jelen rendelet 6. számú melléklete lép.
- (7) Az „R” 9. számú melléklete helyébe jelen rendelet 7. számú melléklete lép.
- (8) Az „R” 12. számú melléklete helyébe jelen rendelet 8. számú melléklete lép.
- (9) Az „R” 13. számú melléklete helyébe jelen rendelet 9. számú melléklete lép.
- (10) Az „R” 15. számú melléklete helyébe jelen rendelet 10. számú melléklete

lép.

(11) Az „R” 18. számú melléklete helyébe jelen rendelet 11. számú melléklete lép.

(12) Az „R” 21. számú melléklete helyébe jelen rendelet 12. számú melléklete lép.

(13) Az „R” 23. számú melléklete helyébe jelen rendelet 13. számú melléklete lép.

(14) Az „R” 24. számú melléklete helyébe jelen rendelet 14. számú melléklete lép.

(15) Az „R” 25. számú melléklete helyébe jelen rendelet 15. számú melléklete lép.

(16) Az „R” 26. számú melléklete helyébe jelen rendelet 16. számú melléklete lép.

(17) Az „R” 27. számú melléklete helyébe jelen rendelet 17. számú melléklete lép.

(18) Az „R” 28. számú melléklete helyébe jelen rendelet 18. számú melléklete lép.

(19) Az „R” 29. számú melléklete helyébe jelen rendelet 19. számú melléklete lép.

(20) Az „R” 30. számú melléklete helyébe jelen rendelet 20. számú melléklete lép.

(21) Az „R” 31. számú melléklete helyébe jelen rendelet 21. számú melléklete lép.

(22) Az „R” 32. számú melléklete helyébe jelen rendelet 22. számú melléklete lép.

5. §

(1) A R. jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul hatályukban maradnak.

(2) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépést

követő napon hatályát veszti

Visznek, 2020. szeptember 30.


Fodor János
polgármester




Dr. Balázs László
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Visznek, 2020. október 1.




Dr. Balázs László
jegyző

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Mérleg

	Bevétel 2020. évi előirányzat (eFt)	Kiadás 2020. évi előirányzat (eFt)		
1	Önkormányzatok működési támogatásai	81 654	Intézmények működési kiadásai	91 206
2	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	22 938	Önkormányzat által folyósított ellátások	825
3	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1 500	Átadott pénzeszközök	57 771
4	Közhatalmi bevételek	11 200	Fejlesztési kiadások	91 275
	Működési bevételek	1 551	Általános tartalék	3 212
5	Finanszírozási bevételek	125 446		
	Bevételek Összesen	244 289	Kiadások Összesen	244 289

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Bevételek

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Önkormányzatok működési támogatásai	81 654
	Helyi önk. működésének általános tám.	27 722
	Települési önk. köznevelési feladat. tám.	25 842
	Települési önk. egyes szociális feladatainak tám.	8 458
	Települési önk. gyermekétkeztetési feladatainak tám.	16 992
	Települési önk. kulturális feladatainak tám.	1 800
	Elszámolásból származó bevételek	840
2	Működési célú tám. államháztartáson belülről	22 938
	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	17 500
	Egyéb működési célú támogatások bevételei	5 438
3	Felhalmozási célú tám. áht-on belülről	1 500
	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	1 500
4	Közhatalmi bevételek	11 200
	Magánszemélyek kommunális adója	2 300
	Iparüzési adó	6 000
	Gépjármű adó	2 700
	Késedelmi és önellenőrzési pótlék	200
5	Működési bevételek	1 551
	Tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel	1 300
	Kamatbevételek	1
	Egyéb működési bevételek	250
6	Finanszírozási bevételek	125 446
	Előző év költségvetési maradványának igénybev.	125 446
	Bevételek mindösszesen	244 289

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	26 361
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	17 747
	Béren kívüli juttatások	290
	Ruházati költségtérítés	107
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	281
	Választott tisztségviselők juttatásai	5 656
	Egyéb külső személyi juttatások	2 280
2	Munkaadókat terhelő járulékok	3 345
	Szociális hozzájárulási adó	3 345
3	Dologi kiadások	29 169
	Szakmai anyagok beszerzése	15
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	5 040
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	559
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	390
	Közüzemi díjak	5 473
	Bérleti és lízingdíjak	120
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	2 195
	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 500
	Egyéb szolgáltatások	7 985
	Kiküldetések kiadásai	180
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	4 911
	Fizetendő általános forgalmi adó	719
	Kamatkiadások	2
	Egyéb dologi kiadások	80
4	Egyéb működési célú kiadások	29 098
	Elvonások és befizetések	29 098
5	Finanszírozási kiadások	3 233
	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	3 233
	Összesen	91 206

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Fejlesztési kiadások

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Egészségház pályázat	2 026
2	Güdrök pályázat	563
3	Hivatal energetikai korszerűsítése pályázat	26 489
4	Helyi identitás pályázat	19 582
5	Magyar Falu Program - Közterület karbantartó gép	8 419
6	Magyar Falu Program - Közösségi tér	14 911
7	Magyar Falu Program - Szolgálati lakás	12 014
8	Magyar Falu Program - Óvoda udvar	4 625
9	Magyar Falu Program - Orvosi eszközök	159
10	Emlékmű felújítás	1 500
11	Kerti pavilon	457
12	Kisértékű tárgyi eszközök	530
	Fejlesztési kiadások összesen	91 275

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Kiadások kormányzati funkciók szerint

	Kormányzati funkció	Bér	Járulék	Dologi kiadások	Egyéb műk. célú kiad.	Finanszírozási kiadások	Ellátások	Átadott pénzeszközök	Fejlesztési kiadások	Összesen
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	7 549	1 340	19 987	29 098	3 233		57 771	51 147	170 125
013320	Köztisztviselői fenntartás és működtetés	0	0	341						341
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	5 047	438	0						5 485
062020	Településfejlesztési projektek és támogatások								40 128	40 128
064010	Közvilágítás	0	0	3 379						3 379
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	5 044	55	1 490						6 589
072111	Háziorvosi alapellátás	4 447	775	1 161						6 383
074031	Családi és nővédelmi egészségügyi gondozás	1 440	227	69						1 736
082093	Közművelődés- egészség életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek	2 834	510	2 742						6 086
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások						825			825
Összesen		26 361	3 345	29 169	29 098	3 233	825	57 771	91 275	241 077

ezer Ft-ban

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Működési bevételek és kiadások

Bevételek	2020. évi előirányzat (eFt)	Kiadások	2020. évi előirányzat (eFt)
Működési célú tám. Áht-on belülről	81 654	Személyi juttatások	26 361
Egyéb műk. célú tám. Áht-on belülről	22 938	Munkaadókat terhelő járulékok	3 345
Közhatalmi bevételek (műk. célú)	11 200	Dologi kiadások	29 169
Működési bevételek	1 551	Egyéb működési célú kiadások	29 098
Finanszírozási bevételek	35 671	Finanszírozási kiadások	3 233
		Pénzellátások	825
		Átadott pénzeszközök	57 771
		Általános tartalék	3 212
Működési bevételek összesen	153 014	Működési kiadások összesen	153 014

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Felhalmozási mérleg

Bevételek	2020. évi előirányzat (eFt)	Kiadások	2020. évi előirányzat
Felhalmozási célú tám. Áht-on belülről	1 500	Felújítások:	45 191
Finanszírozási bevételek	89 775	Güdrök pályázat	563
		Hivatal energetikai korszerűsítése pályázat	26 489
		Emlékmű felújítás	1 500
		Magyar Falu Program - Szolgálati lakás	12 014
		Magyar Falu Program - Óvoda udvar	4 625
		Beruházások:	46 084
		Egészségház pályázat	2 026
		Helyi identitás pályázat	19 582
		Magyar Falu Program - Közt. karb. gép	8 419
		Magyar Falu Program - Közösségi tér	14 911
		Magyar Falu Program - Orvosi eszközök	159
		Kerti pavilon	457
		Kisértékű tárgyi eszközök	530
Fejlesztési bevételek összesen	91 275	Fejlesztési kiadások összesen	91 275

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások alakulása 2020-2022

ezer Ft-ban

<i>Bevételek</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Önkormányzatok működési tám.	81 654	82 000	83 000
Működési célú tám. áht-on belülről	22 938	23 500	24 000
Közhatalmi bevételek (műk. célú)	11 200	11 500	12 000
Működési bevételek	1 551	1 600	1 700
Finanszírozási bevételek	35 671	7 400	7 500
Működési bevételek összesen:	153 014	126 000	128 200

<i>Kiadások</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Személyi juttatások	26 361	27 000	27 500
Munkadókat terhelő járulékok	3 345	4 000	4 500
Dologi kiadások	29 169	28 500	29 000
Egyéb működési célú kiadások	29 098	0	0
Finanszírozási kiadások	3 233	3 800	3 800
Pénzellátások	825	1 200	1 300
Átadott pénzeszközök	57 771	60 000	60 500
Általános tartalék	3 212	1 500	1 600
Működési kiadások összesen:	153 014	126 000	128 200

<i>Felhalmozási célú bevétel</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Felhalmozásic célú tám. Áht-on bel.	1 500	3 500	4 000
Finanszírozási bevételek	89 775	4 000	4 500
Felhalm. célú bevétel összesen:	91 275	7 500	8 500

<i>Felhalmozási célú kiadás</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Felújítás	45 191	3 500	4 000
Beruházás	46 084	4 000	4 500
Felhalm. célú kiadások összesen:	91 275	7 500	8 500

Bevételek mindösszesen:	244 289	133 500	136 700
--------------------------------	----------------	----------------	----------------

Kiadások mindösszesen:	244 289	133 500	136 700
-------------------------------	----------------	----------------	----------------

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Előirányzat felhasználási terv (eFt)

Megnevezés	Eredeti e. i.	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Felhasznál.
Bevételek														
Műk. célú tám. - Áht.	81 654	6 804	6 804	6 804	6 804	6 804	6 804	6 805	6 805	6 805	6 805	6 805	6 805	81 654
Egyéb műk. c. tám - Áht	22 938	1 911	1 911	1 911	1 911	1 911	1 911	1 912	1 912	1 912	1 912	1 912	1 912	22 938
Felh. célú tám. Áht.	1 500						1 500							1 500
Közhatalmi bev.	11 200	100	100	4 150	500	200	100	100	50	4 100	500	200	1 100	11 200
Működési bevételek	1 551	129	129	129	129	129	129	129	129	129	130	130	130	1 551
Finanszírozási bev.	125 446	125 446												125 446
Összesen:	244 289	134 390	8 944	12 994	9 344	9 044	10 444	8 946	8 896	12 946	9 347	9 047	9 947	244 289
Kiadások														
Személyi juttatások	26 361	2 190	2 190	2 190	2 190	2 190	2 191	2 191	2 191	2 191	2 191	2 191	2 265	26 361
Munkaadókat terh. jár.	3 345	278	278	278	279	279	279	279	279	279	279	279	279	3 345
Dologi kiadások	29 169	2 430	2 430	2 430	2 431	2 431	2 431	2 431	2 431	2 431	2 431	2 431	2 431	29 169
Egyéb műk. célú kiad.	29 098				98					29 000				29 098
Finanszírozási kiadások	3 233	3 233												3 233
Pénzellátások	825	68	68	68	69	69	69	69	69	69	69	69	69	825
Átadott pénzeszközök	57 771	4 814	4 814	4 814	4 814	4 814	4 814	4 814	4 814	4 814	4 815	4 815	4 815	57 771
Fejlesztési kiadások	91 275	10 000	10 000	2 000	16 000	15 000	6 500	30 000	5 000	4 000	2 775			91 275
Általános tartalék	3 212												3 212	3 212
Összesen	244 289	13 013	19 780	11 780	25 881	24 783	16 284	39 784	14 784	42 784	12 560	9 785	13 071	244 289
Egyenleg	0	121 377	-10 836	1 214	-16 537	-15 739	-5 840	-30 838	-5 888	-29 838	-3 213	-738	-3 124	0
Halmazott egyenleg		121 377	110 541	111 755	95 218	79 479	73 639	42 801	36 913	7 075	3 862	3 124	0	

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - Önkormányzat igazgatási tevékenysége

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	7 549
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	1 843
	Béren kívüli juttatások	50
	Választott tisztségviselők juttatásai	5 656
2	Munkaadókat terhelő járulékok	1 340
	Szociális hozzájárulási adó	1 340
3	Dologi kiadások	19 987
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	3 500
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	275
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	325
	Közüzemi díjak	2 200
	Bérleti és lízingdíjak	120
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	1 125
	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 500
	Egyéb szolgáltatások	6 860
	Kiküldetések kiadásai	150
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	3 850
	Kamatkiadások	2
	Egyéb dologi kiadások	80
4	Egyéb működési célú kiadások	29 098
	Elvonások és befizetések	29 098
5	Finanszírozási kiadások	3 233
	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	3 233
	Összesen	61 207

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - Községgazdálkodás

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	5 044
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	4 857
	Béren kívüli juttatások	120
	Ruházati költségtérítés	67
2	Munkaadókat terhelő járulékok	55
	Szociális hozzájárulási adó	55
3	Dologi kiadások	1 490
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	1 000
	Közüzemi díjak	75
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	60
	Egyéb szolgáltatások	40
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	315
	Összesen	6 589

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - Közfoglalkoztatás

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	5 047
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	4 766
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	281
2	Munkaadókat terhelő járulékok	438
	Szociális hozzájárulási adó	438
3	Dologi kiadások	0
	Összesen	5 485

13. melléklet a 7/2020 (X.1.) Önkormányzati rendelethez

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
2020. évi költségvetése
Mérleg

	Bevétel 2020. évi előirányzat (eFt)		Kiadás 2020. évi előirányzat (eFt)	
1	Finanszírozási bevételek	81 665	Intézmények működési kiadásai	81 665
	Bevételek Összesen	81 665	Kiadások Összesen	81 665

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
2020. évi költségvetése
Bevételek

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Finanszírozási bevételek	81 665
	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	106
	Központi irányítószervi támogatás	81 559

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
2020. évi költségvetése
Működési kiadások

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	66 441
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	61 628
	Céljuttatás, projektprémium	1 055
	Béren kívüli juttatások	2 200
	Ruházati költségtérítés	117
	Közlekedési költségtérítés	399
	Egyéb költségtérítések	128
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	914
2	Munkaadókat terhelő járulékok	12 000
	Szociális hozzájárulási adó	12 000
3	Dologi kiadások	3 224
	Szakmai anyagok beszerzése	100
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	20
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1051
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	78
	Egyéb szolgáltatások	1 350
	Kiküldetések kiadásai	275
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	350
	Összesen	81 665

Viszneki Óvoda és Konyha
 2020. évi költségvetése
 Mérleg

	Bevétel 2020. évi előirányzat (eFt)		Kiadás 2020. évi előirányzat (eFt)	
1	Működési bevételek	8 001	Működési kiadások	57 349
2	Finanszírozási bevételek	49 426	Fejlesztési kiadások	78
	Bevételek Összesen	57 427	Kiadások Összesen	57 427

Viszneki Óvoda és Konyha
2020. évi költségvetése
Bevételek

Megnevezés		2020. évi előirányzat (eFt)
1.	Működési bevételek	8 001
	Szolgáltatások ellenértéke	800
	Ellátási díjak	5 500
	Kiszámlázott ÁFA	1 701
2.	Finanszírozási bevételek	49 426
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	81
	Központi, irányítószervi tám.	49 345
	Bevételek mindösszesen	57 427

Viszneki Óvoda és Konyha
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - összesen

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	30 569
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	27 776
	Jubileumi jutalom	970
	Béren kívüli juttatások	1 177
	Ruházati költségtérítés	271
	Közlekedési költségtérítés	60
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	315
2	Munkaadókat terhelő járulékok	5 542
	Szociális hozzájárulási adó	5 542
3	Dologi kiadások	21 238
	Szakmai anyagok beszerzése	120
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	15 458
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	65
	Közüzemi díjak	1 282
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	200
	Egyéb szolgáltatások	643
	Kiküldetések kiadásai	15
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	3 450
	Egyéb dologi kiadások	5
	Összesen	57 349

Viszneki Óvoda és Konyha
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - óvoda

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	20 852
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	18 678
	Jubileumi jutalom	970
	Béren kívüli juttatások	709
	Ruházati költségtérítés	120
	Közlekedési költségtérítés	60
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	315
2	Munkaadókat terhelő járulékok	3 779
	Szociális hozzájárulási adó	3 779
3	Dologi kiadások	2 991
	Szakmai anyagok beszerzése	115
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	458
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	53
	Közüzemi díjak	1 282
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	100
	Egyéb szolgáltatások	413
	Kiküldetések kiadásai	15
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	550
	Egyéb dologi kiadások	5
	Összesen	27 622

Visznek Óvoda és Konyha
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - konyha

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	9 717
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	9 098
	Béren kívüli juttatások	468
	Ruházati költségtérítés	151
2	Munkaadókat terhelő járulékok	1 763
	Szociális hozzájárulási adó	1 763
3	Dologi kiadások	18 247
	Szakmai anyagok beszerzése	5
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	15 000
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	12
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	100
	Egyéb szolgáltatások	230
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	2 900
	Összesen	29 727

Viszneki Óvoda és Konyha
2020. évi költségvetése
Fejlesztési kiadások

	Megnevezés	2019. évi előirányzat (eFt)
	Kisértékű tárgyi eszközök	78
	Fejlesztési kiadások összesen	78

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése

096015 - óvodai étkeztetés kormányzati funkcióra könyvelt tételek adagszám szerinti megosztása (2019)

Adagszámok (db)

	Teljes díj	50%	Ingyenes	Összesen	Megoszlás
Szociális étkeztetés	4 593			4 593	15,64%
Óvodai étkeztetés	313	0	6 419	6 732	22,93%
Iskolai étkeztetés	6 379	4 393	4 770	15 542	52,93%
Szünidei étkeztetés			571	571	1,94%
Vendég étkezés	424			424	1,44%
Munkahelyi étkeztetés	1 502			1 502	5,12%
Összesen	13 211	4 393	11 760	29 364	100%

Költségek

Bér, járulékok	11 392 399
Rezsi	17 220 310
Egyéb dologi	927 427
Víz, gáz, villany	757 449
Összesen	30 297 585

Költségfelosztás

	Óvoda	Iskola	Szoc.étk.	Vendég étk.	Munkahelyi	Szünidei étk.	Összesen
Bér	2 611 825	6 029 855	1 781 954	164 500	582 733	221 532	11 392 399
Dologi	4 334 209	10 006 280	2 957 074	272 980	967 020	367 622	18 905 186
- rezsi	3 947 934	9 114 496	2 693 532	248 652	880 837	334 859	17 220 310
- egyéb dologi	212 622	490 876	145 064	13 392	47 439	18 034	927 427
- víz, gáz, villany	173 653	400 908	118 477	10 937	38 744	14 729	757 449
Összesen	6 946 034	16 036 135	4 739 028	437 480	1 549 754	589 154	30 297 585

1 adag (Teljes költség / összes adag)

Teljes költség	Összes adag	Ft
30 297 585	29 364	1 032

Nyersanyagköltség

Rezsi költség	Összes adag	Ft
17 220 310	29 364	586

Visznek Község Önkormányzat Jegyzőjétől
3293 Visznek, Szabadság u. 63.
Tel/Fax: 37/529-002

Szám:/2020

Készítette: Stass Gábor

Tárgy: Javaslat költségvetési
rendelet módosítására

Mell: Rendelettervezet

Visznek Község Önkormányzat
Képviselő-testülete/Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága

Visznek

Tisztelt Képviselő-testület/Pénzügyi Bizottság!

Településünk Képviselő-testülete ez év februárjában az 1/2020. (II.13.) számú rendeletében fogadta el az Önkormányzat és Intézményei 2020. évi költségvetését. Az időközben bekövetkezett változások azonban a rendelet módosítását teszik szükségessé, melyek jelen esetben az alábbiak:

Visznek Községi Önkormányzat:

Sor- szám	Megnevezés	Változás
	Előirányzat módosítás a 2020. évi eredeti költségvetéshez	
	Bevételek	242 503
	Elszámolásból származó bevételek	840
	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	1 500
	Előző év költségvetési maradványának igénybev.	-554
	Összesen	1 786
	Bevételi módosított előirányzat	244 289
	Kiadások	242 503
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	-234
	Ruházati költségtérítés	27
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	281
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	625
	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 350
	Egyéb szolgáltatások	-640
	Elvonások és befizetések	98

	Fejlesztési kiadások	216
	Általános tartalék	63
	Összesen	1 786
	Kiadási módosított előirányzat	244 289

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal:

Sor-szám	Megnevezés	Változás
	Előirányzat módosítás a 2020. évi eredeti költségvetéshez	
	Bevételek	81 559
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	106
	Összesen	106
	Bevételi módosított előirányzat	81 665
	Kiadások	81 559
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	-2 097
	Céljuttatás, projektprémium	1 055
	Ruházati költségtérítés	1
	Közlekedési költségtérítés	-1
	Egyéb költségtérítések	128
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	914
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	106
	Összesen	106
	Kiadási módosított előirányzat	81 665

Viszneki Óvoda:

Sor-szám	Megnevezés	Változás
	Előirányzat módosítás a 2020. évi eredeti költségvetéshez	
	Bevételek	57 346
	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	81
	Összesen	81
	Bevételi módosított előirányzat	57 427
	Kiadások	57 346

Törvény szerinti illetmények, munkabérek	-300
Béren kívüli juttatások	-71
Ruházati költségtérítés	71
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	300
Üzemeltetési anyagok beszerzése	-42
Közüzemi díjak	82
Egyéb szolgáltatások	-37
Fejlesztési kiadások	78
Összesen	81
<i>Kiadási módosított előirányzat</i>	57 427

Mindezek alapján kérem tisztelt Képviselő-testületet/Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságot, hogy szíveskedjenek az előterjesztésben foglaltakat és az alábbi rendeletervezetet elfogadni.

Visznek, 2020. szeptember 1.

Dr. Balázs László
Jegyző



Visznek Község Polgármesterétől
Visznek, Szabadság út 63.

MEGHÍVÓ

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

meghívom

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

Az ülés időpontja: 2020. 09. 30. (szerda) 14.30 óra

Az ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

Viszneki Kirendeltség tanácskozóterme

3293. Visznek, Szabadság út 63.

Napirend:

1. Tájékoztató Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati rendelete I. félévi végrehajtásáról
Előterjesztő: Fodor János polgármester
2. Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: Fodor János polgármester
3. Önkormányzati Szabályzatok felülvizsgálata
Előterjesztő : Fodor János polgármester
4. Indítványok, bejelentések, javaslatok

A napirendi pont fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Visznek, 2020. szeptember 24.



Fodor János sk.
polgármester

J E L E N L É T I Í V

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
A 2020. szeptember 30-án megtartott soros nyílt képviselő-testületi ülésen megjelent
képviselőkről




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

- | | | |
|-------------------------|----------------|---|
| 1. Fodor János | polgármester |  |
| 2. Berta Dezső | alpolgármester |  |
| 3. Bertáné Kengyel Rita | képviselő |  |
| 4. Csörgő Tamásné | képviselő |  |
| 5. Hajdú Miklós | képviselő |  |
| 6. Jakus-Deme Dóra | képviselő |  |
| 7. Tari László | képviselő |  |
| Dr. Balázs László | jegyző |  |

Jelen vannak:

Távolmaradását bejelentette:

Távolmaradását nem jelentette be:

 fő képviselő
 fő képviselő
 fő képviselő

Visznek, 2020. szeptember 30.


Fodor János
polgármester

J E L E N L É T I Í V

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
A 2020. szeptember 30-án megtartott soros nyílt képviselő-testületi ülésen megjelent
meghívottakról

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

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

Visznek, 2020. szeptember 30.



Fodor János
polgármester

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
Visznek Községi Önkormányzat
Mérleg

ezer Ft-ban

	Bevétel 2020. évi előirányzat (eFt)	Eredeti előirányzat		Teljesítés	Teljesítés %	Kiadás 2020. évi előirányzat (eFt)	Eredeti előirányzat		Teljesítés	Teljesítés %
		előirányzat	Módosított előirányzat				előirányzat	Módosított előirányzat		
1	Önkormányzatok működési támogatásai	80 814	81 654	42 957	52,61	Intézmények működési kiadásai	89 699	91 206	32 341	35,46
2	Működési célú támogatások áht-on belülről	22 938	22 938	13 512	58,91	Önkormányzat által folyósított ellátások	825	825	429	52,00
3	Felhalmozási célú tám. áht-on belülről	0	1 500	1 500	100,00	Átadott pénzeszközök	57 771	57 771	28 336	49,05
4	Közhatalmi bevételek	11 200	11 200	3 765	33,62	Fejlesztési kiadások	91 059	91 275	23 848	26,13
5	Működési bevételek	1 551	1 551	666	42,94	Általános tartalék	3 149	3 212	0	0,00
6	Finanszírozási bevételek	126 000	125 446	125 446						
	Bevételek Összesen	242 503	244 289	187 846	76,89	Kiadások Összesen	242 503	244 289	84 954	34,78

Visznek Községi Onkormányzat Képviselő-testületének
2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
Visznek Községi Onkormányzat
Bevételek

	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Teljesítés
		előirányzat	előirányzat		%
1	Onkormányzatok működési támogatásai	80 814	81 654	42 957	52,61
	Helyi önk. működésének általános tám.	27 722	27 722	14 440	52,09
	Települési önk. köznevelési feladat. tám.	25 842	25 842	13 438	52,00
	Települési önk. egyes szociális feladatainak tám.	8 458	8 458	4 398	52,00
	Települési önk. gyermekékeztetési feladatainak tám.	16 992	16 992	8 836	52,00
	Települési önk. kulturális feladatainak tám.	1 800	1 800	1 005	55,83
	Elszámolásból származó bevételek	0	840	840	100,00
2	Működési célú költségvetési és kiegészítő tám.	22 938	22 938	13 512	58,91
	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	17 500	17 500	9 610	54,91
	Egyéb működési célú támogatások bevételei	5 438	5 438	3 902	71,75
3	Felhalmozási célú tám. áht-on belülről	0	1 500	1 500	100,00
	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	1 500	1 500	100,00
4	Közhatalmi bevételek	11 200	11 200	3 765	33,62
	Magánszemélyek kommunális adója	2 300	2 300	1 121	48,74
	Iparüzési adó	6 000	6 000	2 632	43,87
	Gépjármű adó	2 700	2 700	0	0,00
	Késedelmi és önellenzési pótlék	200	200	12	6,00
5	Működési bevételek	1 551	1 551	666	42,94
	Tárgyi eszköz. bérbeadásából származó bev.	1 300	1 300	502	38,62
	Közvetített szolgáltatások	0	0	69	0,00
	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0	0	19	0,00
	Kamatbevételek	1	1	0	0,00
	Egyéb működési bevételek	250	250	76	30,40
6	Finanszírozási bevételek	126 000	125 446	125 446	100,00
	Előző év költségvetési maradványának igénybev.	126 000	125 446	125 446	100,00
	Bevételek mindösszesen	242 503	244 289	187 846	76,89

ezer Ft-ban

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
Visznek Községi Önkormányzat
Működési kiadások

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés (%)
1	Személyi juttatások Törvény szerinti illetmények, munkabérek Béren kívüli juttatások Ruhazati költségtérítés Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai Választott tisztviselők juttatásai Egyéb külső személyi juttatások	26 287	26 361	14 062	53,34
		17 981	17 747	9 954	56,09
		290	290	60	20,69
		80	107	80	74,77
		0	281	178	63,35
		5 656	5 656	2 790	49,33
		2 280	2 280	1 000	43,86
2	Munkaadókat terhelő járulékok Szociális hozzájárulási adó Táppénz hozzájárulás Más járulékok fizetési kötelezettség	3 345	3 345	1 729	51,69
		0	0	40	49,45
		0	0	35	
3	Dologi kiadások Szakmai anyagok beszerzése Üzemeltetési anyagok beszerzése Informatikai szolgáltatások igénybevétele Egyéb kommunikációs szolgáltatások Közüzemi díjak Béretti és lízingdíjak Karbantartási, kiszávitási szolgáltatások Szakmai tevékenységet segítő szolg. Egyéb szolgáltatások Kiküldetések kiadásai Működési célú előzetesen felszámított áfa Kamatkiadások Egyéb dologi kiadások	27 834	29 169	13 219	45,32
		15	15	0	0,00
		5 040	5 040	1 251	24,82
		559	559	304	54,38
		390	390	137	35,13
		5 473	5 473	3 829	69,96
		120	120	9	7,50
		1 570	2 195	1 611	73,39
		150	1 500	1 172	78,13
		8 625	7 985	2 695	33,75
		180	180	49	27,22
		5 630	5 630	2 161	38,38
		2	2	0	0,00
		80	80	1	1,25
4	Egyéb működési célú kiadások Elvonások és befizetések	29 000	29 098	98	0,34
		29 000	29 098	98	0,34
5	Finanszírozási kiadások ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafiz.	3 233	3 233	3 233	100,00
		3 233	3 233	3 233	100,00
Összesen		89 699	91 206	32 341	35,46

ezer Ft-ban

Visznek Községi Onkormányzat Képviselő-testületének
 2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
 Visznek Községi Onkormányzat
 Onkormányzat által folyósított ellátások

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
1	825	825	429	52,00
Egyéb nem intézményi ellátások	825	825	429	52,00
Köztemetés	25	25	0	0,00
Települési támogatás	800	800	429	53,63
Ellátások összesen	825	825	429	52,00

ezer Ft-ban

Visznek Községi Onkormányzat Képviselő-testületének
2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
Visznek Községi Onkormányzat
Átadott pénzeszközök

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
Intézmények működési támogatása	49 345	49 345	24 112	48,86
NEAK Finanszírozás továbbutalás	6 000	6 000	3 000	50,00
TÖOSZ tagdíj	27	27	27	100,00
Dél-Mátra szöv. tagdíj	20	20	0	0,00
Hévíegi orvosi ügyelet	902	902	456	50,55
Kistérség	363	363	241	66,39
Üdültetési alapítvány	50	50	0	0,00
Regio-com tagdíj	64	64	0	0,00
Társadalmi szervezet támogatása	1 000	1 000	250	25,00
Albert Schweitzer Körház	0	0	250	49,05
Átadott pénzeszközök összesen	57 771	57 771	28 336	49,05

ezer Ft-ban

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
Visznek Községi Önkormányzat
Fejlesztési kiadások

6. melléklet

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
Egészséghez pályázat	416	2 026	2 026	100,00
Güdörök pályázat	481	563	563	100,00
Hivatal energetikai korszerűsítése pályázat	26 489	26 489	9 941	37,53
Helyi identitás pályázat	23 545	19 582	493	2,52
Magyar Falu Program - Közterület karbantart	8 419	8 419	8 338	99,04
Magyar Falu Program - Közösségi tér	14 911	14 911	0	0,00
Magyar Falu Program - Szolgálati lakás	12 014	12 014	0	0,00
Magyar Falu Program - Ovoda udvar	4 625	4 625	0	0,00
Magyar Falu Program - Orvosi eszközök	159	159	0	0,00
Emlékmű felújítás	0	1 500	1 500	100,00
Kerti pavilon	0	457	457	100,00
Kisértékű tárgyi eszközök	0	530	530	100,00
Összesen	91 059	91 275	23 848	26,13

ezer Ft-ban

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Mérleg

		ezer Ft-ban								
Bevétel 2020. évi előirányzat (eFt)	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %	Kiadás 2020. évi előirányzat (eFt)	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %	
1	Finanszírozási bevételek	81 559	81 665	37 859	46,36	Működési kiadások	81 559	81 665	37 820	46,31
Bevételek Összesen		81 559	81 665	37 859	46,36	Kiadások Összesen	81 559	81 665	37 820	46,31

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Bevételek

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
I	Finanszírozási bevételek	81 559	81 665	37 859	46,36
		0	106	106	100,00
	Előző év költségvetési maradvány igénybev.	81 559	81 559	37 753	46,29
	Központi irányítószervi támogatás	81 559	81 665	37 859	46,36
	Bevételek mindösszesen	81 559	81 665	37 859	46,36

ezer Ft-ban

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Működési kiadások

ezer Ft-ban

	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Teljesítés (%)
1	Személyi juttatások Törvény szerinti illetmények, munkabérek Céljuttatás, projektpremium Béren kívüli juttatások Ruházati költségterítés 116 Közlekedési költségterítés 400 Egyéb költségterítések 0 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	66 441	66 441	31 133	46,86
2	Munkaadókat terhelő járulékok Szociális hozzájárulási adó Mas járulékok fizetési kötelezettség	12 000	12 000	5 584	46,53
3	Dologi kiadások Szakmai anyagok beszerzése 100 Üzemeltetési anyagok beszerzése 20 Informatikai szolgáltatások igénybevétele 945 Egyéb kommunikációs szolgáltatások 78 Egyéb szolgáltatások 1 350 Küldetések kiadásai 275 Működési célú előzetesen felszámított áfa	3 118	3 224	1 103	34,21
Összesen		81 559	81 665	37 820	46,31

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületéne
2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
Viszneki Óvoda és Konyha
Mérleg

	Bevétel 2020. évi előirányzat (eFt)	Eredeti előirányzat		Módosított előirányzat		Teljesítés	Teljesítés %	Kiadás 2020. évi előirányzat (eFt)	Eredeti előirányzat		Módosított előirányzat		Teljesítés	Teljesítés %
1	Működési bevételek	8 001	8 001	2 895	36,18	Működési kiadások	57 346	57 349	26 205	45,69				
2	Finanszírozási bevételek	49 345	49 426	24 193	48,95	Fejlesztési kiadások	0	78	78	100,00				
	Bevételek Összesen	57 346	57 427	27 088	47,17	Kiadások Összesen	57 346	57 427	26 283	45,77				

ezer Ft-ban

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
 2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
 Viszneki Óvoda és Konyha
 Fejlesztési kiadások

ezer Ft-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
Kisértékű tárgyi eszközök	0	78	78	100,00
Összesen	0	78	78	100,00

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
 2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
 Viszneki Óvoda és Konyha
 Bevételek

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
1	Működési bevételek Szolgáltatások ellenértéke Ellátási díjak Kiszámlázott általános forgalmi adó	8 001 800 5 500 1 701	8 001 800 5 500 1 701	2 895 237 2 042 616	36,18 29,63 37,13 36,21
2	Finanszírozási bevételek Előző év költségvetési maradvány igénybev. Központi irányítású szervek támogatás	49 345 0 49 345	49 426 81 49 345	24 193 81 24 112	48,95 100,00 48,86
	Bevételek mindösszesen	57 346	57 427	27 088	47,17

ezer Ft-ban

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. I. félévi költségvetési tájékoztatója
Viszneki Óvoda és Konyha
Működési kiadások

12. melléklet

	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Teljesítés (%)
1	Személyi juttatások Törvény szerinti illetmények, munkabérek Jubileumi jutalom Béren kívüli juttatások Ruházati költségterítés Közlekedési költségterítés Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	30 569	30 569	15 185	49,67
		előirányzat	előirányzat		
2	Munkaadókat terhelő járulékok Szociális hozzájárulási adó Egészségügyi hozzájárulás Más járulékok fizetési kötelezettség	5 542	5 542	2 477	44,70
3	Dologi kiadások Szakmai anyagok beszerzése Üzemeltetési anyagok beszerzése Informatikai szolgáltatások igénybevétele Közüzemi díjak Karbantartási, kislavítási szolgáltatások Egyéb szolgáltatások Küldetések kiadásai Működési célú előzetesen felszámított áfa Kamatkiadások Egyéb dologi kiadások	21 235	21 238	8 539	40,21
Összesen		57 346	57 349	26 205	45,69

ezer Ft-ban

VISZNEK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő-testületének

1/2020. (II. 13.)

Önkormányzati Rendelete

az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről
(egységes szerkezetben)

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32 cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről az alábbi rendeletet alkotja.

A rendelet hatálya

1.§

A rendelet hatálya a képviselőtestületre, annak bizottságaira, az Önkormányzati Hivatalra, valamint az önkormányzat intézményeire – beleértve a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) által finanszírozott egészségügyet – terjed ki.

A költségvetés bevételei és kiadásai¹

2. §.

A képviselőtestület az önkormányzat intézményeinek, az Önkormányzati Hivatalnak, a NEAK által finanszírozott egészségügynek együttes költségvetését 2020. évre:

244.289 eFt bevételi főösszegben

244.289 eFt kiadási főösszegben

költségvetési egyenleg: 0

határozza meg.

¹ Megállapította Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2020. (X.1.) önkormányzati rendelet 1. §-a . Hatályos :2020. október 2-től

Az önkormányzat bevételei²

3.§.

1. Bevételek részletezése:

1. Önkormányzatok működési támogatásai	81.654	eFt
2. Működési célú támogatások áht-on belülről	22.938	eFt
3. Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	1.500	eFt
4. Közhatalmi bevételek	11.200	eFt
5. Működési bevételek	1.551	eFt
6. Finanszírozási bevételek	125.446	eFt

BEVÉTELEK ÖSSZESEN: **244.289 eFt**

Az önkormányzat kiadásai³

4. §.

Az önkormányzat intézményei, az Önkormányzati Hivatal, a NEAK által finanszírozott körébe eső 2020. évi kiadásait a képviselőtestület a következőkben állapítja meg.

1. Kiadások részletezése:

1. Intézmények működési kiadásai	91.206	eFt
2. Önkormányzat által folyósított ellátások	825	eFt
3. Átadott pénzeszközök	57.771	eFt
4. Fejlesztési kiadások	91.275	eFt
5. Általános tartalék	3.212	eFt

KIADÁSOK ÖSSZESEN: **244.289 eFt**

2. A költségvetésben tervezett pénzeszköz átcsoportosításnál a polgármester és a jegyző a képviselőtestület megbízása alapján jár el.

² Megállapította Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2020. (X.1.) önkormányzati rendelet 2. §-a . Hatályos :2020. október 2-től

³ Megállapította Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2020. (X.1.) önkormányzati rendelet 3. §-a . Hatályos :2020. október 2-től

3. A költségvetésben tervezett kötelező általános tartalék felhasználásáról a képviselő-testület dönt.
4. A hitelműveletekkel kapcsolatos hatásköröket – értékhatártól függetlenül – minden esetben a képviselő-testület gyakorolja.
5. A költségvetés 2020. évi mérlegét az **1. sz. melléklet**, a bevételek részletezését **2. sz. melléklet**, a kiadások részletezését a **3, 4, 5 és a 6. sz. mellékletek** tartalmazzák. A kormányzati funkciók szerinti kiadásokat a **7 sz. melléklet** tartalmazza. A működési bevételeket és kiadásokat a **8. sz. melléklet**, a felhalmozási mérleget a **9. sz. melléklet**, a 2014. évi záró pénzkészlet állományt a **10. sz melléklet** tartalmazza.
A költségvetési létszámkeretet a **11. sz melléklet** tartalmazza. A költségvetési évet követő két év várható előirányzatai - jelen költségvetési év folyamatait és áthúzódó hatásait, valamint a gazdasági előrejelzéseket figyelembe véve - a **12. sz. mellékletben** található. Az előirányzat felhasználási ütemtervet a **13. sz melléklet**, az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatásokat a **14. sz. melléklet** tartalmazza. Az Önkormányzat intézményeinek szerinti kiadásait a **15-22 sz. mellékletek** tartalmazzák. A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Költségvetését a **23-25. sz. mellékletek**, a Viszneki Óvoda költségvetését a **26-31. sz. mellékletek**, tartalmazzák. A **32. melléklet** az étkeztetés adagszám szerinti megosztását, költségfelosztását tartalmazza.

5. §.

Az önkormányzat 2020. évben és az azt követő három évben a Stabilitás törvény szerinti adósságot keletkeztető ügyletet nem tervez.

6. §.

Az Önkormányzatnak többéves kihatással járó kötelezettsége nincs.

7. §.

Az Önkormányzatnak 4 db európai uniós forrásból finanszírozott programja van. A TOP-2.1.3-15-HE1-2016-00006 számú, Települési, környezetvédelmi infrastruktúra- fejlesztés Visznenen elnevezésű, a TOP-4.1.1-15-HE1-2016-00011 számú, Egészségügy alapellátás infrastruktúra fejlesztése elnevezésű pályázat a TOP-3.2.1-16-HE1-2017-00011 számú, Energetikai korszerűsítés Visznenen elnevezésű, valamint a TOP-5.3.1-16-HE1-2017-00002 számú, A helyi identitás és kohézió erősítése elnevezésű pályázat.

8.§

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatala a köztisztviselők illetményalapját 2020. évre 38.650 forintban állapítja meg.

9. §.

(1) Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos bevételi és kiadási számláit az OTP Bank Zrt. Gyöngyösi fiókja vezeti.

(2) A számlák feletti rendelkezésre a polgármester és az általa kijelölt, a banknál bejelentett személyek jogosultak.

(3) A Viszneki Óvoda számlája feletti rendelkezésre az óvodavezető és az általa kijelölt, a banknál bejelentett személyek jogosultak.

10. §.

A költségvetésben meghatározott bevételek beszedéséről az önkormányzat az Önkormányzati Hivatal útján gondoskodik.

11. §.

Az állami hozzájárulás nettó módon, a Magyar Államkincstáron keresztül havi bontásban, az OEP finanszírozás havi átutalással kerül az önkormányzat költségvetési számlájára.

12. §.

A szociális és egyéb kifizetések banki átutaláson és házipénztáron keresztül történnek. A kifizetések a házipénztár kezelés szabályainak megfelelően pénztárnapló vezetésével, belső szabályzatban meghatározott eljárásrend alapján történik.

Záró rendelkezések

Hatálybalépés

14.§.

(1) A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2020. január 1.-től kell alkalmazni.

Fodor János
polgármester

Dr. Balázs László
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Visznek, 2020. február 13.

Dr. Balázs László
jegyző

A módosítással egységes szerkezetbe foglalás hitelül.

Visznek, 2020. 09. 30.


Fodor János
polgármester




Dr. Balázs László
jegyző

1. melléklet a 1/2020 (II.13.) Önkormányzati rendelethez

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Mérleg

	Bevétel 2020. évi előirányzat (eFt)	Kiadás 2020. évi előirányzat (eFt)		
1	Önkormányzatok működési támogatásai	81 654	Intézmények működési kiadásai	91 206
2	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	22 938	Önkormányzat által folyósított ellátások	825
3	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1 500	Átadott pénzeszközök	57 771
4	Közhatalmi bevételek	11 200	Fejlesztési kiadások	91 275
	Működési bevételek	1 551	Általános tartalék	3 212
5	Finanszírozási bevételek	125 446		
	Bevételek Összesen	244 289	Kiadások Összesen	244 289

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Bevételek

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Önkormányzatok működési támogatásai	81 654
	Helyi önk. működésének általános tám.	27 722
	Települési önk. köznevelési feladat. tám.	25 842
	Települési önk. egyes szociális feladatainak tám.	8 458
	Települési önk. gyermekétkeztetési feladatainak tám.	16 992
	Települési önk. kulturális feladatainak tám.	1 800
	Elszámolásból származó bevételek	840
2	Működési célú tám. államháztartáson belülről	22 938
	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	17 500
	Egyéb működési célú támogatások bevételei	5 438
3	Felhalmozási célú tám. áht-on belülről	1 500
	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	1 500
4	Közhatalmi bevételek	11 200
	Magánszemélyek kommunális adója	2 300
	Iparüzési adó	6 000
	Gépjármű adó	2 700
	Késedelmi és önellenőrzési pótlék	200
5	Működési bevételek	1 551
	Tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel	1 300
	Kamatbevételek	1
	Egyéb működési bevételek	250
6	Finanszírozási bevételek	125 446
	Előző év költségvetési maradványának igénybev.	125 446
	Bevételek mindösszesen	244 289

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	26 361
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	17 747
	Béren kívüli juttatások	290
	Ruházati költségtérítés	107
	Választott tisztségviselők juttatásai	5 656
	Egyéb külső személyi juttatások	2 280
2	Munkaadókat terhelő járulékok	3 345
	Szociális hozzájárulási adó	3 345
3	Dologi kiadások	29 169
	Szakmai anyagok beszerzése	15
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	5 040
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	559
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	390
	Közüzemi díjak	5 473
	Bérleti és lízingdíjak	120
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	2 195
	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 500
	Egyéb szolgáltatások	7 985
	Kiküldetések kiadásai	180
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	4 911
	Fizetendő általános forgalmi adó	719
	Kamatkiadások	2
	Egyéb dologi kiadások	80
4	Egyéb működési célú kiadások	29 098
	Elvonások és befizetések	29 098
5	Finanszírozási kiadások	3 233
	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	3 233
	Összesen	91 206

4. melléklet a 1/2020 (II.13.) Önkormányzati rendelethez

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Ellátottak pénzbeli juttatásai

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Egyéb nem intézményi ellátások	825
	Köztemetés	25
	Települési támogatás	800
	Ellátások összesen	825

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Átadott pénzeszközök

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Intézmények működési támogatása	49 345
2	Tb finanszírozás továbbutalás	6 000
3	TÖOSZ tagdíj	27
4	Dél-Mátra szöv. tagdíj	20
5	Hétfégyi orvosi ügyelet	902
6	Kistérség	363
7	Üdültetési alapítvány	50
8	Regio-com tagdíj	64
9	Társadalmi szervezetek támogatása	1 000
	Átadott pénzeszközök összesen	57 771

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Fejlesztési kiadások

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Egészségház pályázat	2 026
2	Güdrök pályázat	563
3	Hivatal energetikai korszerűsítése pályázat	26 489
4	Helyi identitás pályázat	19 582
5	Magyar Falu Program - Közterület karbantartó gép	8 419
6	Magyar Falu Program - Közösségi tér	14 911
7	Magyar Falu Program - Szolgálati lakás	12 014
8	Magyar Falu Program - Óvoda udvar	4 625
9	Magyar Falu Program - Orvosi eszközök	159
10	Emlékmű felújítás	1 500
11	Kerti pavilon	457
12	Kisértékű tárgyi eszközök	530
	Fejlesztési kiadások összesen	91 275

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Kiadások kormányzati funkciók szerint

	Kormányzati funkció	Bér	Járulék	Dologi kiadások	Egyéb műk. célú kiad.	Finanszírozási kiadások	Ellátások	Átadott pénzeszközök	Fejlesztési kiadások	Összesen
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	7 549	1 340	19 987	29 098	3 233		57 771	51 147	170 125
013320	Köztisztviselői fenntartás és működtetés	0	0	341						341
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	5 047	438	0						5 485
062020	Településfejlesztési projektek és támogatások								40 128	40 128
064010	Közvilágítás	0	0	3 379						3 379
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	5 044	55	1 490						6 589
072111	Háziorvosi alapellátás	4 447	775	1 161						6 383
074031	Családi és növédelmi egészségügyi gondozás	1 440	227	69						1 736
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek	2 834	510	2 742						6 086
107060	Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások						825			825
Összesen		26 361	3 345	29 169	29 098	3 233	825	57 771	91 275	241 077

ezer Ft-ban

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Működési bevételek és kiadások

Bevételek	2020. évi előirányzat (eFt)	Kiadások	2020. évi előirányzat (eFt)
Működési célú tám. Áht-on belülről	81 654	Személyi juttatások	26 361
Egyéb műk. célú tám. Áht-on belülről	22 938	Munkaadókat terhelő járulékok	3 345
Közhatalmi bevételek (műk. célú)	11 200	Dologi kiadások	29 169
Működési bevételek	1 551	Egyéb működési célú kiadások	29 098
Finanszírozási bevételek	35 671	Finanszírozási kiadások	3 233
		Pénzellátások	825
		Átadott pénzeszközök	57 771
		Általános tartalék	3 212
Működési bevételek összesen	153 014	Működési kiadások összesen	153 014

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Felhalmozási mérleg

Bevételek	2020. évi előirányzat (eFt)	Kiadások	2020. évi előirányzat
Felhalmozási célú tám. Áht-on belülről	1 500	Felújítások:	45 191
Finanszírozási bevételek	89 775	Güdrök pályázat	563
		Hivatal energetikai korszerűsítése pályázat	26 489
		Emlékmű felújítás	1 500
		Magyar Falu Program - Szolgálati lakás	12 014
		Magyar Falu Program - Óvoda udvar	4 625
		Beruházások:	46 084
		Egészségház pályázat	2 026
		Helyi identitás pályázat	19 582
		Magyar Falu Program - Közt. karb. gép	8 419
		Magyar Falu Program - Közösségi tér	14 911
		Magyar Falu Program - Orvosi eszközök	159
		Kerti pavilon	457
		Kisértékű tárgyi eszközök	530
Fejlesztési bevételek összesen	91 275	Fejlesztési kiadások összesen	91 275

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Pénzkészlet

ezer Ft-ban

2019. január 1-jei nyitó pénzkészlet	151 647
Költségvetési számla	12 056
Házi pénztár	53
Elkülönített számla	139 538
Adószámlák egyenlege	0
Közfoglalkoztatás elszámolása számla	0

2019. december 31-ei záró pénzkészlet	133 327
Költségvetési számla	53 956
Házi pénztár	173
Pályázat pénztár	153
Elkülönített számlák	79 045
Adószámlák egyenlege	0
Közfoglalkoztatás elszámolása számla	0

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Létszámkeret

	Intézmény megnevezése	2020. évi létszám előirányzat (fő)
1	Önkormányzat	1
2	Közös Hivatal	16
3	Viszneki Óvoda	7
4	Közösségi Ház	2
5	Konyha	3
6	Közéggazdálkodás	2
7	Védőnői Szolgálat	1
8	Háziorvosi alapellátás	2
	Összesen	34

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások alakulása 2020-2022

ezer Ft-ban

<i>Bevételek</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Önkormányzatok működési tám.	81 654	82 000	83 000
Működési célú tám. áht-on belülről	22 938	23 500	24 000
Közhatalmi bevételek (műk. célú)	11 200	11 500	12 000
Működési bevételek	1 551	1 600	1 700
Finanszírozási bevételek	35 671	7 400	7 500
Működési bevételek összesen:	153 014	126 000	128 200

<i>Kiadások</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Személyi juttatások	26 361	27 000	27 500
Munkadókat terhelő járulékok	3 345	4 000	4 500
Dologi kiadások	29 169	28 500	29 000
Egyéb működési célú kiadások	29 098	0	0
Finanszírozási kiadások	3 233	3 800	3 800
Pénzellátások	825	1 200	1 300
Átadott pénzeszközök	57 771	60 000	60 500
Általános tartalék	3 212	1 500	1 600
Működési kiadások összesen:	153 014	126 000	128 200

<i>Felhalmozási célú bevétel</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Felhalmozásic célú tám. Áht-on bel.	1 500	3 500	4 000
Finanszírozási bevételek	89 775	4 000	4 500
Felhalm. célú bevétel összesen:	91 275	7 500	8 500

<i>Felhalmozási célú kiadás</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Felújítás	45 191	3 500	4 000
Beruházás	46 084	4 000	4 500
Felhalm. célú kiadások összesen:	91 275	7 500	8 500

Bevételek mindösszesen:	244 289	133 500	136 700
--------------------------------	----------------	----------------	----------------

Kiadások mindösszesen:	244 289	133 500	136 700
-------------------------------	----------------	----------------	----------------

13. melléklet a 1/2020 (II.13.) Önkormányzati rendelethez

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése
Előirányzat felhasználási terv (eFt)

Megnevezés	Eredeti e. i.	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Felhasznál.
Bevételek														
Műk. célú tám. - Áht.	81 654	6 804	6 804	6 804	6 804	6 804	6 804	6 804	6 805	6 805	6 805	6 805	6 805	81 654
Egyéb műk. c. tám - Áht	22 938	1 911	1 911	1 911	1 911	1 911	1 911	1 912	1 912	1 912	1 912	1 912	1 912	22 938
Felh. célú tám. Áht.	1 500						1 500							1 500
Közhatalmi bev.	11 200	100	100	4 150	500	200	100	100	50	4 100	500	200	1 100	11 200
Működési bevételek	1 551	129	129	129	129	129	129	129	129	129	130	130	130	1 551
Finanszírozási bev.	125 446													125 446
Összesen:	244 289	134 390	8 944	12 994	9 344	9 044	10 444	8 946	8 896	12 946	9 347	9 047	9 947	244 289
Kiadások														
Személyi juttatások	26 361	2 190	2 190	2 190	2 190	2 190	2 191	2 191	2 191	2 191	2 191	2 191	2 265	26 361
Munkaadókat terh. jár.	3 345	278	278	278	279	279	279	279	279	279	279	279	279	3 345
Dologi kiadások	29 169	2 430	2 430	2 430	2 431	2 431	2 431	2 431	2 431	2 431	2 431	2 431	2 431	29 169
Egyéb műk. célú kiad.	29 098				98					29 000				29 098
Finanszírozási kiadások	3 233	3 233												3 233
Pénzellátások	825	68	68	68	69	69	69	69	69	69	69	69	69	825
Átadott pénzeszközök	57 771	4 814	4 814	4 814	4 814	4 814	4 814	4 814	4 814	4 814	4 815	4 815	4 815	57 771
Fejlesztési kiadások	91 275	10 000	10 000	2 000	16 000	15 000	6 500	30 000	5 000	4 000	2 775			91 275
Általános tartalék	3 212												3 212	3 212
Összesen	244 289	13 013	19 780	11 780	25 881	24 783	16 284	39 784	14 784	42 784	12 560	9 785	13 071	244 289
Egyenleg	0	121 377	-10 836	1 214	-16 537	-15 739	-5 840	-30 838	-5 888	-29 838	-3 213	-738	-3 124	0
Halmazott egyenleg		121 377	110 541	111 755	95 218	79 479	73 639	42 801	36 913	7 075	3 862	3 124	0	

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Önkormányzat által nyújtott közvetett támogatások

	Bevételi jogcím	Fő	Összeg (eFt)
1	Közműadó	0	0
2	Gépjárműadó	5	57
	Összesen		57

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - Önkormányzat igazgatási tevékenysége

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	7 549
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	1 843
	Béren kívüli juttatások	50
	Választott tisztségviselők juttatásai	5 656
2	Munkaadókat terhelő járulékok	1 340
	Szociális hozzájárulási adó	1 340
3	Dologi kiadások	19 987
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	3 500
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	275
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	325
	Közüzemmi díjak	2 200
	Bérleti és lízingdíjak	120
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	1 125
	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 500
	Egyéb szolgáltatások	6 860
	Kiküldetések kiadásai	150
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	3 850
	Kamatkiadások	2
	Egyéb dologi kiadások	80
4	Egyéb működési célú kiadások	29 098
	Elvonások és befizetések	29 098
5	Finanszírozási kiadások	3 233
	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	3 233
	Összesen	61 207

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - Községi Ház

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	2 834
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	2 754
	Béren kívüli juttatások	60
	Ruházati költségtérítés	20
2	Munkaadókat terhelő járulékok	510
	Szociális hozzájárulási adó	510
3	Dologi kiadások	2 742
	Szakmai anyagok beszerzése	10
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	450
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	72
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	25
	Közüzemi díjak	970
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	50
	Egyéb szolgáltatások	720
	Kiküldetések kiadásai	25
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	420
	Összesen	6 086

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - Védőnői szolgálat

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	1 440
	Egyéb külső személyi juttatások	1 440
2	Munkaadókat terhelő járulékok	227
	Szociális hozzájárulási adó	227
3	Dologi kiadások	69
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	10
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	36
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	5
	Közüzemi díjak	
	Egyéb szolgáltatások	5
	Kiküldetések kiadásai	5
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	8
	Összesen	1 736

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - Községgazdálkodás

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	5 044
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	4 857
	Béren kívüli juttatások	120
	Ruházati költségtérítés	67
2	Munkaadókat terhelő járulékok	55
	Szociális hozzájárulási adó	55
3	Dologi kiadások	1 490
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	1 000
	Közüzemi díjak	75
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	60
	Egyéb szolgáltatások	40
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	315
	Összesen	6 589

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - Közvilágítás

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok	0
3	Dologi kiadások	3 379
	Közüzemi díjak	1 700
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	960
	Fizetendő általános forgalmi adó	719
	Összesen	3 379

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - Temető

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok	0
3	Dologi kiadások	341
	Közüzemek díjai	28
	Egyéb szolgáltatások	240
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	73
	Összesen	341

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - Közfoglalkoztatás

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	5 047
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	4 766
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	281
2	Munkaadókat terhelő járulékok	438
	Szociális hozzájárulási adó	438
3	Dologi kiadások	0
	Összesen	5 485

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő- testületének
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - Háziorvosi alapellátás

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	4 447
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	3 527
	Béren kívüli juttatások	60
	Ruházati költségtérítés	20
	Egyéb külső személyi juttatások	840
2	Munkaadókat terhelő járulékok	775
	Szociális hozzájárulási adó	775
3	Dologi kiadások	1 161
	Szakmai anyagok beszerzése	5
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	80
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	176
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	35
	Közüzemi díjak	500
	Egyéb szolgáltatások	120
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	245
	Összesen	6 383

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
2020. évi költségvetése
Mérleg

	Bevétel 2020. évi előirányzat (eFt)		Kiadás 2020. évi előirányzat (eFt)	
1	Finanszírozási bevételek	81 665	Intézmények működési kiadásai	81 665
	Bevételek Összesen	81 665	Kiadások Összesen	81 665

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
2020. évi költségvetése
Bevételek

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Finanszírozási bevételek	81 665
	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	106
	Központi irányítószervi támogatás	81 559

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
2020. évi költségvetése
Működési kiadások

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	66 441
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	61 628
	Céljuttatás, projektpremium	1 055
	Béren kívüli juttatások	2 200
	Ruházati költségtérítés	117
	Közlekedési költségtérítés	399
	Egyéb költségtérítések	128
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	914
2	Munkaadókat terhelő járulékok	12 000
	Szociális hozzájárulási adó	12 000
3	Dologi kiadások	3 224
	Szakmai anyagok beszerzése	100
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	20
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1051
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	78
	Egyéb szolgáltatások	1 350
	Kiküldetések kiadásai	275
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	350
	Összesen	81 665

Viszneki Óvoda és Konyha
 2020. évi költségvetése
 Mérleg

	Bevétel 2020. évi előirányzat (eFt)		Kiadás 2020. évi előirányzat (eFt)	
1	Működési bevételek	8 001	Működési kiadások	57 349
2	Finanszírozási bevételek	49 426	Fejlesztési kiadások	78
	Bevételek Összesen	57 427	Kiadások Összesen	57 427

Viszneki Óvoda és Konyha
2020. évi költségvetése
Bevételek

Megnevezés		2020. évi előirányzat (eFt)
1.	Működési bevételek	8 001
	Szolgáltatások ellenértéke	800
	Ellátási díjak	5 500
	Kiszámlázott ÁFA	1 701
2	Finanszírozási bevételek	49 426
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	81
	Központi, irányítószervi tám.	49 345
	Bevételek mindösszesen	57 427

Viszneki Óvoda és Konyha
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - összesen

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	30 569
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	27 776
	Jubileumi jutalom	970
	Béren kívüli juttatások	1 177
	Ruházati költségtérítés	271
	Közlekedési költségtérítés	60
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	315
2	Munkaadókat terhelő járulékok	5 542
	Szociális hozzájárulási adó	5 542
3	Dologi kiadások	21 238
	Szakmai anyagok beszerzése	120
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	15 458
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	65
	Közüzemi díjak	1 282
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	200
	Egyéb szolgáltatások	643
	Kiküldetések kiadásai	15
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	3 450
	Egyéb dologi kiadások	5
	Összesen	57 349

Viszneki Óvoda és Konyha
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - óvoda

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	20 852
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	18 678
	Jubileumi jutalom	970
	Béren kívüli juttatások	709
	Ruházati költségtérítés	120
	Közlekedési költségtérítés	60
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	315
2	Munkaadókat terhelő járulékok	3 779
	Szociális hozzájárulási adó	3 779
3	Dologi kiadások	2 991
	Szakmai anyagok beszerzése	115
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	458
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	53
	Közüzemi díjak	1 282
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	100
	Egyéb szolgáltatások	413
	Kiküldetések kiadásai	15
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	550
	Egyéb dologi kiadások	5
	Összesen	27 622

Visznek Óvoda és Konyha
2020. évi költségvetése
Működési kiadások - konyha

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Személyi juttatások	9 717
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	9 098
	Béren kívüli juttatások	468
	Ruházati költségtérítés	151
2	Munkaadókat terhelő járulékok	1 763
	Szociális hozzájárulási adó	1 763
3	Dologi kiadások	18 247
	Szakmai anyagok beszerzése	5
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	15 000
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	12
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	100
	Egyéb szolgáltatások	230
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	2 900
	Összesen	29 727

Viszneki Óvoda és Konyha
2020. évi költségvetése
Fejlesztési kiadások

	Megnevezés	2019. évi előirányzat (eFt)
	Kisértékű tárgyi eszközök	78
	Fejlesztési kiadások összesen	78

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetése

096015 - óvodai étkeztetés kormányzati funkcióra könyvelt tételek adagszám szerinti megosztása (2019)

Adagszámok (db)

	Teljes díj	50%	Ingyenes	Összesen	Megosztás
Szociális étkeztetés	4 593			4 593	15,64%
Óvodai étkeztetés	313	0	6 419	6 732	22,93%
Iskolai étkeztetés	6 379	4 393	4 770	15 542	52,93%
Szünidei étkeztetés			571	571	1,94%
Vendég étkezés	424			424	1,44%
Munkahelyi étkeztetés	1 502			1 502	5,12%
Összesen	13 211	4 393	11 760	29 364	100%

Költségek

Bér, járulékok	11 392 399
Rezsi	17 220 310
Egyéb dologi	927 427
Víz, gáz, villany	757 449
Összesen	30 297 585

Költségfelosztás

	Óvoda	Iskola	Szoc.étk.	Vendég étk.	Munkahelyi	Szünidei étk.	Összesen
Bér	2 611 825	6 029 855	1 781 954	164 500	582 733	221 532	11 392 399
Dologi	4 334 209	10 006 280	2 957 074	272 980	967 020	367 622	18 905 186
- rezsi	3 947 934	9 114 496	2 693 532	248 652	880 837	334 859	17 220 310
- egyéb dologi	212 622	490 876	145 064	13 392	47 439	18 034	927 427
- víz, gáz, villany	173 653	400 908	118 477	10 937	38 744	14 729	757 449
Összesen	6 946 034	16 036 135	4 739 028	437 480	1 549 754	589 154	30 297 585

1 adag (Teljes költség / összes adag)

Teljes költség	Összes adag	Ft
30 297 585	29 364	1 032

Nyersanyagköltség

Rezsi költség	Összes adag	Ft
17 220 310	29 364	586

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Hatályos : 2020. október 1. napjától

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a
66/2020. (IX.30 .) Kt. határozattal:

Jóváhagyta Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020.
(IX.30.)Kt. határozattal:

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 76/2020. (IX.30.) Kt.
határozattal:


Gedei Zoltán
Polgármester




Dr. Balázs László
Jegyző

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

I. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy szabályozza a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) által nyilvántartott adatok kezelésének rendjét, feltételeit módját és az elektronikus ügyintézés során az adatállományok kezelését. A szabályzat további célja, hogy biztosítsa az adatvédelmi jogszabályok és azokban meghatározott adatvédelmi alapelvek érvényesülését

II. A szabályzat hatálya

1. **Személyi hatály:** szabályzat hatálya a hivatalban közszolgálati, munkaviszony, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján foglalkoztatott valamennyi személyre (továbbiakban: munkavállaló) kiterjed.
2. **Időbeli hatály:** a szabályzat 2020. október 1. napján lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor már folyamatban lévő adatkezelésekre is alkalmazni kell.
3. **Területi hatály:** a szabályzat hatálya a munkavállalóra Magyarország területén és külföldön is kiterjed.
4. **Tárgyi hatály:** a szabályzat hatálya a hivatalban nyilvántartott, valamint rendelkezésére álló adatokra, továbbá az adatkezelés során felhasznált tárgyi, informatikai eszközökre terjed ki.

III. Értelmező rendelkezések

- a) Személyes adat: azonosított vagy közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személyre („érintettre”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosítós például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg az adott információ alapján a természetes személy azonosítható.
- b) Személyes adat különleges kategóriái: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok. A munkáltató fő szabály szerint különleges adatot (pl. egészségügyi adatot) a munkavállaló vonatkozásában nem kezel. A kötelező orvosi alkalmassági vizsgálattal kapcsolatban kizárólag az alkalmasság ténye a kezelt adat. Egyéb különleges adat kezelésére kizárólag jogszabályi felhatalmazás vagy a munkavállaló hozzájárulása alapján kerül sor (például táppénz ügyintézés, szemüvegkészítéshez nyújtott támogatás, megváltozott munkaképesség igazolása, adókedvezmények igénybevétele Munkavállaló által stb.).
- c) Ügyfél: az a természetes vagy jogi személy, egyéb szervezet, akinek jogát vagy jogos érdekét az ügy közvetlenül érinti, akire (amelyre) nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz vagy akit (amelyet) hatósági ellenőrzés alá vontak
- d) Érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat

vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez:

- e) Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- f) Adatkezelő: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 3291 Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.; Nagyfügedi Kirendeltsége: 3282 Nagyfüged, Kossuth L. út 14.; Visznecki Kirendeltsége 3293 Visznek, Szabadság út 63.) adószáma: 15808842-2-10, képviseli: Dr. Balázs László jegyző; elérhetőségek: e-mail: vamogyork@t-online.hu telefonszám: 06/30/977-98-14)
- g) Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- h) Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

A jelen szabályzatban használt fogalmak jelentése mindenkor megegyezik a Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (általános adatvédelmi rendelet; „GDPR”) meghatározott fogalmával.

IV. Alapelvek

A hivatal az adatok kezelése során a GDPR-ban rögzített alapelvek maradéktalan figyelembevételével jár el:

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- b) az adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon („célhoz kötöttség”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük („pontosság”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság”);
- 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”).
- g) az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

A hivatal az adatkezelés eljárásrendjét a fentieknek megfelelően alakította ki, azt folyamatosan felülvizsgálja és szükség szerint módosítja. A munkáltató az adatkezelés során biztosítja a beépített és alapértelmezett adatvédelmet.

V. Adatkezelési szabályok

1. Adatvédelmi kötelezettség

A hivatal az által kezelt személyes adatok szolgálati titoknak minősülnek, az adatkezelést végző munkavállaló köteles e titkot megőrizni és sértetlenségét biztosítani. A hivatal a személyes adatokat kizárólag jelen szabályzatnak megfelelően az adatkezelési célok érdekében kezeli, azokat jogosulatlanul nem továbbítja, és hozza nyilvánosságra, továbbá a kezelt adatokat nem használja fel az adatkezelési céloktól eltérő gazdasági vagy politikai célra. Ennek megszegése munkajogi vagy büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet.

2. A hivatal által kezelt személyes adatok

A hivatal az érintettekről, az adatkezelés típusától függően, az alábbi személyes adatokat kezeli:

a) Azonosított ügyfelek adatai

A hivatal az ügyfél által önkéntesen, személyesen megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma).

Az adatkezelés célja, hogy a hivatal egyeztesse a kitöltött formanyomtatványban szereplő adatokat az ügyfél személyazonosító okmányaival és a személyes adatokat az ügyintézés céljából összegyűjtse, rögzítse, ellenőrizze és tárolja.

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) c) és e) pont).

Adatkezelő a hivatal, az adatkezelőn kívül adatfeldolgozásra más nem jogosult.

Az adatkezelő az adatokat ügyintézője útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával fogadja el. Az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása tilos. A személyes adatok tárolása elektronikus rendszerben történik.

A hivatal az általa kezelt adatokat a jogszabályokban rögzített kötelezettsége teljesítéséig tárolja.

b) Ügyintézés során kérelmet benyújtott ügyfelek adatai

A hivatal az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma).

Az adatkezelés célja az ügyintézés során az ügyfél által benyújtott kérelem elbírálása és a kérelem alapján a hivatal döntésének meghozatala.

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) c) és e) pont).

Adatkezelő a hivatal, az adatkezelőn kívül adatfeldolgozásra más nem jogosult.

Az adatkezelő az adatokat ügyintézője útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával fogadja el. A hivatal a kérelem elfogadásához szükséges mértékben másolhatja az általa kezelt adatokat. A személyes adatok tárolása elektronikus rendszerben történik.

A hivatal az ügyintézéssel kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzi, azokat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kezeli.

c) Közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásból lekért adatok

A hivatal az ügyintézés során a kérelem elbírálásához szükséges adatokat közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásokból lekérdezi és azokat az ügyintézés során felhasználja és tárolja.

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) c) és e) pont).

A hivatal az ügyintézésel kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzi, azokat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kezeli.

d) Megkeresésekkel kapcsolatban közölt személyes adatok

A hivatal kezeli azokat az a)-c) pont szerinti kategóriába nem tartozó személyes adatokat, amelyeket az érintettel az adatkezelőnek (ideértve az Adatkezelő valamennyi munkatársát és a nevében eljáró személyt) címzett megkeresésében szóban vagy írásban közöl.

—Az adatkezelés célja az érintett azonosítása, az érintettel való kapcsolattartás, a megkeresés teljesítése, illetve a megkeresés szerinti ügy elintézése. A kezelt adatok köre: az érintett neve, elérhetőségei (e-mail cím, telefonszám, lakcím), a megkeresés szerinti ügy elintézéséhez szükséges egyéb személyes adatok.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont), amelyet az érintette a megkeresés közlésével ad meg. Adatkezelő a hivatal, az adatkezelőn kívül adatfeldolgozásra más nem jogosult.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, annak hiányában a megkeresés szerinti ügy lezárását követő 1 évig tart.

e) Különleges adatok

A hivatal nem kezeli különleges adatokat.

3. A szerződéses partnerek, illetve közreműködők személyes adatai

A hivatal kezeli a szerződéses partnerek, valamint azok munkavállalóinak, kapcsolattartóinak, természetes személy megbízottjainak és vállalkozóinak adatait. Az adatkezelés célja: az együttműködés kialakításával és megvalósításával, szerződés teljesítésével összefüggő kapcsolattartás. A kezelt adatok köre név, beosztás, munkahely, elérhetőségek (e-mail cím, telefonszám, lakcím stb.)

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont), vagy a szerződés teljesítése vagy az Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése (GDPR 6. cikk (1) b) és f) pont).

Adatkezelő a hivatal, az adatkezelőn kívül adatfeldolgozásra más nem jogosult.

Az adatkezelés időtartama a hozzájárulás visszavonásáig, ennek hiányában az együttműködés megszűnését követő 5 évig tart.

4. Önéletrajzok

A kezelt adatok köre: önéletrajz szerint. (pl. név, cím, telefonszám, e-mail cím). Az adatok kezelésére kizárólag abból a célból kerül sor, hogy jelentkezése, önkéntes adatközlése alapján a pályázónak jövőbeli elhelyezkedésével, munkavállalásával kapcsolatban az adatkezelő támogatást, tanácsot nyújtson, továbbá, hogy a megjelölt pozíciókra a pályázó foglalkoztatásának lehetőségét megvizsgálja, őt állásinterjúra hívja és meghallgassa.

Az adatkezelés időtartama: A pályázó önéletrajzában szereplő személyes adatokat akár közvetlenül a jelentkezőtől/pályázótól, akár a személyügyi központtól származnak az adatkezelő a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy — a jogviszony létrehozása esetén — a jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

megvalósítható — az Adatkezelő egy másik adatkezelőnek továbbítja, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

7. **Tiltakozáshoz való jog:** Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatait nem kezelheti tovább kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival, szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
8. **Jogérvényesítés:** Az érintettek panaszaikkal, kifogásaikkal közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulhatnak az 1. pontban megjelölt elérhetőségeire küldött levéllel, aki minden tőle telhetőt megtesz az esetleges jogsértések megszüntetése és orvoslása érdekében. Az érintett a jogainak megsértése esetén az illetékes bírósághoz fordulhat vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c).

VII. Adatvédelmi hatáskörök és feladatok

1. Jegyző

- a) jóváhagyja a személyes tartalmazó adatszolgáltatásokat, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- b) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
- c) szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- d) a tudomására jutott szabályszegés esetén utasítja az érintett munkavállalót a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást indít a munkavállaló ellen.

2. Adatkezelő

- a) köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és a szabályzatot megismerni és maradéktalanul betartani,
- b) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,
- c) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
- d) köteles tájékoztatni a jegyzőt, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,
- e) köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt szabálytalanságot haladéktalanul megszüntetni,
- f) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,
- g) gondoskodik a nyilvántartás biztonságos tárolásáról
- h) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- i) köteles a jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,
- j) haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bármilyen változást tapasztal,
- k) fegyelmi felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, valamint a szabályzatnak, az adatkezelést

elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

VIII. Az adatkezelés módja, adattovábbítás, adatbiztonság

1. Az érintettek adatait az Adatkezelő — az érintett előzetes, írásbeli hozzájárulása nélkül — nem hozza nyilvánosságra és harmadik fél részére nem adja át, kivéve, ha arra bírósági vagy hatósági határozat, illetve jogszabályi rendelkezés alapján köteles vagy ha az Adatkezelő az adott tevékenység végzését harmadik személynek részben vagy egészben átadja.
2. Az Adatkezelőt az érintett által szolgáltatott adatok valótlanságával, téves megadásával, elírásával összefüggésben semmilyen felelősség nem terheli sem az érintettel, sem más, harmadik személlyel szemben, kivéve ha az Adatkezelő jogszabályi rendelkezés alapján az adott személyes adat ellenőrzésére köteles. Amennyiben a megadott személyes adatok valótlanságával kapcsolatban bármely harmadik személy igényt támaszt az Adatkezelővel szemben, az igény kielégítéséért az érintett köteles az Adatkezelő helyett helytállni. Az érintett az elérhetőségeinek megadásakor egyben felelősséget vállal azért, hogy a megadott e-mail címről vagy telefonszámról kizárólag ő kommunikál, illetve vesz igénybe bármilyen szolgáltatást.
3. Az Adatkezelő nem nyújt közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatást. A 16. életévét be nem töltött gyermekek adatkezelésre vonatkozó hozzájárulása csak akkor jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg vagy engedélyezte. A hozzájárulást megadó szavatolja, hogy a hozzájárulás a fenti jogszerűségi feltételnek megfelel. Amennyiben az Adatkezelő tudomására jut, hogy a fenti előírások alapján az adatkezeléshez való hozzájárulás jogsértőnek minősül, haladéktalanul intézkedik a személyes adatok törlése iránt, kivéve, ha azok kezelésére egyéb joggal rendelkezik.
4. Az Adatkezelő a jogszabályban foglalt kötelezettségei és a szerződéses partnerekkel fennálló szerződések teljesítése céljából és az ahhoz szükséges mértékben átadhatja az érintettek személyes adatait a teljesítésbe bevont közreműködői (megbízottjai, alvállalkozói) részére, akik így adatfeldolgozóként az Adatkezelő nevében kezelik az adatokat. Az adatfeldolgozók a személyes adatokat önállóan nem, kizárólag az Adatkezelő utasításai szerint kezelhetik.
5. Az Adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, amely vállalja, hogy az Adatkezelőtől kapott személyes adatokat a GDPR-nak, a fenti magyar jogszabályoknak és az Adatkezelő utasításainak megfelelően kezeli, továbbá az adatkezelése során a személyes adatok védelme és az érintettek jogainak érvényesülése érdekében legalább a jelen Tájékoztató szerinti garanciákat nyújtja.
6. Az Adatkezelő az érintettek személyes adatait harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem kívánja továbbítani.
7. Amennyiben arra az Adatkezelő jogszabály alapján jogosult, az Adatkezelő hozhat olyan döntést az érintettre vonatkozóan, amely az érintett személyes adatainak automatizált kezelésén alapul.
8. Az Adatkezelő megtesz minden olyan — a tudomány és technológia állására és a megvalósítás költségeire, továbbá az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatra tekintettel megfelelő — biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságát garantálja, gondoskodik azok megfelelő szintű védelméről,

különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az esetleges hozzáférhetetlenné válás ellen.

IX. Biztonsági előírások

1. Hivatali levelezőrendszer (e-mail) használata

Minden munkavállaló a belépését követően egyedi hivatali e-mail címet kap, mely a munkavállaló nevéből, vagy beosztásából és a „vamosgyork”, nagyfuged”, vagy „visznek” szóból generálódik. A hivatali e-mail cím és kapcsolódó postafiók a hivatal tulajdonát képezi. A Munkavállaló a hivatali levelezőrendszert és az e-mail címet kizárólag hivatali használatra jogosult igénybe venni, azt magáncélra használni nem jogosult. A munkavállaló köteles a kapott magáncélú emaileket vagy azonnal törölni, vagy azokat egyértelműen elkülönített, „PRIVATE” feliratú almappában tárolni, köteles továbbá a levél küldőjét tájékoztatni arról, hogy a kérdéses e-mail cím hivatali használatú.

A munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor a céges e-mail cím is megszűnik. A megszűnéstől számított 30. napig automatikusan generált válasz e-mail kerül kiküldésre az elektronikus postafiók megszűnéséről.

A munkavállaló által használt e-mail postafiók munkáltató általi ellenőrzésére kizárólag az irányadó jogszabályok megsértésének gyanúja esetén kerülhet sor. Az ellenőrzés pontos részleteiről, az ellenőrzést megelőzően a munkavállaló megfelelő formában és módon tájékoztatást kap. A tájékoztatás kiterjed arra, hogy az adatkezelés milyen célból történik, ki az adatkezelő, mennyi ideig kezelik a felvett adatokat, illetőleg az adatkezeléssel kapcsolatban milyen jogai vannak az érintett személyeknek. Az ellenőrzés kizárólag a munkavállaló jelenlétében történhet.

A postafiók ellenőrzése kapcsán a munkáltatónak joga van arra, hogy a postaládában lévő emailek fejlécének megtekintése után — ahol szerepel a küldő és a fogadó személye, e-mail címe, a levél megnevezése, a küldés időpontja, a levél mérete — egy konkrét levél kiadását kérje a munkavállalótól. A munkavállaló a levél átadását csak a harmadik személy jogát sértő levéltitokra történő hivatkozással tagadhatja meg. Abban az esetben pedig, ha az e-mail postafiókot a munkáltató kizárólag hivatalos használatra adta át munkavállaló számára és a kért levelet a munkavállaló írta, vele szemben fegyelmi felelősségre vonás alkalmazható.

Szükség esetén az adatbiztonság, vagy az informatikai rendszer védelme okán az informatikai hálózatot üzemeltető, illetve fenntartó rendszergazda (informatikus) a levelek tartalmába jogosult betekinteni. Ugyanakkor ezen tevékenysége során megismert adatokat harmadik személy számára — így a munkáltató részére is tilos továbbítani. Kivételt képez ez alól, ha bűncselekmény gyanúja merül fel, mely esetben a levél a bünyügyi hatóságok részére továbbítható.

2. Internetforgalom, böngészés

Az internet korlátozott magáncélú használatát a munkáltató engedélyezi. A magáncélú használat nem történhet az elvégzendő feladatok és a munkavégzés rovására. A munkáltató az internethasználatot kizárólag statisztikai módon, munkavállalóra nem beazonosíthatóan ellenőrizheti. A munkáltató jogosult arra, hogy bizonyos weboldalak látogathatóságát korlátozza vagy azokat letiltssa.

2. A gépjárművek hivatali célú igénybevétele a gépjármű fogalmi engedély jogosultjának vezetője vagy képviselője által megbízott köztisztviselők, közalkalmazottak, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottak jogosultak. Egyedi elbírálás alapján a kötelező feladatellátás teljesítése érdekében külső személyek is jogosultak a használatra írásbeli engedély alapján.
3. Az engedélyt a forgalmi engedély jogosultjának vezetője adja meg, ami visszavonásig érvényes.
4. Az engedély csak munkavégzés céljából történő gépkocsi-használatra jogosít.

4. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek magán célú igénybevétele

1. A magáncélra történő gépjármű használatot a forgalmi engedély jogosultjának vezetője engedélyezi. Az engedélyt írásban kell kérni és kiadni.
2. A magáncélra történő gépjármű használatot — eltérő engedély kivételével meg kell téríteni a gépjárműre vonatkozó önköltségszámítás alapján.

5. Személyi tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

1. A munkavállaló a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát az SZJA bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával, a közlekedési hatóság által kiadott törzskönyvvel vagy az általa kiadott igazolással igazolja.
2. Saját tulajdonú személygépkocsi használatát csak a munkáltatói jogkörű vezető — rendkívüli esetben (pl. kiküldetés helye nehezen megközelíthető) — engedélyezheti írásban.
3. A gépkocsi használatának költségelszámolása a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (SZJA) és a 60/1992. (IV. 01.) Kormányrendelet alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár

és a Kormányrendelet 4. S-ában meghatározott alapnorma átalány alapján történik.

4. A saját tulajdonú gépjármű hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

6. Személyi tulajdonú személygépkocsi munkába járás céljából történő használata, költségelszámolása

1. Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás és a hétvégi hazautazás.
2. Napi munkába járás a munkavállaló állandó, vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazás.

3. Hétvégi hazautazás, ha a munkavállaló munkavégzés céljából munkahelyével azonos helységbe, illetőleg annak közelébe (napi munkába járással elérhető távolságra) költözik, onnan hetente egyszeri állandó lakóhelyére történő oda- és visszautazás.
4. A munkavállaló és a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötött megállapodás alapján, a költségtérítés megfizetését a munkáltató hagyja jóvá, a mindenkor hatályos SZJA törvény alapján, melynek jelenleg érvényben levő adómentes díjazása munkanapokon 15 Ft/km.

7. A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök

1. A Hivatal a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:
 - Köteles nyilvántartásba venni a gépjárműveket.
 - Időszakosan el kell látni az üzemanyag elszámolási, adatfeldolgozási feladatokat, és időszaki elszámolást kell készíteni ellenőrzés céljából. Az ellenőrzés dokumentumai:
 - a gépjármű menetlevelei hiánytalanul, olvashatóan, pontosan kitöltve. A menetlevelek szigorú számadású nyomtatványok, kitöltésük és leadásuk, csak a sorszámnak megfelelően történhet, rajtuk javítás a számviteli törvény meghatározott szabályai alapján lehetséges,
 - az üzemanyag tankolási bizonylatok dátum szerint sorba rendezve,
 - az egyéb, a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban vásárolt termékekről szóló bizonylatok,

Az üzemanyag elszámolást minden esetben a gépjármű tele tankkal megtöltött állapotában és az ahhoz tartozó kilométeróra állásnak megfelelően kell elvégezni. Az elszámolási időszak utolsó napján az üzemanyag tartályt tele kell tankolni (ennek következtében az elszámolási időszak első napján tele tankkal indul az autó), így az elszámolási időszakban tele tanktól tele tankig biztonságosan elvégezhető az elszámolás. Jegyző által megbízott köztisztviselő köteles ellenőrizni a gépjárművezető által az elszámoláshoz becsatolt számlák megfelelőségét.

2. Az üzemanyag elszámolás módját, a fogyasztási normát a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerinti alapnorma átalánnyal kell megállapítani, amely alkalmas az üzemeltetésben lévő gépjárművek ténylegesen teljesített átlagos üzemanyag fogyasztásának, az üzemeltetéssel kapcsolatos gazdaságossági ellenőrzésére.
3. A Jegyző által kijelölt ügyintézőnek a leadott úti okmányok, és tankolási bizonylatok alapján, ellenőrzés céljából időszakosan meg kell állapítani a norma szerinti és a ténylegesen felmerülő üzemanyag költségek különbözetét. Ha az üzemanyag normát és a rászámított 15%-os korrekciót túllépő üzemanyag fogyasztás (túlfogyasztás) jelentkezik, akkor azt jelenteni kell a Jegyzőnek.

- 4 . Az ellenőrzést követően a Jegyző írásban értesíti a forgalmi engedély jogosultjának vezetőjét, akinek a gépkocsivezetők bevonásával túlfogyasztás okáról írásos indoklást kell adni.
8. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek menetokmánya, üzemanyag-ellátása, azok ellenőrzése
- 1 . A gépjármű vezetőjét menetokmánnyal (menetlevéllel) a Jegyző által megbízott személy látja el, és a szigorú számadású menetlevél nyomtatványokról nyilvántartást vezet.
- 2 . A szabályzat hatálya alá tartozó szervek üzemeltetésében lévő gépjárművek minden esetben csak menetlevéllel közlekedhetnek.
- 3 . A menetlevelet helyi forgalomra egy napra szabad érvényesíteni.
- 4 . A gépjárművezető köteles az úti okmányokat (menetleveleket) a gépjárműben tartani, rovatait eseményszerűen, megállási helyenként a valóságnak megfelelően vezetni.
- 5 . A gépjármű vezetője feljegyzi:
- a megtett utat (honnan-hová), • a km óra állását, • a szállított személyek számát (személyszállítás esetén), • a szállított áru tömegét és megnevezését (áru, ill. teherszállítás esetén) , • a gépjárművezető nevét, • az indulás és érkezés időpontját, valamint • a szállítási feladattal kapcsolatos egyéb / szükségszerű megjegyzéseket.
- 6 . A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
- 7 . Mivel a menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, a felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a szigorú számadású nyomtatványokat kezelő felelős. A menetlevél javítást áthúzással, a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
- 8 . Az úti okmányokat ellenőrzéskor a hatóságnak be kell mutatni.
- 9 . A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek üzemanyag kártya használatára nem jogosultak.
10. A gépjármű vezetője a tankolásakor kapott bizonylatokat köteles a menetlevelekhez csatolni. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő üzemanyag költségeket kizárólag csak számla alapján lehet elszámolni.
9. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, állagmegóvása
1. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, érvényes üzemi okmányokkal vehetnek részt.

Gépjárművek üzemi okmányai:

- forgalmi engedély, • menetlevél, • biztosítási okmányok, • engedély a gépjármű használatához, • a gépjárművezető vezetői engedélye.

Bármely okmány hiánya, és érvénytelensége esetén a gépjárművek közötti közlekedésben való részvétele tilos!

2. A munkavégzés nem kezdhető meg, illetve nem folytatható, amennyiben az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztet, vagy a jármű műszaki állapotának romlásához vezet.
3. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű és a gépjármű biztonsági berendezéseinek rendeltetésszerű, zavartalan működését.
4. A gépjárműveket garázsban/telephelyen kell tárolni.
5. Napi szervizmunkák: a gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének ellenőrzése minden műszakkezdet előtt a gépjárművezető feladata.
6. Hiba észlelésekor gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba javítása csak később lehetséges, értesíteni kell a közvetlen felettest és a menetlevélen fel kell tüntetni azt, valamint gondoskodni kell a gépjármű telephelyre történő szállításáról.
7. A kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélen rögzíteni kell az észlelés helyét, (település nevét, országúti távolságot jelző kilométert).
8. A javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése, az előírt periódusú kötelező szerviz elvégzése a Jegyző által kijelölt személy feladata, akinek a szerviz után felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza, és a tartozékok hiánytalanul megvannak-e.
9. Kocsi feltörést, külső rongálást, egyéb nem közlekedési eseményből adódó károkozást először a helyileg illetékes rendőrhatóságnak majd a polgármesternek kell bejelenteni.
10. Ha személyi sérülést okozó baleset történik, értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot. Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe, vagy telephelyre történő bevontatásáról, beszállíttatásáról a gépkocsi vezetője gondoskodik.
11. Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét a helyszínen el kell dönteni a KRESZ és a hatósági előírásoknak megfelelően, ezért a gépkocsi vezetője a felelős.
12. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek elkészítéséért a gépkocsi vezetője a felelős.

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. október 1. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2020. január 1-től kell alkalmazni . Ezzel egyidőben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Vámosgyörk, 2020. szeptember 30.

Dr. Balázs László
jegyző



Megismerési nyilatkozat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal **Gépjárművek Igénybevételének és Használatának Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester		
Dr. Balázs László	jegyző		
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző		
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző		
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző		
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző		
Farkasné Pálincás Anikó	igazgatási ügyintéző		
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző		
Fodor János	polgármester		
Nagy Nikoletta	igazgatási ügyintéző		
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző		
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető		

Gépjárművek igénybevételének szabályzata

Juhász Jánosné	polgármester		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Molnár József	elnök Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Csik Dezső	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Diószegi Lajos	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző		
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző		
Gyetzvai Andrea	pénzügyi ügyintéző		
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző		
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2020. szeptember 1. napjától

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 68/2020. (IX.30.) Kt. határozattal:

Jóváhagyta Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 53/2020. (IX.30.)Kt. határozattal:

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 78/2020. (IX.30.) Kt. határozattal:


Gedei Zoltán
Polgármester




Dr. Balázs László
Jegyző

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése értelmében a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet

figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa az Önkormányzati Hivatalnál a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

2. A szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Vámosgyök Községi Önkormányzat és intézményei
- Nagyfüged Községi Önkormányzat és intézményei
- Visznek Községi Önkormányzat és intézményei
- Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

, vonatkozásában a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Ezért a szabályzat hatálya kiterjed ezen önkormányzatokra és az általuk fenntartott intézményekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a munkavállalók kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést az érintett intézmény felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el.

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségterítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

4. A kiküldetés pénzügyi forrása

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

A szabályzat szempontjából az SZJA tv. 3. §. 11. pont alapján küldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.

Kiküldetésnek minősül a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati érdekből történő áthelyezése, vezénylése, átrendelése, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonájának szolgálati érdekből történő áthelyezése, vezénylése is.

Hivatali, üzleti utazás:

- a magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen
- a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást,
- de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti;
- továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

Hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá a magánszemély törvényben megállapított különleges jogosítványt gyakorló, belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez, vagy az említett jogi személy tagsága mellett működő külföldi vagy belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez kapcsolódó utazása, akkor is, ha a magánszemély nem áll munkaviszonyban az említett jogi személlyel, egyéb szervezettel.

Az Önkormányzatnál és intézményeinél kiküldetésnek minősül:

- az alap és vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj.

E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

1. Belföldi kiküldetések rendje

1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan az Önkormányzatnál *köztisztviselői jogviszonyban*, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló alkalmazott lehet.

1.2. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” B.Szny. 18-70/uj/V. r.sz. formanyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.

1.3. A belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.

A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a pénzügyi ügyintézőkhöz leadni a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül.

- 1.4. A kiküldetés a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.5. Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

2. A belföldi kiküldetések elszámolása

2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési rendelvény és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőzően legalább 3 munkanappal.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással *vagy készpénzben történő felvétel útján* kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással *vagy készpénzben történő kifizetéssel* történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő köztisztviselő, közalkalmazott vagy munkaviszonyban álló az étellel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés, (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként *vagy* költségátalányként egyaránt elszámolható.

(Választania kell a kiküldöttnek, melyik módot kívánja alkalmazni.)

2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat (*munkavállalót*) az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke legalább 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabéreként adózik.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az élelmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,18-szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 17,5 %-os szochót kell fizetni.

2.2.1.2. Közszolgálati tisztviselők napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közszolgálati tisztviselőt az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25 %-a, melyet nem kell számlával igazolni.

(A 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 58. § alapján 2020. évben a köztisztviselői illetményalap továbbra is 38.650,-Ft.)

A napidíj kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és ezt 10 forintra kerekítve kell megállapítani.

A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 4 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabéreként adózik.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a közszolgálati tisztviselő havonta rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az ételmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,18 szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 17,5 %-os szochót kell fizetni.

2.2.2. Hivatali, üzleti utazás

2.2.2.1. Belföldi utazási költségtérítés Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótbjegy téríthető.

Ha az utazás autóbusszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

2.2.2.2. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

A kiküldetések során csak a saját, vagy a –közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a gépkocsi törzskönyve. (esetleg a *gépkocsi forgalmi engedélye*)

A személygépkocsi tulajdonjogát igazolni kell.

A törzskönyvet *(és a forgalmi engedélyt is)* le kell másolni és a 4. melléklet szerinti nyilatkozathoz kell csatolni.

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 2. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvénnyben** (B.18-73/új/V.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában útvonaltervező program segítségével kell meghatározni.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapnorma átalányt, *(vagy a 4.§. (1) bekezdésében meghatározott műszaki norma + korrekciós tényezők)* valamint a NAV által közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben az alkalmazottnak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

Ha a munkáltató az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott adómentes összegtől (15.-Ft/km) magasabb összegű fenntartási költségtérítésben

részesíti a kiküldetésben részesülő személyt, ebben az esetben a közalkalmazottnak (közszolgálati tisztviselőnek, munkavállalónak) adóköteles jövedelme keletkezik.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának feltétele a CASCO biztosítás megléte nem feltétele .

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel az Önkormányzattal szemben.

A nyilatkozatot a 4. számú melléklet szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot Kurucz Zsófiának kell megőriznie.

2.2.3. Egyéb költségtérítés

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő közlekedési költség, *(helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)*
- üzemanyag költség,
- szállás költség,

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó közlekedési költségek a kapott jegyek alapján is elszámolhatóak.

Az egyéb költségek (üzemanyag, szállás, taxi, stb) kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolhatók el.

A kiküldetés során, az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Nem számolhatók el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat, stb.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni.

Ha a költségvetési szerv feladat ellátása, céljának elérése érdekében történik a megbízási jogviszony, vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott személyek esetlegesen ilyen célú felmerült költségeinek elszámolása, akkor azt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. alapján a magánszemélynek az önálló tevékenységből származó jövedelemre vonatkozó szabályok szerint kell elszámolni.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a **kifizető** tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

1. A külföldi kiküldetés rendje

1.1. A külföldi kiküldetés alanya az Önkormányzattal közszolgálati tisztviselői, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy megbízási (pl.: megbízási szerződés, vagy vállalkozási szerződés) jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

A megbízási (vállalkozási szerződéses) jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, abban az esetben vehetnek részt a költségvetési szerv által elrendelt külföldi kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy az a feladatellátás érdekében merül fel az utazás.

1.2. A külföldi kiküldetést a 3. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető (Polgármester, Jegyző, Intézményvezető) aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a Hivatalban leadni.

1.3. Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.
(pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.)

1.4. A külföldi kiküldetés során érvényes útlevelel, és szükség szerint a vízumról a kiküldött személynek kell gondoskodnia.

1.5. A külföldi kiküldetés teljes időtartama alatt a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű biztosításra jogosult, melynek megkötéséről gondoskodnia kell.

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

2.1. *A valuta, deviza vásárlás elszámolásának szabályai*

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.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában,
- kiadás esetében a teljesítés időpontjában,

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

2.2. Kiküldetési előleg

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 3 munkanappal.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással, *vagy készpénzben történő felvétel útján* kerülhet sor.

Ehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni.

Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással, *vagy készpénzben történő kifizetéssel* történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét a költségvetési szerv pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Vámoggyörki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.3. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

A külföldi kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

2.3.1. Kiküldetési költségtérítés

Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel 30 %-a, legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg. (1995. évi CXVII. tv. 3. sz. melléklet II. 7. b. pont. és 285/2011. (XII.22.) Korm.r. 2. §.)

Ebben az esetben nem kell számlával, egyéb bizonylattal elszámolni a költségekről.

A napidíj összege a közalkalmazottak, köztisztviselők esetében nincs szabályozva. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban álló napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró. Ezt az összeget számolhatja el a köztisztviselő, vagy közalkalmazott a külföldi kiküldetés esetén.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése.

A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít.

Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít, kivéve, ha a 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.

2.3.2. Az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíja

Nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálat szerinti államon kívül.

Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a (6) bekezdésben meghatározott összeget.

A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.

2.3.3. Külföldi utazási költségtérítés

Az SZJA. tv. 3. sz. melléklet I. Jellemzően előforduló költségek fejezetének 17. pontja alapján elszámolható költségeknek minősül a külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás.

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2.1 és 2.2.2.2. pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

2.3.4. Egyéb költségtérítés

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő és bizonyítható költségek számolhatók el, így különösen

- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás, internet használat díja,)
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége,
- indokolt taxi költség,

A felmerült költségek igazolására külföldön is elsősorban az Önkormányzat nevére és címére kiállított számla fogadható el.

Az SZJA tv. nem írja elő kötelező jelleggel a számla ellenében történő elszámolást.

Külföldi kiküldetés során nem mindig van olyan helyzetben a kiküldött személy, hogy költségeiről számlát tudjon kérni. Ezekben az esetekben elfogadható számla helyett a külföldi kiküldetés során elszámolt helyi utazási jegyek, parkolás nyugtái, autópálya matricák, stb.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.3.5. Nem közszolgálati tisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai

Költségtérítésben részesülhetnek a költségvetési szervvel *közszolgálati tisztviselői*, közalkalmazotti jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik a költségvetési szervvel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.

Külföldi konferencián, külföldi kiküldetésben való részvétel abban az esetben finanszírozható, ha az utazásra vonatkozó dokumentumokból és körülményekből egyértelműen megállapítható, hogy az utazás a költségvetési szerv megbízásából, annak érdekében történt.

A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségek a költségvetési szerv nevére és címére szóló számlák ellenében fizethetők ki.

A külföldi kiküldetésért kapott összeg (napidíj) a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. tv. szerint összevonandó jövedelemnek minősül.

2.3.6. Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a *kiküldetést elrendelő* részére át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekelték részére történő megküldése a kiküldött feladata.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT 2020.09.01. napjával lép hatályba, de rendelkezéseit 2020.01.01-től kell alkalmazni.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha az Önkormányzat vagy a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani. A módosítások elvégzéséért a Jegyző a felelős.

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet	Sorszám
---------------------	---------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve		Az utazás módja	oda			
	beosztása			vissza			
	munkáltatója		A kiküldetés helye és időtartama	ország			
Milyen osztályú napidíj jár	Dologi kiadás: _____ %	nap					
A kiküldetés célja			Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetést elrendelő alarasa			Utólagosan engedélyezett eltérések:				
_____ hó _____-n. _____ aláírás			_____ hó _____-n. _____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

sorszáma	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Forint
	költsége	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A kulképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvételként kell feltüntetni							
Összesen							

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-től)							
Összesen							

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás				Erkezés				A határátlépés időpontja		
honnán	az utazás módja	mikor			hovára	mikor			nap	óra,perc
		hó	nap	óra,perc		hó	nap	óra,perc		

B. 7300-261/új r. sz. - Patria Nyomda Rt. - (Fsz. 5-9761)
Megrendelhető: Patria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések	
Összesen (átvitel a 10 táblázat 6. sorába)				

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatka	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2	X	X
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5	X	X
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:		_____ Kelt _____ hó _____-n _____ a kiküldött aláírása		

11. Valutaelszámolás:

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt valuta	Visszafizetendő	Többletelszámolás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom

_____ hó _____ nap

_____ aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk es _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük

Elszámolandó összeg _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő _____ Ft

Adóelőlegként, elszámolando
 _____ Ft

Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó

Kelt _____ hó _____-n

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
 (lakcím), a
 munkavállalója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (, közeli hozzátartozóm tulajdonában) (*) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma: - forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége: - hengerűrtartalom: cm³ - üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:
- törzskönyvének sorszáma:.....

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabály átalánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – :

- a.) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.
- b.) Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek következtében a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások alapján személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.
(Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási lehetőséget biztosít)

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (–közeli hozzátartozóm tulajdonában) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (munkáltató megnevezése) szemben.

....., 2019.

nyilatkozattevő aláírása

a nem kívánt részt törölni kell

Megismerési nyilatkozat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal **Kiküldetési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester		
Dr. Balázs László	jegyző		
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző		
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző		
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző		
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző		
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző		
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző		
Fodor János	polgármester		
Nagy Nikoletta	igazgatási ügyintéző		
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző		
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető		

Juhász Jánosné	polgármester		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Molnár József	elnök Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Csik Dezső	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Diószegi Lajos	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző		
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző		
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző		
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző		
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

**A VÁMOSGYÖRKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZABÁLYZATA**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZABÁLYZATA**

Hatálybalépés időpontja: 2020.10.01.

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 69/2020.
(IX.30.) Kt. határozattal:

Jóváhagyta Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020.
(IX.30.)Kt. határozattal:

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2020. (IX.30.)
Kt. határozattal:


Gedei Zoltán
Polgármester




Dr. Balázs László
Jegyző

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ AD A TOK NYÍL VÁNOSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

I. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

II. A szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalra,
- Vámosgyörk Községi Önkormányzat,
- Nagyfüged Községi Önkormányzat,
- Visznek Községi Önkormányzat,
- Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Nagyfügedi Csicsergők Óvoda.
- Viszneki Óvoda és Konyha

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köztisztviselőinek, közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

III. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat — különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert — valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
2. közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy

- gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
3. közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
 4. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
 5. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
 6. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
 7. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
 8. adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
 9. adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely — ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot — az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

IV. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

4.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

4.2. Az igény benyújtásának helye és módja

4.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a) személyesen: a Hivatal székhelyén (Vámosgyörk, Petőfi u. 25.) és a Hivatal Kirendeltségein, ügyfélfogadási időben.
- b) telefonon a következő telefonszámokon:

4.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Hivatal székhelyén (Vámosgyörk, Petőfi u. 25.) és a Hivatal Kirendeltségein benyújtva,

- b.) postai úton: a jegyzőnek címzett levélben. (3291 Vámosgyörk, Petőfi u. 25.).
- c.) elektronikus úton: a vamosgyork@t-onlien.hu e-mail címre küldött levélben,
- d.) faxon: a 37/361-014 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy
- a Hivatal által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet)

4.3 A benyújtott igények teljesítése

4.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a jegyző gondoskodik.

4.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a Hivatal településeinek honlapján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a Hivatal eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a titkársági referensekhez kell kapcsolni.

4.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és — amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

4.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő - legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

4.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy — az igényének nem teljesítése miatt — bírósághoz fordulhat.

4.3.6. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

4.3.7. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése: titkársági ügyintézők feladatát képezi.

4.3.8. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

4.3.9. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak

tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

4.3.10. A másolat készítéséért — legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - a külön jogszabályban (249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8. § (16) bekezdésében) előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a költségvetési ügyintézők feladata.

4.3.11. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

4.3.12. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.3.13. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a jegyző jogosult.

V. *Adatvédelmi előírások*

5.1. A Hivatal által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

5.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez — beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. ***Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell***

5.3. ***A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a - személyes adatokat tartalmazó — részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.***

VI. *A közérdekű adatok közzétételének rendje*

6.1. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és Önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

6.2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

- 6.3. A tv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a Hivatal és a Hivatalt közösen létrehozó települések honlapján — ha a törvény másként nem rendelkezik - a tv. 1. számú melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az adatközlőnek való megküldéssel a titkársági referens a felelős.
- 6.4. A tv. 37. §-ban meghatározott általános közzétételi lista jelen szabályzat 2, számú mellékletét képezi.
- 6.5. A tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok — ha a tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik — a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

VII. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2020. október 1. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2020. 01.01-től kell alkalmazni.

Vámosgyörk, 2020. szeptember 30.

Dr. Balázs László
jegyző

1. melléklet

IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (U-ba tett X jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
- papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - floppy legyen
 - CD legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím:

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. október 1. napjától hatályos „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester		
Dr. Balázs László	jegyző		
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző		
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző		
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző		
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző		
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző		
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző		
Fodor János	polgármester		
Nagy Nikolett	igazgatási ügyintéző		
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző		
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető		

Juhász Jánosné	polgármester		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Molnár József	elnök Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Csik Dezső	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Diószegi Lajos	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző		
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző		
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző		
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző		
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

I. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az önköltség számítási **szabályzat célja**, hogy

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.), valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján részletesen szabályozza az alap- és vállalkozási tevékenység, valamint a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenysége keretében
 - előállított eszközök,
 - elvégzett tevékenységek vagy –
nyújtott szolgáltatások

tényleges közvetlen önköltségének. továbbá a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet.

Az önköltség számítási szabályzat célja továbbá, hogy alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltség számítás feladata, hogy az 5., 6., 7. számlaosztályban rögzített költségekről adatokat szolgáltatson **saját előállítású** eszközönként, tevékenységenként valamint szolgáltatásonként.

Az önköltség számítási szabályzata hatálya kiterjed:

- a) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalra,
- b) Vámosgyörk Községi Önkormányzat,
- c) Nagyfüged Községi Önkormányzat,
- d) Visznek Községi Önkormányzat,
- e) Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- f) Nagyfügedi Csicsergők Óvoda,
- g) Viszneki Óvoda és Konyha,

Az önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Költség, önköltség számítási fogalmak,
2. Az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma.
4. Az önköltség számítás módszere, a költségek felosztásának módja,
5. Munkaszámok, azok nyilvántartása,
6. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok.
7. Az önköltség számítás készítésének időpontja. a kalkulációs időszak,

8. Az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.
9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

II. AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Költség, önköltség számítási fogalmak

1.1 *A költség*

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

1.2 *Költségnem*

A költségnem a felmerült költségeknek a megjelenési formájuk (fajtájuk) szerinti csoportosítását jelenti. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály 51.-56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni.

1.3 *Költséghely*

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt felmerült – és a pénzügyi számvitel keretében a 6. számlaosztály (általános költségek) főkönyvi számláira lekönyvelt – költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre - ezen szabályzatban foglaltak szerint - átvezetendők.

1.4 *Költségviselő*

Költségviselő az eszköz (termék) vagy a szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

A költségviselőre elszámolható költségeket a pénzügyi számvitel keretében a 7. számlaosztály főkönyvi számláira kell könyvelni.

1.5 *A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték*

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett értéke.

Az Áhsz. 16. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a **saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke** az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (3a) bekezdésében foglalt előírások alapján a **saját előállítású** rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett **tárgyi eszközök** továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák **bekerülési értéke** az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (7) bekezdésében foglalt előírások alapján a **befejezetlen termelés, félkész termék, késztermékek, állatok bekerülési értéke** az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

A Szt. 62. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a saját termelésű készleteknél (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állatok) előállítási érték a Szt. 51. § **szerinti közvetlen önköltség**.

Az Szt. 51. § (1) bekezdése alapján: az **eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek:**

- az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az Szt. 51. § (2) bekezdése alapján: az **elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek**

- a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az Szt. 51. § (3) bekezdése alapján: az előállítási költségek között kell elszámolni [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

Az Szt. 51. § (4) bekezdése alapján **a közvetlen önköltség nem tartalmazhat:** – értékesítési költségeket és
– az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

1.6 A költségek könyvviteli elszámolása

Az eszköz előállítása, a szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására - szervezetünk számlarendjében rögzítetteknek megfelelően - három számlaosztály szolgál:

- az 5. Számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségnemenkénti gyűjtését szolgálja.
- a 6. Számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye szerinti gyűjtésére szolgál,
- a 7. Számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 6-7. számlaosztály költségei vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

1.7 Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható az előállított eszközök (termékek), a végzett szolgáltatás várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek), szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek), szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához, – a gazdasági számításokhoz.

1.8. *Az önköltségszámítás - kalkuláció formái*

Az Szt. 62. § (2) bekezdés alapján a közvetlen önköltség

- utókalkulációval meghatározott, vagy
- norma szerinti közvetlen önköltség lehet.

A befejezetlen termelés norma szerinti közvetlen önköltsége a félkész termék, késztermék norma szerinti közvetlen önköltségéből a teljesítési fok alapján arányosan is meghatározható.

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termék, tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk az eszköz, tevékenység, vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

Norma szerinti közvetlen önköltség megállapítása során a saját előállítású készletek közvetlen önköltségének megállapítása a termék (szolgáltatás) előállításához szükséges műszaki normák alapján történik.

A **saját termelésű készletek önköltségének megállapítása** *utókalkulációval* történik.

2. **Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)**

Az önköltségszámítás tárgya az a tevékenység, szolgáltatás, termékértékesítés, amelynek önköltségét ki kell számítani - kalkulációs egység.

A kalkulációs egységeket a Sztv. és Ász. szempontjainak figyelembevételével kell megállapítani.

Kalkulációs egység lehet:

- a) családi eseményekhez kapcsolódó szolgáltatások – kivétel, ha a szolgáltatás díjának összegét jegyzői utasítás tartalmazza;
- b) üdültetés – vendégéjszaka;
- c) közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása;
- d) termékértékesítés – könyv, térkép, hangkazetta;
- e) valamely kormányzati funkció keretében ellátott egy-egy feladat
- f) vállalkozási tevékenység keretében ellátott egy-egy feladat

3. **A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma**

3.1. *A kalkulációs séma*

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- a.) Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatások értéke

- b.) Közvetlenül elszámolható bérköltség
 - c.) Közvetlenül elszámolható személyi jellegű egyéb kifizetések
 - d.) Közvetlenül elszámolható bérjárulékok
 - e.) Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás
 - f.) Közvetlenül elszámolható általános költségek
- Együtt közvetlen önköltség** (a+b+c+d+e+f+g)

3.2. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.2.1. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagkölségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható a Pénzügyi könyvvitelben az 51. Anyagkölségen könyvelt, az egységes rovatrend K 311 Szakmai anyagok beszerzése, K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése, és K313 Árubeszerzés rovatokon tervezett és felmerülő anyagok értékét.

A közvetlen anyagkölség meghatározásához az anyagokat az anyagfeleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni.

Anyagkölségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

Itt kell elszámolni a tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét is.

A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

3.2.2. Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatások értéke

Igénybe vett szolgáltatások értékeként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban a pénzügyi könyvvitelben az 52. Igénybe vett szolgáltatási kiadásokon könyvelt, az egységes rovatrend K32. Kommunikációs szolgáltatások, - a K335. Közvetített szolgáltatások kivételével- a K33. Szolgáltatási kiadások és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

Jellemzően előforduló költségek:

- takarítás,
- őrzés védelem,
- karbantartási költségek (ingatlan, jármű, gép, berendezés), - közüzemi díjak, (fűtés, világítás, víz, csatornadíj)
- telefon, internet, - kiküldetés.

3.2.3. Közvetlenül elszámolható bérköltség

Bérkölségként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett, a pénzügyi könyvvitelben az 53. Bérkölségen könyvelt, az Egységes Rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek K1102. Normatív jutalmak, K1103. Céljuttatás,

projektprémium, K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott összegeket:

- alapilletményeket, -
illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Költséggként egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók részére teljesített kifizetéseket.

3.2.4. Közvetlenül elszámolható személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott, a tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett - a pénzügyi könyvvitelben az 54. Költségnemen könyvelt, az egységes rovatrend K1105. Végkielégítés, K1106. Jubileumi jutalom, K1107. Béren kívüli juttatások, K1108. Ruházati költségtérítés, K1109. Közlekedési költségtérítés, K1110. Egyéb költségtérítések, K1111. Lakhatási támogatások, K1112. Szociális támogatások, K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és K12. Külső személyi juttatások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott összegeket.

3.2.5. Közvetlenül elszámolható bérjárulékok

A bérjárulékok között kell kimutatni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott a tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett – a pénzügyi könyvvitelben az 55. Költségnemen könyvelt, az egységes rovatrend K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott összegeket, jellemzően:

- a szociális hozzájárulási adót,
- a rehabilitációs hozzájárulást,
- a karkedvezmény-biztosítási járulékot,
- a táppénz hozzájárulást,
- a munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban terhelő más járulék jellegű kötelezettségeket. és - a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadót.

3.2.6. Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás

A tevékenység, szolgáltatás érdekében közvetlenül felmerült és elszámolt, a pénzügyi könyvvitelben az 56. Értékcsökkenési leírás költségnemen az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ide értve a kisértékű immateriális javak

beszerzésekor, kísértékű tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

3.2.7. Közvetlenül elszámolható általános költségek

Az általános költségek között a 6-os számlaosztályban könyvelt tételeket kell számításba venni.

4. A közvetett költségek elszámolásának és felosztásának módja

4.1. Karbantartó műhely

Itt kell kimutatni

- az immateriális javak létrehozása,
- a saját kivitelezésű beruházás,
- a tárgyi eszközök felújítását, javítás, valamint
- az idegenek részére végzett szolgáltatás kiadásait.

A saját kivitelezésű beruházás, felújítás, valamint az idegenek részére végzett szolgáltatás önköltségének megállapításához az anyagfelhasználást és a személyi juttatásokat munkaszámra kell utalványozni illetve elszámolni.

Az elszámolt műhely rezsiköltségét az időszakban elszámolt (felmerült) *munkaóra* arányában kell megosztani a szolgáltatást igénybe vevők között.

4.2. Kazánház és energiaszolgáltatás

Itt kell elszámolni a melegvizet, fűtést, gőzt szolgáltató kazánok kiadásait (költségeit), továbbá - a saját üzemén kívüli - más szervek által szolgáltatott melegvíz, gőz, távhő kiadásait.

A kiadások felosztásának alapja négyzetméter.

4.3. Gépjármű üzemeltetés

Itt kell elszámolni a gépjárművek üzemeltetésének összes kiadásait (költségeit), továbbá az idegen gépjárművek igénybevételéért fizetett összeget is.

Az idegenek számára nyújtott szolgáltatás esetén biztosítani kell a saját gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos kiadások elkülönítését, annak érdekében, hogy a fajlagos költség megállapítható legyen.

A kiadások felosztásának alapja: *szállított súly, vagy teljesített kilométer.*

4.4. *Konyha (élelmezési üzem)*

Itt kell elszámolni a konyhán foglalkoztatott alkalmazottak összes személyi juttatásait azok járulékaival együtt, a teljes élelmezési anyagfelhasználást, a más rendeltetésű (tisztító, takarító stb.) anyagok felhasználását, a helyiségek, gépek, berendezések karbantartási kiadásait, az igénybe vett külső szolgáltatásokat, továbbá a saját kisegítő részlegek által nyújtott szolgáltatások (karbantartás, kazánház, gépjármű igénybevétel) felosztás útján kapott kiadásait (költségeit).

Az élelmezési kiadások (költségek) megállapításánál az élelmezési nyersanyag kiadásának (költségének) összegéből kell kiindulni és azt kell pótlékolni a konyha rezsiköltségével.

A konyha élelmezési nyersanyag költségein kívüli rezsiköltség felosztásának alapja: *nyersanyagköltség*.

A külső szervek (személyek) részére nyújtott (kiszámlázott) élelmezés költségét tényleges teljes önköltségen kell figyelembe venni.

4.5. *Házinyomda*

Itt kell elszámolni a házinyomda - házi sokszorosítás - összes kiadásait (költségeit).

Az idegenek részére végzett (kiszámlázott) szolgáltatás önköltségének megállapításához az anyagfelhasználást, valamint a személyi juttatásokat munkaszámra kell utalványozni, illetve elszámolni.

Az elszámolt nyomdai rezsiköltséget az időszakban elszámolt (felmerült) személyi juttatások arányában kell megosztani a szolgáltatást igénybe vevők között.

5. **Munkaszámok, azok nyilvántartása**

Munkaszám: a kalkulációs egységet jelölő szám.

Minden egyes kalkulációs egységet, kalkulációs egységenként egyedi munkaszámmal kell megjelölni.

A tevékenység (beruházás, felújítás, termék-előállítás), szolgáltatás megkezdését minden esetben munkaszám kiadása előzi meg.

Munkaszám kiadása előtt a tevékenység, szolgáltatás nem kezdődhet meg.

A munkaszámokról év elejétől folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. Az év közben törölt munkaszám a későbbiekben nem használható fel újra.

A nyilvántartást a szabályzat 2. számú melléklete szerinti tartalommal kell vezetni.

A munkaszámok kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért a Hivatal kijelölt ügyintézője a felelős.

A munkaszám nyilvántartó által kiadott munkaszámokat az adott tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

Abban az esetben ha a korábban kiadott munkaszámok szerkezete (tartalma) év közben megváltozik, a változást minden, a munkaszámokkal dolgozó szervezeti egység, személy részére írásban ki kell adni.

6. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok

6.1. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható bér- és személyi jellegű kifizetésekről és azok járulékairól havonta feladást kell készíteni

Felelős: pénzügyi előadó

Határidő: hónapot követő hó 10-ig.

6.2. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagköltiségekről havonta feladást kell készíteni

Felelős: pénzügyi előadó

Határidő: hónapot követő hó 10-ig.

6.3. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadásokról havonta feladást kell készíteni

Felelős: pénzügyi előadó

Határidő: hónapot követő hó 10-ig.

6.4. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírásról havonta feladást kell készíteni

6.5. A 6-os számlaosztályban az egyes költséghelyeken elszámolt általános költségek felosztásához a kiegészítő részlegek vezetői havonta biztosítják a könyvelés részére a számlarendben illetve a jelen szabályzat II/4. pontjában rögzített, a költségfelosztás alapját képező naturális mutatószámokat.

Az adatokat a jelen szabályzat 1. mellékletében meghatározott forma és tartalom szerint kell szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás határideje a tárgy hónapot követő hónap 10. napja.

A közvetett kiadások havonkénti felosztásáról illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről - kalkulációs egységenkénti bontásban - kimutatást kell készíteni, és azt át kell adni az utókalkulációt készítő(k) részére.

Felelős: pénzügyi ügyintéző

Határidő: hónapot követő hó 10-ig.

6.6. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje

A számviteli, és ebből következően az önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

A termeléssel, tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- munkautalvány,
- készletek állományváltozási bizonylata,
- igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai,
- közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

7. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek

7.1. Az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartást (utókalkulációs lapot) kell

- kalkulációs egységenként, - a II/3/1. pontban meghatározott kalkulációs sémának megfelelően vezetni.

7.2. A saját termelésű készletek, valamint a saját kivitelezésben megvalósított befejezetlen beruházások (felújítások) év végi mérlegértékének meghatározásához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő január 31-ig.

Az utókalkuláció egy példányát haladéktalanul át kell adni a könyvelés részére.

7.3. A saját kivitelezésben megvalósított beruházás, valamint felújítás aktiválható értékének megállapítása érdekében és beruházás, felújítás befejezését követően a befejezést követő hónap 15 napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció egy példányát haladéktalanul át kell adni a könyvelés részére.

7.4. A megrendelésre teljesített szakmai szolgáltatás, tevékenység önköltségének megállapítása érdekében a tevékenység befejezését követő hónap 15 napjáig utókalkulációt kell készíteni.

7.5. A karbantartó műhely, házinyomda által idegen részére végzett (kiszámlázott munka) önköltségének megállapítása érdekében a szolgáltatás befejezését követő hónap 15 napjáig utókalkulációt kell készíteni.

8. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

8.1. Az elkészített utókalkulációk adatai a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell. Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 8 napon belül egyeztetni kell. Az egyeztetést Fári-Nagy Zsuzsannának kell elvégeznie.

8.2. Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell a Polgármestert.

9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell”.

A hivatkozott törvény 29. § (5) bekezdésében foglaltak szerint: „A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az adatigénylés teljesítéséhez szükséges időráfordítást a pénzügyi ügyintéző igazolja le.

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet szabályozza azokat a tételeket, valamint mértéküket, melyet a költségtérítés összegének megállapításakor figyelembe kell venni. A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 3. mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

10. Záró rendelkezés

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

2020.10.01. napjától lép hatályba, de rendelkezéseit 2020.01.01-től kell alkalmazni.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a hivatal vagy a hivatalt fenntartó önkormányzatok sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani. A módosítások elvégzéséért a Jegyző a felelős.

Vámosgyörk , 2020. 09. 15.

Dr. Balázs László
jegyző



Költséghely megnevezése:

Költséghely főkönyvi számlaszáma:

Elszámolási időszak:

K i m u t a t á s

**a közvetett költségek felosztásának alapjául szolgáló - tárgyidőszaki -
mutatószámokról**

Mutatószám mértékegysége:

Szolgáltatást igénybe vevő neve (megnevezése)	kormányzati funkció száma	Munkaszám	Mutatószám mennyisége
Mutatószám összesen			

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

vezető

.....

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma: Számlázási
cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :

.....

Költségtérítés összege:

1.) Az igényelt adatokat tartalmazó *színes/fekete-fehér papíralapú másolat vagy optikai/elektronikus* adathordozó költsége: Ft

2.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége: Ft

3.) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:

a) Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaórák száma:

b) Egy órára eső illetmény: Ft

c) Megtérítendő illetmény összege: Ft

d) % szociális hozzájárulási adó (c. pont után) Ft

e) % munkaerőpiaci járulék (c. pont után) Ft

f) Összesen (c+d+e) Ft

4.) Költségtérítés összesen (1+2+ 3f): Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20.

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20.

.....

aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy a 3. pontot személyenként kell kidolgozni.

Atevékenység utókalkulációs sémája

	Költségek megnevezése	Éves összesen Ft
1.	<i>Közvetlenül elszámolható bér és egyéb személyi jellegű kifizetések</i>	
	- alapilletmények	
	- illetménypótlékok	
	- egyéb személyi jellegű kifizetések	
2.	<i>Közvetlenül elszámolható bérjárulékok</i>	
	- szociális hozzájárulási adó	
	- egyéb adójellegű kifizetések	
3.	<i>Közvetlenül elszámolható anyag költség</i>	
	- papír	
	- takarító-, tisztítószer	
	- karbantartási anyag	
	- üzemanyag	
	- egyéb anyag	
	- tovább felhasznált saját termelésű készletek értéke	
4.	<i>Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatások értéke</i>	
	- világítás (villamos energia)	
	- fűtés (gáz, távhő, stb.)	
	- víz, szennyvíz	
	- karbantartási költségek	
	- takarítási szolgáltatás	
	- őrzés, védelem	
	- telefon, internet	
	- gépek bérleti díja	

	- szállítási, rakodási költség	
5.	<i>Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás</i>	
6.	<i>Felosztott általános költség</i>	
7.	<i>Összes kalkulációs séma szerinti közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):</i>	
8.	kalkulációs egység (nap, óra, hónap, km, m ² , légn ³ , stb)	
9.	Kalkulációs egységre jutó önköltség (7/8)	

A helyiségek bérbeadása kalkulációs sémája

Kalkulációs egység megnevezése: helyiségek bérbeadása		
	Költségek megnevezése	Összesen Ft
1.	<i>Közvetlenül elszámolható bér és egyéb személyi jellegű kifizetések</i>	
	– alapilletmények	
	– illetménypótlékok	
	– egyéb személyi jellegű kifizetések	
2.	<i>Közvetlenül elszámolható bérjárulékok</i>	
	– szociális hozzájárulási adó	
	– egyéb adójellegű kifizetések	
3.	<i>Közvetlenül elszámolható anyag költség</i>	
	– papír	
	– takarító-, tisztítószer	
	– karbantartási anyag	
	– egyéb anyag	
4.	<i>Közvetlenül elszámolható igénybevett szolgáltatások értéke</i>	
	– világítás (villamos energia)	
	– fűtés (gáz, távhő, stb.)	
	– víz, szennyvíz	
	– karbantartási költségek	
	– takarítási szolgáltatás	
	– őrzés, védelem	
	– telefon, internet	
	– gépek bérleti díja	
	– szállítási, rakodási költség	
5.	<i>Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás</i>	

6.	<i>Felosztott általános költség</i>	
7.	<i>Összes kalkulációs séma szerinti közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):</i>	
8.	1 m ² -re jutó önköltség (7/összes m ²)	
9.	éves munkanapok * 8 óra (üzemidő)	
10.	1 m ² / órára jutó költség (Ft/ m ² /óra) = 1 m ² -re jutó költség / évi összes óraszám	

Megismerési nyilatkozat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal és fenntartó önkormányzatai **Önköltségszámítási szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester		
Dr. Balázs László	jegyző		
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző		
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző		
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző		
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző		
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző		
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző		
Fodor János	polgármester		
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző		
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző		
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető		

Juhász Jánosné	polgármester		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Molnár József	elnök Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Csik Dezső	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Diószegi Lajos	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző		
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző		
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző		
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző		
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

VÁMOSGYÖRKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Hatálybalépés időpontja:
2020.10.01.

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 71/2020.
(IX.30.) Kt. határozattal:

Jóváhagyta Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020.
(IX.30.)Kt. határozattal:

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 81/2020. (IX.30.)
Kt. határozattal:


Gedei Zoltán
Polgármester




Dr. Balázs László
Jegyző

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

I.

A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalra,
- b) Vámosgyörk Községi Önkormányzat,
- c) Nagyfüged Községi Önkormányzat,
- d) Visznek Községi Önkormányzat,
- e) Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- f) Nagyfügedi Csicsergők Óvoda,
- g) Viszneki Óvoda és Konyha

érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

II.

A reprezentáció és üzleti ajándék fogalma

1.) **reprezentáció:** a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal és fenntartó Önkormányzatai tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami és községi ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram).

Reprezentációnak minősül:

- a.) a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,
- b.) az egyes belföldi rendezvényeken, (pld. kitüntetés-átadás, falunap, nemzeti ünnep, évfordulók)
- c.) a sajtótájékoztatón, valamint
- d.) a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében

térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pld. utazás, szállás, szabadidőprogram)

2.) **ajándék:** a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal és Önkormányzatai tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány).
3.) **reprezentációs keret:** az 1.) pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

4.) A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:
- üdítőital, kávé, valamint ízesítői,
 - tea, valamint ízesítői,
 - cukrászárú (édes és sós sütemény)
 - szendvics,
 - virág,
 - könyv,
 - éttermi vendéglátás,
 - indokolt esetben alkohol,
 - a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

III.

Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők

1.) **A személyi reprezentációs keret** és annak felhasználására jogosultak körét a jelen szabályzat 1. számú melléklet tartalmazza, a külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására, a szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő - számlával igazolt - kiadások finanszírozására.
2.) A reprezentációs keret felülvizsgálatára és módosítására a polgármesterek és a jegyző együttesen jogosult.

IV.

Reprezentációs kiadások elszámolása

- 1.) A reprezentációs kiadások csak a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal és a fenntartó Önkormányzatai nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
- 2.) A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a pénzügyi ügyintéző részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát is.
- 3.) A reprezentációs kiadások finanszírozására előleg igényelhető. Az előleg igénylést a jegyzőnél kell kezdeményezni. Az előleg összege maximum 30.000,-Ft. A kifizetett előleggel az előleget felvevő a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.
- 4.) Nem a reprezentációs keret terheli az Önkormányzat által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományörző, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint a legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben - résztvevőnként azonos értékű ajándék.

V.

Ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők

1.) **Ajándékozásra** a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor. Az ajándékozás keretösszegét és a jogosultak körét a 2. számú melléklet tartalmazza.
2.) Az ajándékozásra fordítható keret felülvizsgálatára és módosítására a polgármesterek és a jegyző együttesen jogosultak.

VI.

Ajándékozási kiadások elszámolása

1.) Az ajándékozással kapcsolatos kiadások csak a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal és Önkormányzatai nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
2.) Az ajándék beszerzésére, valamint annak kiadására a polgármesterek, jegyző valamint az intézményvezetők által kerülhet sor.
3.) Az ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 15.000 Ft-ot lehetőleg ne haladja meg. A 15.000 Ft egyedi érték feletti ajándék beszerzése csak a polgármesterek írásbeli engedélye alapján történhet.
4.) Az ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a jegyző részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.
5.) A reprezentációs kiadásokról olyan nyilvántartást kell vezetni és a bizonylatokat oly módon kell kezelni (megőrizni), hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek, illetve a mentességek.
6.) A nyilvántartásból egyértelműen kimutathatónak kell lennie, hogy reprezentációról, ajándékozásról illetve reprezentációnak nem minősülő juttatásról van-e szó.
7.) A nyilvántartás képezi az alapját az adó és járulék elszámolásának és fizetésének, valamint az adóhatósági ellenőrzésnek.
8.) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a reprezentációs esemény vagy az ajándékozási alkalom megnevezését valamint annak időpontját,
 - reprezentáció esetén a résztvevők névsorát, megbontva dolgozó illetve vendégek szerint,
 - a megajándékozott személyek megnevezését és a kapott ajándék értékét.A nyilvántartás mintáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

VII.
Záró rendelkezések

1.) A Szabályzat aktualizálásáról a jegyző köteles gondoskodni.
2.) Ezen szabályzat 2020. október 1-től lép hatályba , de rendelkezéseit 2020.01.01-től kell alkalmazni.

Vámosgyörk, 2020. szeptember 15.

Dr. Balázs László
jegyző

1. melléklet

Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk évente felhasználható keret összege

Beosztás	Keretösszeg (Ft) árfával
Polgármester	300.000,-
Jegyző	200.000,-
Intézményvezető	50.000,-
RNÖ elnök	20.000,-

2. melléklet

Ajándékozásra jogosultak köre és egy fő megajándékozottra fordítható vásárlási értékhatár felső összege

Beosztás	Keretösszeg (Ft) árfával
Polgármester	15.000.-
Jegyző	15.000.-
Intézményvezető	15.000.-
RNÖ elnök	15.000.-

.....
 államháztartás szervezete

NYILVÁNTARTÁS A REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOKRÓL ÉS AZ ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS RÓL

Rendezvény időpontja				
Rendezvény megnevezése				
Résztevők száma				
Résztevők felsorolása nem nyilvános rendezvény esetén				
Önkormányzat által szervezett nyilvános rendezvény		igen	nem	

Kiadások elszámolása

számla száma 1	szállító megnevezése 2	számla összege 3	számlaérték 1,18 szorosa 4	SZJA 15 % a 4 pont alapján	SZOCHÓ 19,5 % a 4 pont alapján

Megismerési nyilatkozat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal **Reprezentációs kiadások szabályzatát megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Alíírás
Gedei Zoltán	polgármester		
Dr. Balázs László	jegyző		
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző		
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző		
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző		
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző		
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző		
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző		
Fodor János	polgármester		
Nagy Nikolett	igazgatási ügyintéző		
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző		
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető		

Juhász Jánosné	polgármester		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Molnár József	elnök Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Csik Dezső	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Diószegi Lajos	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző		
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző		
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző		
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző		
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal,

TELEFONHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Érvényes 2020. október 1. napjától

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 72/2020. (IX.30.) Kt. határozattal:

Jóváhagyta Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (IX.30.)Kt. határozattal:

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 82/2020. (IX.30.) Kt. határozattal:

Jóváhagyta Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (.....) Kt. határozattal:


Gedei Zoltán
Polgármester




Dr. Balázs László
Jegyző

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a hivatalos telefonhasználatról – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseire - az alábbi intézkedést adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a telefonhasználat során biztosítsa az önkormányzati hivatalnál (a továbbiakban: hivatal) a hivatali munka elsődlegességét, megteremtse az ügyintézés érdekében az azonosíthatóság követelményét, továbbá az önkormányzatok, azok szervei és intézményei, valamint társulásai tekintetében elősegítse a telefonköltségek csökkentését.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a hivatal, az önkormányzatok, azok intézményei vezetékes, valamint a hivatal, az önkormányzatok, azok intézményei tulajdonában vagy kezelésében lévő mobiltelefonokra, SIM kártyákra és ezek használatára.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a hivatalban, az önkormányzatoknál, azok intézményeinél közszolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, fő és részfoglalkozású munkavállalóira, akiknek munkakörével összefügg a telefonhasználat, illetve azokra, akik valamilyen jogviszony vagy külön engedély alapján illetékesek a hivatali telefon használatára (a továbbiakban: munkatárs).

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- a) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalra,
- b) Vámosgyörk Községi Önkormányzat,
- c) Nagyfűged Községi Önkormányzat,
- d) Visznek Községi Önkormányzat,
- e) Nagyfűgedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- f) Nagyfűgedi Csicsergők Óvoda,
- g) Viszneki Óvoda és Konyha,

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek, intézmények vezetékes telefon szolgáltatója az On Line System Kft., illetve a Magyar Telekom Nyrt., mobilszolgáltatója a Telenor Magyarország Zrt.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

- a) a vezetékes telefon: helyhez kötött távbeszélő készülék, amely földi központokon keresztüli kapcsolt hálózaton keresztül terjed, amelynek végpontjai, készülékei fixek.
- b) mobiltelefon: nem helyhez kötött, hordozható elektronikus távbeszélő készülék.
- c) SIM kártya: előfizető-azonosító egység, a mobilkészülék részegysége. Biztonsági, valamint az előfizetőre vonatkozó adatokat és algoritmusokat tartalmaz.

- d) Telefon hivatali célú használata: a hivatal munkájával kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása. Értendő alatta az önkormányzatok, intézményeik és társulásaik munkatársainak hivatalos célú telefonhasználata is.
- e) Telefon magáncélú használata: a hivatal munkájával nem kapcsolatos, saját célra megvalósított telefonhívások. Értendő alatta az önkormányzatok, intézményeik és társulásaik munkatársainak magáncélú telefonhasználata is.

II. A vezetékes telefonok hivatali, illetve magáncélú használatával kapcsolatos rendelkezések

4. A vezetékes telefonhasználat

- 4.1. A vezetékes telefonok az önkormányzatok, illetve intézményeik tulajdonában vannak.
- 4.2. A telefonok használata során magáncélú beszélgetés nem kezdeményezhető.

III. A mobiltelefonok használatával kapcsolatos rendelkezések

5. A mobiltelefonok használata

- 5.1. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
- 5.2. Az 1. mellékletben („Átadás-átvételi jegyzőkönyv”) meghatározott telefon-készülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok, fülhallgató) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók a jelen szabályzat melléklete szerint dokumentálják.
- 5.3. A mobiltelefon használata során ügyelni kell a vagyon védelmére. A mobiltelefonok, illetve a SIM kártya megrongálódása, elvesztése esetén a használó munkatárs köteles a javítás vagy pótlás teljes költségét a tulajdonos szervezet részére megfizetni. Ameddig a javítás vagy csere költségei nem kerülnek megfizetésre, a munkatárs SIM kártya használatára nem jogosult.
- 5.4. A 60 napot meghaladó távollét esetén (pld. fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adni az átadó részére. A visszavétel lebonyolításáért a tulajdonos szervezet vezetője felelős.
- 5.5. A munkatársak a saját mobiltelefon használata mellett a hivatalt, az önkormányzatokat, azok intézményeit és társulásait megillető kedvezményes előfizetői díjcsomag használatára jogosultak.
- 5.6. A munkatársak családtagjainak kedvezményes előfizetői díjcsomag használatára a hivatal esetében a jegyző, az önkormányzatok és intézményeik esetében a polgármesterek, a társulás esetében a társulás elnöke ad engedélyt.
- 5.7. Az önkormányzat érdekében végzett tevékenység céljára a polgármester telefonhasználati engedély megadására és a használat feltételeinek, valamint a költségkeret egyedi meghatározására jogosult. Az önkormányzat érdekében végzett tevékenységnek minősül különösen az alpolgármesteri, képviselői, bizottsági tagsági feladatokból fakadó tevékenység, illetve az olyan, nem az önkormányzat, annak intézménye vagy társulása által fenntartott vagy felügyelt munkakör, amely szorosan kapcsolódik a település-fenntartáshoz (pl. iskolaigazgató, kulturális közfoglalkoztatott stb.).
- 5.8. Amennyiben az önkormányzat érdekében végzett tevékenység céljára megadott telefonhasználati engedély külön szabályokat nem állapít meg, úgy az átvevőre a munkatársakra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

5.9. A munkatárs jogviszonyának bármely okból történő megszűnése esetén a SIM kártya a tulajdonos engedélyével a munkatárs költségére átíratásra kerülhet a munkatárs nevére, ellenkező esetben köteles azt a tulajdonos szervezetnek visszaszolgáltatni. A kilépésig felmerült szolgáltatói díjakat a híváslista alapján, a kilépés előtt rendezni kell.

5.10. Az egyes flottákhoz tartozó hívószámok használói egymás között ingyenesen tudnak hívást kezdeményezni.

6. A mobiltelefonok használatával kapcsolatos költségek megtérítése

6.1. A mobiltelefonok használata után kiszámlázott telefonbeszélgetések díját a hivatal, az önkormányzatok, azok intézményei és társulásai fizetik meg. A megállapított havi mobiltelefon használati kereteket jelen szabályzat 2. melléklete tartalmazza, az e fölötti használat kiszámlázásra kerül.

6.2. A befizetési kötelezettséget nem teljesítő munkatársak az átvétellel kapcsolatos nyilatkozatban vállalják, hogy a számla nem teljesítése esetén, a ki nem fizetett telefondíj a következő hónapban a munkabérukból levonásra kerül.

6.3. A munkatársak családtagjai által engedéllyel használt kedvezményes előfizetői díjcsomag tekintetében keletkezett fizetési kötelezettség miatt az igénylő munkatárs mögöttes felelősséggel tartozik és nem teljesítés esetén vállalja, hogy a ki nem fizetett telefondíj a következő hónapban a munkabéréből levonásra kerül.

6.4. A számlák ellenőrzésével, a befizetési kötelezettségek végrehajtásával és a vélelmezett magáncélú használatból fakadó adó- és járulékfizetési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat a hivatal pénzügyi-gazdálkodási előadói látják el.

6.5. A magán és hivatalos hívások elkülönítésének technikai lehetősége hiányában a jelen szabályzat hatálya alá tartozó telefonszámok beszélgetéseit tartalmazó szolgáltatási számlák áfával együtt számított számlaértéke után a jogszabály alapján 20%-ot adóköteles — azaz magáncélú használat miatt felmerült kiadásnak kell tekinteni. A vélelmezett 20%-os mértékű magáncélú használat után az adó- és járulékfizetési kötelezettség a jogszabályi előírásoknak megfelelően teljesítésre kerül, amelynek megtörténtéért a hivatal pénzügyi-gazdálkodási előadói felelősek.

IV. Felelősség

Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett munkatárs személyi felelősséggel tartozik. Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő költségek, pénzügyi terhek az elkövető munkatársat terhelik.

V. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat az önkormányzatok képviselő-testületeinek egyetértését kifejező jóváhagyását követően, 2020. október 1 -jén lép hatályba, de rendelkezéseit 2020.01.01-től kell alkalmazni.

Vámosgyörk, 2020. szeptember 15.

Dr. Balázs László
jegyző



1. melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: hivatalos helyiségében, 202..... -én

Tárgy: Mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannak: átadó

..... átvevő

A mai napon a (költségvetési szerv) tulajdonát képező
..... típusú,..... hívószámú
mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

- db SIM kártyát (azonosító:),
- db telefontöltőt,
- db PIN kódot,
- db PUK kódot,
- pár fülhallgatót
- db (egyéb eszközt) eszköz neve

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

.....
.....

Kijelentem, hogy a telefonhasználatból eredő kiszámlázott díjakat számla alapján megfizetem. Visszavonhatatlanul hozzájárulok, hogy a megfizetés elmaradása esetén a tulajdonos szervezet az elmaradt díjakat a következő havi munkabéremből levonja. Tudomásul veszem, hogy nyilatkozatom és hozzájárulásom a tulajdonos szervezetnél fennálló jogviszonyomra való tekintettel a családtagom részére biztosított kedvezményes előfizetői díjcsomag tekintetében keletkező fizetési elmaradásokra vonatkozóan is fennáll.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

2. melléklet

Mobiltelefon használat engedélyezett keretösszegei

telefon előfizetést kezelő szervezet	beosztás	br. keretösszeg (Ft)
Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (VKÖH)	polgármesterek	korlátlan
	jegyző	korlátlan
Vámosgyörk Községi Önkormányzat	munkatársak	4.000
	munkatársak	4.000
Nagyfüged Községi Önkormányzat	védőnő	korlátlan
	munkatársak	4.000
Visznek Községi Önkormányzat	munkatársak	4.000
	védőnő	korlátlan
Viszneki Óvoda és Konyha	óvodavezető	korlátlan

Juhász Jánosné	polgármester		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző		
Molnár József	elnök Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Diószegi Lajos	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Csik Dezső	képviselő Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző		
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző		
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző		
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

BESZÁMOLÓ
A FEJLESZTÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS KÖZPONT NONPROFIT KFT.
2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL ÉS A TÁRSASÁG PÉNZÜGYI HELYZETÉRŐL

I. BESZÁMOLÓ A 2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGRŐL

Alapadatok:

Név: Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.
Cím: 3000 HATVAN, Radnóti tér 2.
Adószám: 25431247-2-10
Cégjegyzékszám: 10-09-035485
Képviselő: Kovács Mihály, ügyvezető

Küldetés

A Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. társaság fő célja, hogy a területfejlesztési elképzelések megvalósításának szakmai támogatásával hozzájáruljon az elsősorban őt alkotó települések társadalmi, gazdasági fejlődéséhez.

A társaság feladata a vissza nem térítendő hazai és európai uniós források felhasználása során a lehető legtöbb sikeres projektek megvalósításához való hozzájárulás a turisztikai beruházások, a településfejlesztés, a vállalkozásfejlesztés és a humáninfrastruktúra-fejlesztés területén pályázatírói, projektmenedzsmeni, közbeszerzési feladatok ellátásával és a 2014-2020-as időszakra való felkészülés kapcsán a tervezési feladatokban való aktív közreműködés révén.

Működés

A Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.-t 2015. november 24.-én hozta létre a térség négy Önkormányzata. A működés megkezdésének időpontja: 2015. december 4.

A társasághoz 2016. évben csatlakozott további 33 Önkormányzat (Változás időpontja: 2016.02.29.), így a Társaság tulajdonosi köre jelenleg 37 Önkormányzattól áll.

Az alapításkor a Társaság székhelye 3360 Heves, Hunyadi János u. 17. szám alatt volt, míg az irodahelyiség a 3000 Hatvan, Szent Mihály út 12. szám alatt.

Az iroda 2016. szeptember 1.-től költözött a 3000 Hatvan, Radnóti tér 2. szám alá, míg a Társaság székhelye 2016. december 1.-jén változott.

Társaság alkalmazottai 2019. évben.

NÉV	MUNKAKÖR	Belépés / Kilépés
Kovács Mihály	Ügyvezető	2015.12.09. -
Cseh Andrea	Adminisztrátor	2018.02.01 -
Széki Zsuzsanna	Projektmenedzser (TOP)	2016.01.25. -
Boros Tamás	Projektmenedzser (TOP)	2016.02.10. -
Tóth Nikolett	Projektmenedzser asszisztens	2017.11.01.-
Fillérmé Oravec Rózsa	Építési műszaki ügyintéző	2016.02.01. -
Fekete Tamás	Projektmenedzser (VP)	2016.05.09. -
Karácsony Mónika	Paktum koordinátor – EFOP koordinátor	2017.02.14.
Voloncs László	Munkaerőpiaci szolgáltatás ügyintéző	2017.11.01 – 2019.03.14.
Barna Krisztina	Projektmenedzser Asszisztens	2018.10.01.
Kalló Edina	Projektmenedzser (TOP)	2019.09.01.

A Társaság bevételei 2019. évben

A Társaság működéséből származó bevételek 2019. évben: 101.136.825.-Ft amelyből

- 93.688.715.-Ft a tagönkormányzatok felé nyújtott szolgáltatásokból származó bevétel, a pályázatok előkészítésével és a projektmenedzsment feladatok tevékenységéből.
- 5.118.110.-Ft a Hatvani és Egri Tankerületi Központoknak végzett szolgáltatások.
- 2.330.000.-eFt az CLLD és MFP egyházi pályázatokhoz nyújtott szolgáltatások.

2019. évben a Társaság bevételeinek 92,64%-a a tulajdonos tagönkormányzatoktól származott.

Kiadások

Személyi jellegű kiadások: 50.018.-eFt

Anyagjellegű ráfordítások: 95.285.-eFt

A beszámoló szerint a Társaság adózott eredménye -31.531.-eFt

A Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. a 2016.-os évet -64.560.-Ft hiánnyal zárta. A 2017-es évet viszont már 1.917.-Ft nyereséggel. A 2018-as év volt a fordulópont, amikor a Társaság bevétel és kiadás egyenlege pozitív lett. A 2019-es évben azonban újra veszteséget mutat a működés, az adózott eredmény összege -31.531.-eFt. Ebből jelentős részt tesz ki a "Foglalkoztatási együttműködések kialakítása a dél-hevesi térségben" című TOP-5.1.2-15-HE1-2016-00001 kódszámú pályázat keretében kapott 28.526.-eFt összegű támogatási előleg, amelynek az elszámolása 2019. évben nem történt meg. További nehézség és bevétel elmaradást eredményez, hogy a projektek megvalósítása nem a tervezett ütem szerint történik. A kivitelezési munkálatok a legtöbb esetben jelentős késedellel fejeződnek be, így a projektmenedzsment feladatokból származó bevétel is késedelmesen realizálódik.

A Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. közreműködésével 2019. évben benyújtott pályázatok:

Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP):	25 db (18)
Magyar Falu Program (MFP):	118 db (102)
ÖSSZESEN:	143 db

A beadott pályázatok közül a mai napig összesen 120 db pályázat kapott pozitív támogató döntést.

A benyújtott pályázatok igényelt támogatási összege:

Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP):	2.266.035.733,-Ft
Magyar Falu Program (MFP):	1.233.490.792,-Ft
ÖSSZESEN:	3.499.526.525,-Ft

A Magyar Falu Program keretében elnyert támogatás összege: 938.093.014.-Ft.

A Társaság a működésének megkezdése óta mindösszesen 220 db pályázatot nyújtott be az Európai Unió forrásokra (TOP-EFOP-VP) és a Magyar Falu Program keretében 118 pályázat került beadásra. Az Európai Unió által támogatott pályázatokból 190 db pályázat kapott pozitív támogatói döntést a Magyar Falu Program Keretében pedig 102db.

A Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. célja és feladata, hogy ezen projektek a beadott pályázat, a megkötött Támogatási Szerződés és a projektgazdák elvárásai szerint valósuljanak meg.

A Magyar Falu Program keretében nyertes pályázatok megvalósítása gyorsabb ütemben halad, a mai napig mindösszesen 72 db projekt valósult meg, amelyeknek a záró elszámolása is benyújtásra került.

A Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. a gazdálkodásának stabilizálása érdekében nem kizárólag a tulajdonos önkormányzatok pályázatainak előkészítésében és megvalósításában vesz részt. 2019. évben a hatvani Tankerületi Központ és az Egri Tankerületi Központ azon infrastruktúra fejlesztési pályázataiban is közreműködött, amelyek a Társaság tulajdonosi körének területén helyezkednek el. Ezekon felül Csörög Község Önkormányzata részére készítette a Társaság több hazai forrásra benyújtott pályázatát, amelyeknek a megvalósítását is a Társaság koordinálja.

II. ÜZLETI TERV 2020-2021

A Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. kizárólag a pályázati projektek forrásaiból, azokban elszámolható tevékenységek ellenértékéből gazdálkodik. A Társaság általános működési költségeire fordítható bevételek szinte kizárólag a projektmenedzsment feladatokból származnak. A projektmenedzsment tevékenységet viszont csak a projektek előrehaladásának megfelelő ütemben lehet teljesíteni/számlázni.

2019. évben likviditási gondjai nem voltak a Társaságnak annak ellenére, hogy a projektek megvalósítása nem megfelelő ütemben zajlott. Az Európai Unió források által finanszírozott projektek megvalósítása és lezárása 2020.-2021. évekre húzódik át.

Mindezek alapján a Társaság működési környezetét 2020-2021. évekre vetítve vizsgáltuk meg, hiszen 2021. év végéig a projektek döntő többségét le kell zárni és a záró elszámolást be kell nyújtani.

A Társaság tervezett bevételeit és kiadásait az alábbi táblázatok mutatják.

Általános működési kiadások		
	2020 (HUF)	2021 (HUF)
Bér	53 520 000	53 520 000
Járulék	10 168 800	10 168 800
Plussz emberek	1 200 000	1 200 000
Kiküldetés/üzemanyag	6 500 000	7 150 000
Gépjármű	10 820 400	10 820 400
Iroda helyiség bérlet	3 429 000	3 429 000
Bútor és eszköz bérlet	3 810 000	3 810 000
IKT bérlet	3 480 000	3 480 000
Könyvelés	3 600 000	3 600 000
Jogi tanácsadás	3 048 000	3 048 000
Informatikus	1 524 000	1 524 000
Telefon, internet	2 500 000	2 750 000
Egyéb (karbantartás, üzemorvos, szoftver, posta, anyagköltség stb.)	6 000 000	6 600 000
Áfa, adók	12 149 352	12 149 352
Összesen	121 749 552	123 249 552

Bevételek	Nettó	Áfa	Bruttó
TOP-EFOP 15-18	86 118 478	23 251 989	109 370 467
TOP 19 - előkészítés	8 312 604	2 244 403	10 557 007
TOP-19 - Projektmenedzsment	39 380 000	10 632 600	50 012 600
Hatvan – Apc Zagyva kerékpárút – hazai forrás	3 885 000	1 048 950	4 933 950
Csány tejüzem bővítés – hazai forrás	2 000 000	540 000	2 540 000
Magyar Falu Program 2019	19 535 000	5 274 450	24 809 450
Magyar Falu Program 2020	13 959 319	3 769 016	17 728 335
Foglalkoztatási Paktum – II.	18 359 160		18 359 160
EFOP-1.2.11. – Esély otthon (Ecséd, Nagyréde)	6 800 000	1 836 000	8 636 000
Összesen	198 349 561	48 597 408	246 946 969

Kiadás Összesen	244 999 104
Bevétel összesen	246 946 969
EGYENLEG	1 947 865

2020. év augusztus és szeptember hónapokban benyújtásra kerültek még olyan pályázatok, amelyeknél a jelen dokumentum összeállításáig még nem született döntés. A beadott pályázatok szerint az alábbi táblázat szerinti bevétel realizálható az elkövetkezendő másfél évben.

Bevételek	Nettó	Áfa	Bruttó
MFP 2020 Civil	2 146 638	579 592	2 726 230
MFP 2020 szeptemberi beadás	14 637 500	3 952 125	18 589 625
ÖSSZESEN	16 784 138	4 531 717	21 315 855

Fentiekből látható, hogy a Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. pályázat előkészítési és projektmenedzsment feladatokból származó tervezett bevételei a következő közel másfél éves viszonylatban fedezik a Társaság általános működési kiadásait.

Így a Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. 2021. év végéig történő működéséhez szükséges szerződéses állomány által biztosított bevétel tervezet fedezetet nyújt a biztonságos működéshez.

A 2019. évben realizált veszteség ismét azt eredményezte, hogy a Társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent.

Ebben az esetben a Ptk. 3:189. § (2) bekezdése alapján a tagoknak határozniuk kell pótbefizetés előírásáról, a törzstőke mértékét elérő saját tőke más módon való biztosításáról vagy a törzstőke leszállításáról; mindezek hiányában a társaság átalakulását, egyesülését, szétválását vagy jogutód nélküli megszűntetését kell elhatározni.

A taggyűlés felé az alábbi határozati javaslat került kiküldésre.

A taggyűlés a Társaság pénzügyi helyzetét megismerte és tudomásul veszi, hogy a Társaság 2019. évben realizált vesztesége a Társaság tevékenységének a jellegéből adódik, amely tevékenység során a kiadások keletkezése jelentősen megelőzi a bevételek realizálódását. A társaság jövőbeni üzleti céljai, annak végrehajtása biztosítéka a következő évek eredményes gazdálkodásának.

A taggyűlés a tájékoztatást elfogadja és nem tartja szükségesnek a pótbefizetés előírását, illetve a törzstőke mértékét elérő saját tőke más módon való biztosítását vagy a törzstőke leszállítását.

Hatvan, 2020. 09. 15.


 Kovács Mihály
 ügyvezető

Fejlesztési és Koordinációs
 Központ Nonprofit Kft.
 3000 Hatvan, Radnóti ter 2.
 Adószám: 25431247-2-10
 Bankszám: 11702036-20731358

Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.

(Nyilvántartási szám: 10-09-035485, Adószám: 25431247-2-10)

2019. január 01. - 2019. december 31.

időszakra vonatkozó

Általános üzleti évet záró

Egyszerűsített éves beszámoló

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. május 15. (15:14:27)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.

i

A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálata (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

Közzétevő cég adatai:

Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.

Nyilvántartási szám: 10-09-035485

Adószám: 25431247-2-10

KSH szám: 25431247-8299-572-10

Székhely: Magyarország, 3000 Hatvan Radnóti tér 2.

Első létesítő okirat kelte: 2015. november 24.

A vonatkozó időszak: 2019. január 01. - 2019. december 31.

A beadvány a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján került összeállításra.

Benyújtás oka: Általános üzleti évet záró

Beszámoló típusa: Egyszerűsített éves beszámoló

Könyvvizetés módja: kettős könyvvitelt vezető

A cég könyvvizsgálatra kötelezett-e: Nem

Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

Beadvány részei

- mérleg (Sztv. szerinti, "A" változat; szövege: magyar)
- eredménykimutatás (Összköltség eljárással; szövege: magyar)
- kiegészítő melléklet (szövege: magyar)
Hiányzó csatolmány
- adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat (határozat száma: 2020/1; szövege: magyar)
Hiányzó csatolmány

Könyvelő

Global Tax Consulting Betéti Társaság

Nyilvánt. szám: 01-06-792721

Adószám: 26174891-1-42

Székhely: Magyarország, 1152 Budapest Vörösmarty utca 2.

NAGYNÉ RÉPÁNSZKY DITTA KLÁRA

Lakcím: Magyarország, 1158 Budapest KÖHÍD UTCA 46.

Regisztrációs száma: 131685

Beküldő

Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.

Nyilvánt. szám: 10-09-035485

Adószám: 25431247-2-10

Székhely: Magyarország, 3000 Hatvan Radnóti tér 2.

Kovács Mihály

Lakcím: Magyarország, 3000 Hatvan Zöldfa utca 18.

Adóazonosító: 8401890810

Nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos egyéb információk

A vállalkozó, illetve az anyavállalat székhelyén minden érdekelt részére a beadvány megtekinthetősége biztosításra kerül, továbbá arról minden érdekelt teljes vagy részleges másolatot készíthet.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott nagyságot jelző mutatóérték

	Tárgyévi üzleti évben	Tárgyévét megelőző üzleti évben	Tárgyévét két évvel megelőző üzleti évben
Üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma	9	12	10

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. május 15. (15:14:27)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.



A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

Aláírásra önállóan jogosult:

Elfogadás időpontja: 2020. május 25.

A beszámoló a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően került összeállításra, továbbá az a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), valamint pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, illetve tevékenysége eredményéről megbízható és valós összképet ad.

Kovács Mihály

Lakcím: Magyarország, 3000 Hatvan Zöldfa utca 18.

Adóazonosító: 8401890810

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. május 15. (15:14:27)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.



A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

A cég elnevezése: Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.
Nyilvántartási száma: 10-09-035485
Adószáma: 25431247-2-10

Pénznem: HUF
Pénzegység: ezer

2019. január 01. - 2019. december 31. időszakra vonatkozó

Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló

MÉRLEGE, Sztv. szerinti "A" változattal

Sorszám	Tételsor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások **	Tárgyévi adatok
001.	Eszközök (aktívák)			
002.	A. Befektetett eszközök	2 839		3 417
003.	I. Immateriális javak	0		0
004.	II. Tárgyi eszközök	2 839		3 417
005.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0		0
006.	B. Forgóeszközök	186 168		42 289
007.	I. Készletek	0		0
008.	II. Követelések	180 650		35 416
009.	III. Értékpapírok	0		0
010.	IV. Pénzeszközök	5 518		6 873
011.	C. Aktív időbeli elhatárolások	0		0
012.	Eszközök (aktívák) összesen	189 007		45 706
013.	Források (passzívák)			
014.	D. Saját tőke	27 318		-4 213
015.	I. Jegyzett tőke	3 800		3 800
016.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	0		0
017.	III. Tőketartalék	0		0
018.	IV. Eredménytartalék	-62 975		23 518
019.	V. Lekötött tartalék	0		0
020.	VI. Értékelési tartalék	0		0
021.	VII. Adózott eredmény	86 493		-31 531
022.	E. Céltartalékok	0		0
023.	F. Kötelezettségek	161 689		48 219
024.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0		0
025.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0		0
026.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	161 689		48 219
027.	G. Passzív időbeli elhatárolások	0		1 700
028.	Források (passzívák) összesen	189 007		45 706

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. május 15. (15:14:27)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.

i

A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

A cég elnevezése: Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.
Nyilvántartási száma: 10-09-035485
Adószáma: 25431247-2-10

Pénznem: HUF
Pénzegység: ezer

2019. január 01. - 2019. december 31. időszakra vonatkozó

Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló

EREDMÉNYKIMUTATÁSA, Összköltség eljárással

Sorszám	Tételsor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások **	Tárgyévi adatok
001.	I. Értékesítés nettó árbevétele	276 185		82 690
002.	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0
003.	III. Egyéb bevételek	27 740		33 219
004.	IV. Anyagjellegű ráfordítások	155 776		95 285
005.	V. Személyi jellegű ráfordítások	51 990		50 018
006.	VI. Értékcsökkenési leírás	871		677
007.	VII. Egyéb ráfordítások	4 716		1 251
008.	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	90 572		-31 322
009.	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	0		0
010.	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	1		0
011.	B. Pénzügyi műveletek eredménye	-1		0
012.	C. Adózás előtti eredmény	90 571		-31 322
013.	X. Adófizetési kötelezettség	4 078		209
014.	D. Adózott eredmény	86 493		-31 531

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. május 15. (15:14:27)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.

i

A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

Hibák és hiányosságok

- A(z) kiegészítő melléklet csatolmányt az űrlapon jelölte, de nem töltötte fel!
- A(z) kiegészítő melléklet csatolmány feltöltése kötelező!
- A(z) adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat csatolmányt az űrlapon jelölte, de nem töltötte fel!
- A(z) adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat csatolmány feltöltése kötelező!

TERVEZET

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. május 15. (15:14:27)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.

i

A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.

**Kiegészítő melléklet
2019 évi beszámolóhoz**

Budapest, 2020.09.30.

.....
aláírás

Kiegészítő melléklet

I. Általános rész

1. A társaság bemutatása

A cég neve: **Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.**

A társaság székhelye 2016-12-01-től :
3000 Hatvan, Radnóti tér 2

A társaság székhelye alapítástól 2016-11-30-ig:
3360 Heves, Hunyadi János út 17.

Az alapítás időpontja: 2015.11.24

A működés megkezdésének időpontja: 2015.12.04

Bejegyezve: 2015.12.04

A Társaság tagjai és lakóhelyük(székhelyük):

önkormányzat: **Kisköre Városi Önkormányzat** képviseli: **Magyar Csilla** polgármester
székhely: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 24.,
önkormányzat: **Ecséd Községi Önkormányzat** képviseli: **Maksa Mátyás** polgármester
székhely: 3013 Ecséd, Szabadság utca 139.
önkormányzat: **Heréd Községi Önkormányzat** képviseli: **Kómár József** polgármester
székhely: 3011 Heréd, Rákóczi Ferenc út 39.
önkormányzat: **Heves Város Önkormányzata** képviseli: **Sveiczter Sándor** polgármester
székhely: 3360 Heves, Erzsébet tér 2.
önkormányzat: **Adács Község Önkormányzata** képviseli: **Soha Márton** polgármester
székhely: 3292 Adács, Szabadság tér 1.
önkormányzat: **Apc Községi Önkormányzat** képviseli: **Juhász István** polgármester
székhely: 3032 Apc, Erzsébet tér 1.
önkormányzat: **Atkár Község Önkormányzata** képviseli: **Kocsis Attila** polgármester
székhely: 3213 Atkár, Fő út 70.
önkormányzat: **Boconád Községi Önkormányzat** képviseli: **Kis István** polgármester
székhely: 3368 Boconád, Szabadság tér 1.
önkormányzat: **Boldog Község Önkormányzat** képviseli: **Laczkó Roland** polgármester
székhely: 3016 Boldog, Kossuth út 8.
önkormányzat: **Csány Község Önkormányzata** képviseli: **Medve István** polgármester
székhely: 3015 Csány, Kossuth Lajos út 2.
önkormányzat: **Erdőtelek Községi Önkormányzat** képviseli: **Forgács Jánosné** polgármester
székhely: 3358 Erdőtelek, Fő út 105.
önkormányzat: **Erk Községi Önkormányzat** képviseli: **Pető László György** polgármester
székhely: 3295 Erk, Fő tér 1.
önkormányzat: **Gyöngyöshalász Községi Önkormányzat** képviseli: **Pásztor János** polgármester
székhely: 3212 Gyöngyöshalász, Fő út 49.
önkormányzat: **Hevesvezekény Községi Önkormányzat** képviseli: **Fenyves László** polgármester
székhely: 3383 Hevesvezekény, Alkotmány út 2.
önkormányzat: **Hort Nagyközségi Önkormányzat** képviseli: **Juhász László** polgármester
székhely: 3014 Hort, Szabadság tér 40.
önkormányzat: **Karácsond Községi Önkormányzat** képviseli: **Földi Csaba** polgármester

székhely: 3281 Karácsond, Szent István út 42.	
önkormányzat: Kerekharaszt Községi Önkormányzat	képviseli: Szabó Ádám polgármester
székhely: 3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.	
önkormányzat: Lőrinci Városi Önkormányzat	képviseli: Víg Zoltán polgármester
székhely: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.	
önkormányzat: Ludas Községi Önkormányzat	képviseli: Vargáné Csengeri Mónika polgármester
székhely: 3274 Ludas, Fő tér 1.	
önkormányzat: Nagyfüged Községi Önkormányzat	képviseli: Juhász Jánosné polgármester
székhely: 3282 Nagyfüged, Kossuth Lajos út 15.	
önkormányzat: Nagykökényes Községi Önkormányzat	képviseli: Besszer Andrásné polgármester
székhely: 3012 Nagykökényes, Szabadság út 37.	
önkormányzat: Nagyréde Nagyközségi Önkormányzat	képviseli: Siposné Fodor Judit polgármester
székhely: 3214 Nagyréde, Fő út 4.	
önkormányzat: Nagyút Községi Önkormányzat	képviseli: Tóth Géza polgármester
székhely: 3357 Nagyút, Szabadság tér 1.	
önkormányzat: Pély Község Önkormányzata	képviseli: Bakondi Péter polgármester
székhely: 3381 Pély, Fő út 165.	
önkormányzat: Petőfibánya Községi Önkormányzat	képviseli: Juhász Péter polgármester
székhely: 3023 Petőfibánya, Bánya út 3.	
önkormányzat: Rózsaszentmárton Községi Önkormányzat	képviseli: Sipos Jánosné polgármester
székhely: 3033 Rózsaszentmárton, Kossuth Lajos út 1.	
önkormányzat: Szűcsi Községi Önkormányzat	képviseli: Hordósne Kovács Krisztina polgármester
székhely: 3034 Szűcsi, Petőfi Sándor utca 117.	
önkormányzat: Tarnabod Községi Önkormányzat	képviseli: Pető Zoltán polgármester
székhely: 3369 Tarnabod, Kossuth tér 7.	
önkormányzat: Tarnaméra Községi Önkormányzat	képviseli: Timár László polgármester
székhely: 3284 Tarnaméra, Árpád út 6.	
önkormányzat: Tarnaörs Községi Önkormányzat	képviseli: Almádi János polgármester
székhely: 3294 Tarnaörs, Erzsébet tér 13.	
önkormányzat: Tarnaszentmiklós Község Önkormányzat	képviseli: Oláh Tamás polgármester
székhely: 3382 Tarnaszentmiklós, Vörös Hadsereg út 29.	
önkormányzat: Tarnaszadány Községi Önkormányzat	képviseli: Koczka Ferenc polgármester
székhely: 3283 Tarnaszadány, Kossuth út 17.	
önkormányzat: Tenk Községi Önkormányzat	képviseli: Szopkó Tamás polgármester
székhely: 3359 Tenk, Fő út 58.	
önkormányzat: Vámosgyörk Községi Önkormányzat	képviseli: Gedei Zoltán polgármester
székhely: 3291 Vámosgyörk, Petőfi S út 25.	
önkormányzat: Visznek Községi Önkormányzat	képviseli: Fodor János polgármester
székhely: 3293 Visznek, Szabadság út 63.	
önkormányzat: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat	képviseli: Fekete László polgármester
székhely: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.	
önkormányzat: Zaránk Községi Önkormányzat	képviseli: Urbán László polgármester
székhely: 3296 Zaránk, Fő utca 21.	

A társaság főtevékenysége:

8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A társaság törzstőkéje:

3.800.000,- Ft, azaz hárommillió-nyolcszázezer, forint pénzbeli betétből áll, ami a törzstőke 100 százaléka.

A tagok törzsbetétének értéke és annak a törzstőke hányadában való kifejezése:

Tagok	Törzsbetét összege	Hányada a törzstőkéből
Kisköre Város Önkormányzata	100.000,-	1/38
Ecséd Község Önkormányzata	100.000,-	1/38
Heréd Község Önkormányzata	100.000,-	1/38
Heves Város Önkormányzata	200.000,-	2/38
Adács Község Önkormányzata	100.000,-	1/38
Apc Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Atkár Község Önkormányzata	100.000,-	1/38
Boconád Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Boldog Község Önkormányzat	100.000,-	1/38
Csány Község Önkormányzata	100.000,-	1/38
Erdőtelek Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Erk Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Gyöngyóshalász Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Hevesvezekény Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Hort Nagyközségi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Karácsond Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Kerekharaszt Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Lőrinci Városi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Ludas Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Nagyfüged Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Nagykökenyes Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Nagyréde Nagyközségi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Nagyút Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Pély Község Önkormányzata	100.000,-	1/38
Petőfibánya Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Rózsaszentmárton Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Szűcsi Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Tarnabod Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Tarnaméra Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Tarnaörs Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Tarnaszentmiklós Község Önkormányzat	100.000,-	1/38
Tarnasadány Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Tenk Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Vámosgyörk Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Visznek Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Zagyvaszántó Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38
Zaránk Községi Önkormányzat	100.000,-	1/38

A felügyelő bizottság tagjai:

Név: **Gál Erzsébet**

Anyja neve: Póka Teréz

Lakcíme: 3000 Hatvan, Horváth Mihály út 12. V/23.

Megbízatása: 2018.12.19 – 2023.12.19 -ig tart

Név: **Dr. Stankovics Éva**

Anyja neve: Vági Ilona

Lakcíme: 1023 Budapest, Mecset utca 8 2/3

Megbízatása: 2018.12.19 – 2023.12.19 -ig tart

Név: **Balázs József**

Anyja neve: Korsós Mária

Lakcíme: 3214 Nagyréde, Árpád út 48.

Megbízatása: 2018.12.19 – 2023.12.19 -ig tart

A társaság ügyvezetője:

Kovács Mihály ügyvezető igazgató

Megbízatása: 2019.03.27 – 2024.03.27 -ig tart

2. A számviteli politika főbb vonásai

Könyvvezetés módja

Társaságunknál a könyvvezetés belső szabályait, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások rendjét a számlarend tartalmazza.

Könyvvezetés pénzneme

A Társaság könyveit magyar nyelven, forintban, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti

Könyvvizsgálat

A Társaság könyvvizsgálatra nem kötelezett.

Beszámoló készítés rendje

Az éves beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló) készítésének időpontja a számviteli politikában foglaltak szerint március 31 nap.

Az ezen időpontig ismertté vált, a tárgyévet vagy az előző éveket érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza.

A beszámoló a mérleget, az eredmény-kimutatást, és a kiegészítő mellékletet tartalmazza.

A vállalkozás üzleti éve a tárgyévben a naptári évvel azonos volt. 2019.01.01-2019.12.31

A vállalkozás a Szt. 1. számú melléklete szerinti mérlegsémák közül - a korábbi évhez hasonlóan- az A változatot választotta.

Az eredmény-kimutatás választott formája

Társaságunk a tevékenység eredményét összköltségeljárással állapítja meg.

Amortizációs politika

Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása

Az értékcsökkenés elszámolása a társaság üzletpolitikájára épülve a várható használati időnek megfelelően történik. Az értékcsökkenést a bruttó értékből kiindulva lineáris leírással állapítjuk meg éves gyakorisággal. Az értékcsökkenés kezdete az aktiválást napjával kezdődik.

A 100.000 Ft alatti kis értékű tárgyi eszközök beszerzési árát a használatba vételkor egy összegben számoljuk el értékcsökkenési költségként

Nem jelentős maradványérték

A maradványérték nulla összeggel vehető figyelembe az értékcsökkenési leírás tervezése során, ha az eszköz hasznos élettartama végén várhatóan realizálható értéke valószínűsíthetően nem haladja meg a 100 eFt-ot.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása szempontjából a könyv szerinti érték akkor haladja meg jelentősen a piaci értéket, ha az egyes tételek esetében a különbség meghaladja a 100eFt-ot.

Értékcsökkenési leírás változásának hatása

Az értékcsökkenési leírás módjában a jogszabályi változásokon túl további változások az előző üzleti évhez képest nem történtek.

Jelentős összegű hibák értelmezése

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre az 5mFt-ot meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, előző évek módosításaként kerül bemutatásra.

Eszközök és források értékelési eljárása

FIFO elv szerinti beszerzési ár

Céltartalékképzés

2019 december 31-ig nem történt céltartalék képzés

Rendkívüli tételek

2019 december 31-ig nem volt rendkívüli tétel.

Készletek:

A társaság készlettel nem rendelkezik.

3. A vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának értékelése

3.1 A vagyoni helyzet alakulása

Megnevezés	Előző évi E Ft	Tárgyévi E Ft	Változás e. Ft- ban
A. Befektetett eszközök	2839	3147	+308
I. Immateriális javak	0	0	0
II. Tárgyi eszközök	2839	3147	+308
III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0
0 B. Forgóeszközök	186168	42289	-143879
I. Készletek	0	0	0
II. Követelések	180650	35416	+1456234
III. Értékpapírok	0	0	0
IV. Pénzeszközök	5518	6873	+1355
C. Aktív időbeli elhatárolások	0	0	0
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN(A+B+C)	189007	45706	-141301
D. Saját tőke	27318	-4213	-31531
I. Jegyzett tőke	3800	3800	0
II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)	0	0	0
III. Tőketartalék	0	0	0
IV. Eredménytartalék	-62975	23518	86493
V. Értékelési tartalék	0	0	0
VI. Adózott eredmény	86493	-31531	-118024
E. Céltartalékok	0	0	0
F. Kötelezettségek	161689	48219	-113470
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	161689	48219	-113470
G. Passzív időbeli elhatárolások	0	1700	+1700
FORRÁSOK ÖSSZESEN (D+E+G)	189007	45706	-143301

II.

A Mérleghez és Eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

1) Kiegészítő adatok a mérlegsorokhoz

- 1) a tárgyévi értékcsökkenési leírás 677e ,- Ft
- 2) Átlagos létszám: 9fő
- 3) A nyilvántartásba vett könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosult természetes személy: Répánszky Ditta regisztrációs száma: 131685
- 4) Az adózott eredmény felhasználásáról szóló jegyzőkönyvben rögzítettek szerint a vállalkozás osztalékot nem írt elő a tulajdonosai számára.
- 5) A cég könyvvizsgálatra nem kötelezett.
- 6) A társaságnak lekötött tartaléka nincs.
- 7) A társaságnak visszavásárolt saját üzletrésze nincs.
- 8) passzív elhatárolásra 1700e Ft.
- 9) Hosszú lejáratú kötelezettsége a vállalkozásnak nem volt.
- 10) Az eszközök és források leltározása általános szabályok szerint történik.
- 11)A pénzkezelés a számviteli politikában előírt szabályok szerint történik.
- 12)Kutatás, kísérleti fejlesztés a tárgyévben nem volt.
- 13)Az eredménykimutatás tételeinek tovább tagolásának lehetőségével a Társaság a tárgyidőszakban nem élt.
- 14)A társaság környezetre káros tevékenységet nem folytat, így környezetvédelemmel kapcsolatos eszközei, kiadásai nincsenek.
- 15)A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredmény-kimutatásban történő bemutatásához.
- 16) A vezető tisztségviselők részére a Társaság előleget, kölcsönt nem folyósított, nevükben garanciát nem vállalt.
- 17) Bérköltség: 41.109.598,-
Bérbírlék: 8.308.604,-
Személyi jellegű egyéb kifizetések: 600.000,-
- 18)Rövid lejáratú kötelezettségek tételesen:
 - vevőtől kapott előlegek: 250.000,-
 - szállítói kötelezettségek: 10.715.492,-
 - egyéb kölcsön 0,-
 - adó és járulékfizetési kötelezettségek: 5275 e Ft.

- támogatási előleg:

28526 e Ft.,-

19)Eredménykimutatás :

Sorszám	A tétel megnevezése	E Ft.		
		előző időszak	tárgyidőszak	változás
I.	Értékesítés nettó árbevétele	276185	82690	-193495
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	
III.	Egyéb bevételek	27740	33219	+5479
IV.	Anyagjellegű ráfordítás	155776	95285	-60491
V.	Személyi jellegű ráfordítás	51990	50018	-12721
VI.	Értékcsökkenési leírás	871	677	-194
VII.	Egyéb ráfordítások	4716	1251	-3465
A.	Üzemi(üzleti) tevékenység eredménye	90572	-31322	-121894
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	1	0	-1
B.	Pénzügyi műveletek eredménye	-1	0	+1
E.	Adózás előtti eredmény	90571	-31322	-121894
XII.	Adófizetési kötelezettség (Tása)	4078	209	-3869
F.	Adózott eredmény	86493	-31531	-118024

M u t a t ó	Előző év	Tárgyév	Változás
Befektetett eszközök aránya = _____	1%	8%	+7%
Forgóeszközök aránya = _____	99%	92%	-7%
Tőkeerősség = _____	14%	-10%	-24%
Céltartalékok aránya = _____	0%	0%	0%
Saját tőke növekedési mutató	718%	111%	-607%

= _____			
---------	--	--	--

2) Pénzügyi helyzet értékelése

a) Adósságállománnyal kapcsolatos mutatók

M u t a t ó	Előző évi	Tárgyév	Változás
Hitelfedezeti mutató = _____	111%	74%	-37%

b) Likviditás alakulása

M u t a t ó	Előző évi	Tárgyév	Változás
Likviditási gyorsráta mutató = _____	3%	15%	12%
Likviditási mutató = _____	115%	88%	-27%