

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Vámosgyörk, Petőfi u. 25.  
Tel./fax: 37/361-012

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2020. február 13-án tartott soros nyílt üléséről készült

**JEGYZŐKÖNYVE**

**Napirend:**

1. Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2020. évi költségvetési rendeletének jóváhagyása  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester  
Előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
2. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról, 2020. évi költségvetésének elfogadásáról; a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról és a 2020. évi költségvetésének elfogadásáról a közbeszerzési és belső ellenőrzési terv elfogadásáról; A Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke és tagjai részére tiszteletdíj megállapítása; A Társulás Elnöke részére megállapított tiszteletdíj módosítása  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester
3. A 2020. évi bérleti díjak, helyi közszolgáltatások díjainak felülvizsgálata  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester  
Előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
4. Döntés orvosi rendelő vizesblokkjának burkolása kivitlezőjéről  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester
5. Indítványok, bejelentések, javaslatok

**Hozott határozatai:**

- 8/2020. (II.13.)** Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének a módosításáról
- 9/2020. (II.13.)** Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadásáról
- 10/2020. (II.13.)** Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2020. évi belső ellenőrzési terve elfogadásáról
- 11/2020. (II.13.)** Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2020. évi közbeszerzési terve elfogadásáról
- 12/2020. (II.13.)** Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadásáról
- 13/2020. (II.13.)** Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke és tagjai részére tiszteletdíj megállapítása
- 14/2020. (II.13.)** Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Elnöke részére tiszteletdíj megállapítása

- 15/2020. (II.13.) Posta bérleti díja
- 16/2020. (II.13.) Önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérleti díja
- 17/2020. (II.13.) Fogászati rendelő bérleti díja
- 18/2020. (II.13.) Orvosi rendelő bérleti díja
- 19/2020. (II.13.) Vámosgyörk, Táncsics u. 3. szám alatti szolgálati lakás bérleti díja
- 20/2020. (II.13.) Magyar Telekom bérleti díja
- 21/2020. (II.13.) Községi Ház bérleti díjai
- 22/2020. (II.13.) Fénymásolás díjai
- 23/2020. (II.13.) döntés orvosi rendelő vizesblokkjának burkolásáról
- 24/2020. (II.13.) hivatali gépkocsi havi üzemanyag felhasználásáról
- 25/2020. (II.13.) a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság által elfogadott a  
*„vagyonynyilatkozat tételre köteles önkormányzati képviselők  
vagyonynyilatkozata nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályzata”*  
-ról szóló 3/2020.(II.13.) Pü.Biz. határozat tudomásul vétele
- 26/2020. (II.13.) szabályzat vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről az önkormányzat  
által fenntartott intézményekben
- 27/2020. (II.13.) Vámosgyörki Közös Önkormányzati  
Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
- 28/2020. (II.13.) VKÖH számviteli politikája
- 29/2020. (II.13.) LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI  
SZABÁLYZAT
- 30/2020. (II.13.) ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI  
SZABÁLYZATA
- 31/2020. (II.13.) PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- 32/2020. (II.13.) A szervezeti integritást sértő események  
kezelésének eljárásrendjéről
- 33/2020. (II.13.) Integrált Kockázatkezelés Szabályzat
- 34/2020. (II.13.) Integrált Kockázatkezelés Eljárásrend
- 35/2020. (II.13.) Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata
- 36/2020. (II.13.) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
Tervezési és beszámolási szabályzata
- 37/2020. (II.13.) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT
- 38/2020. (II.13.) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
SZÁMLAREND 2020
- 39/2020. (II.13.) 2/2020 POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI KÖZÖS UTASÍTÁS  
A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS  
PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL
- 40/2020. (II.13.) házi orvosi feladatellátási szerződés felmondásának elfogadása

#### **Hozott rendeletei:**

- 1/2020. (II.14.) az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről

# J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2020. február 13-án 17.30 órakor tartott üléséről.

Ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Tanácskozóterem  
3291. Vámosgyörk , Petőfi Sándor út 25

Jelen vannak:

Gedei Zoltán	polgármester
Hám László Gyögy	alpolgármester
Nagy Zsolt	képviselő
Sebőkné Repa Magdolna	képviselő
Szillási Gáborné	képviselő
Tóth Zoltánné	képviselő
Várad Attiláné	képviselő

Távolmaradását jelezte:

Jegyzőkönyvvezető: Dr. Balázs László jegyző

Meghívottként jelen van : Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző

Gedei Zoltán polgármester: Üdvözli a megjelent képviselőket és a meghívottat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes mivel a polgármesteren kívül még 6 képviselő jelen van . Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri Dr. Balázs László jegyzőt. Javasolja , hogy a mai ülésen a meghívóban szereplő alábbi napirendi pontok tárgyalására kerüljön sor:

## Napirend:

1. Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2020. évi költségvetési rendeletének jóváhagyása  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester  
Előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
2. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról, 2020. évi költségvetésének elfogadásáról; a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról és a 2020. évi költségvetésének elfogadásáról a közbeszerzési és belső ellenőrzési terv elfogadásáról;  
A Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke és tagjai részére tiszteletdíj megállapítása; A Társulás Elnöke részére megállapított tiszteletdíj módosítása  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester
3. A 2020. évi bérleti díjak, helyi közszolgáltatások díjainak felülvizsgálata  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester  
Előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
4. Döntés orvosi rendelő vizesblokkjának burkolása kivitelezőjéről  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester
5. Indítványok, bejelentések, javaslatok

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

**1. napirendi pont tárgyalása:** Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2020. évi költségvetési rendeletének jóváhagyása.

Gedei Zoltán polgármester: a napirend anyagát, előterjesztéssel rendelet-tervezettel együtt minden képviselő megkapta, ezen anyagot a pénzügyi bizottság már megtárgyalta és támogatja annak elfogadását !

A költségvetés biztosítja az önkormányzat 2020. évi biztonságos működését . Elsősorban az orvosi rendelő mosdóit szeretnénk felújítani , amire sajnos 2019-ben nem került sor. A 2019-es járdafelújítás is áthúzódik erre az évre . A TOP pályázati források felhasználása – az építőiparban bekövetkezett áremelkedések végett – is jelentős kihívást jelent önkormányzatunkra. A pályázati források felhasználása érdekében a szükséges forráskiegyeztetés előteremtése a 2019. évben nem sikerült , de remélhetően ez évben sikeresen meg fogunk birkózni a feladattal . Átadja a szót a pénzügyi bizottság elnökének , hogy ismertesse a bizottság véleményét.

Szillási Gáborné a pénzügyi bizottság elnöke : a költségvetés az eddigi gyakorlat szerint alapos munka. A bevételek ebben az évben is körültekintően lettek összeállítva, teljesíthetőek, biztos alapot jelentenek az önkormányzat 2020. évi zavartalan működéséhez . A pénzügyi bizottság a 2020. évi költségvetés elfogadását támogatja ezért változtatás , módosítás nélkül javasolja annak elfogadását a képviselő-testületnek .

Gedei Zoltán polgármester: megköszöni a bizottság elnökének a hozzászólást. A 2020. év költségvetése megtervezésénél is az eddigi stratégiánkat követtük, vagyis az önkormányzat és intézményei biztonságos működésének garantálása az elsődleges .

Kéri ,hogy táblázatonként tekintsék át a tervezetet és az ehhez kapcsolódó kérdéseiket hozzászólásaikat tegyék meg .

Miután az elhangzottakhoz sem kérdés sem hozzászólás nem hangzott el kéri, hogy aki egyetért a költségvetési rendelet elfogadásával, kézfeltartással jelezze.

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

**Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
1/2020. (II.14.) önkormányzati rendelete**

az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről  
(A rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Határidő: azonnal

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

**2. napirendi pont tárgyalása:** Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról, 2020. évi költségvetésének elfogadásáról; a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról és a 2020. évi költségvetésének elfogadásáról a közbeszerzési és belső ellenőrzési terv elfogadásáról;

A Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke és tagjai részére  
tiszteletdíj megállapítása; A Társulás Elnöke részére  
megállapított tiszteletdíj módosítása

Gedei Zoltán polgármester: a napirend teljes anyagát, előterjesztéssel 7 db határozat-tervezettel együtt minden képviselő megkapta. Kérdés , hozzászólás van-e ? Miután sem kérdés sem hozzászólás nincs kéri a testület tagjait , hogy egymás után szavazzanak a napirendhez kapcsolódó 7 db határozat tervezetről.

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

**8/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése  
Társulás 2019. évi költségvetésének a módosításáról

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz a Társulás 2019. évi költségvetésének a módosítására jelen határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal.

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Vámosgyörk község polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként Vámosgyörk Községi Önkormányzat képviselőjében a soron következő társulási tanácsi ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020. február 28.

Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

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

**9/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése  
Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadásáról

Vámosgyörk Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz a jelen határozat 2. számú, 3. számú, 4. számú melléklete szerint a Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadásáról a következő főösszegekkel:

A Társulás 2020. évi kiadási és bevételi fő összege: **179.857.972,- Ft**

ebből:

A.) - működési bevétel: 6.350.000,- Ft

- működési kiadás: 7.073.110,- Ft

folyó évi működési költségvetés egyenlege: - 723.110,- Ft, melyet 2019.évi pénzmaradvány finanszíroz

B.) - felhalmozási bevétel: 41.007.972,- Ft

- felhalmozási kiadás: 0 Ft

folyó évi felhalmozási költségvetés egyenlege: 41.007.972,- Ft.

Vámosgyörk Községi Önkormányzat képviselő-testülete felhatalmazza polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként Vámosgyörk Községi Önkormányzat képviselőjében a soron következő társulási tanácsi ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020. február 28.

Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

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

**10/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: Zagyvakörményeki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése  
Társulás 2020. évi belső ellenőrzési terve elfogadásáról

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörményeki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz a Társulás a 2019. évi belső ellenőrzési terve elfogadásáról az előterjesztés 3. számú melléklete szerinti tartalommal és a belső ellenőrzési feladat ellátásával 80.000,- Ft+Áfa összegben a Vincent Auditor Kft (Dabas, képviseli: Lisztes-Tóth Linda) megbízásáról.

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Gedei Zoltánt Vámosgyörk község polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként Vámosgyörk Községi Önkormányzat képviselőjében a soron következő társulási tanácsi ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020.február 28.

Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

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

**11/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: Zagyvakörményeki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése  
Társulás 2020. évi közbeszerzési terve elfogadásáról

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörményeki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz a Társulás a 2020. évi közbeszerzési terve elfogadásáról az előterjesztés 4. számú melléklete szerinti tartalommal.

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Gedei Zoltánt Vámosgyörk község polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként Vámosgyörk Község Önkormányzata képviselőtestületében a soron következő társulási tanácsi ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020.február 28.

Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

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

**12/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése  
Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadásáról

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz a Társulás 2019. évi költségvetésének elfogadásáról jelen határozat 1. számú, 2. számú melléklete szerinti részletezett tartalommal, a következő főösszegekkel:

**A Társulás 2020. évi kiadási és bevételi fő összege 3.221.267.184,- Ft**

ebből:

A.) – 2020. évi működési bevétel: 10.445.000 Ft

- 2020. évi működési kiadás: 12.909.184,- Ft

folyó évi működési költségvetés egyenlege: -2.464.184,- Ft, melyet 2019.évi pénzmaradvány finanszíroz

B.) – 2020. évi felhalmozási bevétel: 0,- Ft

- 2020. évi felhalmozási kiadás: 3.208.358.000,- Ft

folyó évi felhalmozási költségvetés egyenlege: - 3.208.358.000,- Ft melyet 2019.évi pénzmaradvány finanszíroz.

C) A társult önkormányzatok 2020. évi működési hozzájárulást befizetése 105. 000,- Ft/év.

Vámosgyörk Községi Önkormányzat képviselő-testülete felhatalmazza Gedei Zoltánt Vámosgyörk község polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként Vámosgyörk Községi Önkormányzat képviselőtestületében a soron következő társulási tanácsi ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020.február 28.

Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

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

**13/2020. (II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke és tagjai

## részére tiszteletdíj megállapítása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja 2020. március 1-től kezdődően a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke részére havi bruttó 75.000,- Ft, tagjai részére havi bruttó 50.000-50.000,- Ft tiszteletdíj megállapítását. Felhívja a Képviselő-testület a delegált tanácstagot, hogy a fenti állásponot a társulási tanács ülésén képviselje és igennel szavazzon.

Felelős: a társulási tanács képviselő-testület által delegált tagja

Határidő: a társulási tanács ülésén

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

### **14/2020. (II.13.) Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Elnöke részére tiszteletdíj megállapítása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja 2020. március 1-től kezdődően a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás elnöke részére havi bruttó 100.000,- Ft tiszteletdíj megállapítását.

Felhívja a Képviselő-testület a delegált tanácstagot, hogy a fenti állásponot a társulási tanács ülésén képviselje és igennel szavazzon.

Felelős: a társulási tanács képviselő-testület által delegált tagja

Határidő: a társulási tanács ülésén

### **3. napirendi pont tárgyalása:** A 2020. évi bérleti díjak, helyi közszolgáltatások díjainak felülvizsgálata

Gedei Zoltán polgármester: elmondja a testület tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódó határozati javaslatok az ülés előtt kiosztásra kerültek . A díjainkat a jövő évre sem tervezzük emelni általában . A művelődési ház 2020. évi bérleti díjait próbáljuk az elmúlt év tapasztalatai alapján úgy kialakítani ,hogy minél több féle igénybevételt ki tudjon elégíteni , ezért a 2019. évi bérleti díjakat ezen elv alapján átdolgoztuk . Ahogy átdolgozásra került a termőföld bérleti díja is. A fogorvosi rendelő és az orvosi rendelő használatáért bérleti díjat ebben az évben sem kívánunk beszédni.

Kéri a testület tagjait, hogy egymás után szavazva változtatás , módosítás nélkül fogadja el a javasolt díjakat .

Van-e ezzel kapcsolatban kérdés, észrevétel?

Ha nincs kérdés , hozzászólás kérem, hogy aki elfogadja a 2020. évi bérleti díjainkat az elmondottak alapján határozatonként egymás után szavazva kézfeltartással jelezze.

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

### **15/2020. (II.13.) Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: Posta bérleti díja



Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Posta bérleti díját a 2020. évre vonatkozóan 21.600 Ft/hó összegben állapította meg.

Határidő: Azonnal

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

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

**16/2020. (II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérleti díja

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérleti díját 35.000 Ft/ha/év + ÁFA összegben állapította meg a 2020. évre vonatkozóan.

Határidő: Azonnal

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

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

**17/2020. (II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Fogászati rendelő bérleti díja

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a fogászati rendelő használatáért a 2020. évre bérleti díjat nem állapít meg .

Határidő: Azonnal

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

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

**18/2020. (II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Orvosi rendelő bérleti díja

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az orvosi rendelő használatáért a 2020. évre bérleti díjat nem állapít meg .

Határidő: Azonnal

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

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

**19/2020. (II.13.)Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Vámosgyörk, Táncsics u. 3. szám alatti szolgálati lakás bérleti díja

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Vámosgyörk, Táncsics u. 3. szám alatti szolgálati lakásnak 2020. évre vonatkozó bérleti díját 7000,-Ft/ hó összegben állapította meg.

Határidő: Azonnal  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester

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

**20/2020. (II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Magyar Telekom bérleti díja

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Telekom által fizetendő 2020. évi bérleti díjat 65.000 -Ft/hó - összegben állapította meg.

Határidő: Azonnal  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester

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

**21/2020. (II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Közösségi Ház bérleti díjai

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közösségi Ház bérleti díjait az alábbi összegekben állapította meg a 2020. évre vonatkozóan:

Színházterem egész nap (4 órán túl)	50.000 - Ft	( + 150.000 - Ft kaució)
fél nap (4 óráig)	7.000 - Ft	
Házasságkötő terem (4 órán túl )		7000 - Ft
Előtér:	egész nap	3.000 Ft.
	fél nap	1.500 Ft.
	1 óra	500 Ft.
Internethasználat:	Minden megkezdett félóra: 100 Ft.+ ÁFA	

Határidő: Azonnal  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester

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

**22/2020. (II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Fénymásolás díjai

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a fénymásolás díját 2020. évre A/4-es lap esetén 24 Ft/lap + áfa, A/3-as lap esetén 40 Ft/lap + áfa összegben állapította meg.

Határidő: Azonnal  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester

**A 4. napirendi pont tárgyalása:** Döntés orvosi rendelő vizesblokkjának burkolása kivitelezőjéről

Gedei Zoltán polgármester: elmondja a testület tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódó árajánlatot a testület tagjai megkapták.

Mivel az ajánlatot adó Soltész Zsolt e.v. vállalta,hogy az orvosi rendelő vizesblokkjának burkolását két hétvégén elkészíti , ezért javasolja az ajánlatát elfogadni.

Sem Ördög István sem Pék Dávid településen élő építési vállalkozók nem tudták vállalni kapacitás hiány végett a munkát , ezért árajánlatot sem nyújtottak be.

Javasolja a testületnek ,hogy fogadja el a 195400 Ft-os árajánlatot.

Kérdés , hozzászólás van-e ? Miután sem kérdés sem hozzászólás nincs kéri a testület tagjait , hogy aki elfogadja Soltész Zsolt egyéni vállalkozó árajánlatát a vámosgyörki orvosi rendelő vizes blokkjának burkolási munkáira kézfeltartással jelezze .

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

**23/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: döntés orvosi rendelő vizesblokkjának burkolása kivitelezőjéről

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a vámosgyörki orvosi rendelő vizesblokkja burkolási munkáira érkezett árajánlatot.

A képviselő-testület elfogadja Soltész Zsolt e.v. (3212 Gyöngyöshalász , Atkári út 36. Adószám:68384409-1-30 ) 195400 Ft-os árajánlatát és megbízza a munka ajánlati áron történő elvégzésével .

A képviselő-testület felhatalmazza Gedei Zoltán polgármestert, hogy a vállalkozási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

**Az 5. napirendi pont tárgyalása:** Indítványok, bejelentések, javaslatok

Gedei Zoltán polgármester: elmondja a testület tagjainak , hogy a hivatali gépkocsi havi üzemanyag felhasználását 50000 Ft/hó összegben javasolja meghatározni.

Kérdés , hozzászólás van-e ? Miután sem kérdés sem hozzászólás nincs kéri a testület tagjait , hogy aki elfogadja a javaslatot kézfeltartással jelezze .

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

**24/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: hivatali gépkocsi havi üzemanyag felhasználásáról

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzat tulajdonában lévő személygépkocsi havi felhasználható üzemanyag mennyiségére vonatkozó javaslatot .

A képviselő-testület úgy dönt , hogy 2020. évre havi 50000 Ft értékben engedélyez üzemanyag vásárlást !

A képviselő-testület felhatalmazza Gedei Zoltán polgármestert, hogy az engedélyezett összeg gépjárműhasználati szabályzatban történő bedolgozására intézkedjék!

Határidő: azonnal

Felelős: Gedei Zoltán Vámosgyörk község polgármestere

Gedei Zoltán polgármester: elmondja a testület tagjainak , hogy az önkormányzat szabályzatának felülvizsgálata megkezdődik. Ezen az ülésen 15 db szabályzat és a hozzá kapcsolódó határozat tervezet lett a képviselő-testület számára kiküldve .

Kéri a testület tagjait, hogy egymás után szavazva változtatás , módosítás nélkül fogadják el a szabályzatokat illetőleg vegye tudomásul a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Szabályzatát a vagyonyilatkozatok kezeléséről.

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:

**25/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság által elfogadott a  
„*vagyonyilatkozat tételre köteles önkormányzati képviselők vagyonyilatkozata nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályzata*”  
-ról szóló 3/2020.(II.13.) Pü.Biz. határozat tudomásul vétele

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és tudomásul veszi a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság által elfogadott ezen jegyzőkönyv mellékletét képező :

**„Szabályzat Vámosgyörk Községi Önkormányzat tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint vagyonyilatkozat tételére kötelesek vagyonyilatkozata nyilvántartásáról és ellenőrzéséről ”**

Határidő: azonnal és folyamatos

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

Dr. Balázs László jegyző

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

**26/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: szabályzat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről az önkormányzat által fenntartott intézményekben

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező :

**„Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének SZABÁLYZATA**

**a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,  
a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban  
foglalt személyes adatok védelméről és a  
vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről  
az önkormányzat által fenntartott intézményekben”**

szabályzatát.

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző

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

**27/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Vámosgyörki Közös Önkormányzati  
Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.-86.§ -ában foglaltakra, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10.§ és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet 13.§-ában foglaltakra a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint fogadja el :

**Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján Vámosgyörk , Nagyfűged és Visznek községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásra közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg. Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

**1. Általános rendelkezések**

**1.§**

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

**Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 3291. Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.

Kirendeltség: **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége**

Cím: 3282. Nagyfüged, Kossuth L. út 15.

Kirendeltség: **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége**

Cím: 3293. Visznek, Szabadság u. 63.

(2) Az Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Vámosgyörk , Nagyfüged és Visznek községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal mint költségvetési szerv legfontosabb adatai (jelzőszámai)

<b>Törzsszám:</b>	808840
<b>Adószám:</b>	15808842-2-10
<b>Számlaszám:</b>	62700018-15100120
<b>KSH területi számjel:</b>	1014580
<b>TEÁOR</b>	8411 Általános igazgatás
<b>KSH statisztikai számjel</b>	15808842-8411-325-10

(6) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége
- cc) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége
- dd) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.

bb) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége  
3282 Nagyfüged , Kossut L. út 15.

bc) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége  
3293 Visznek, Szabadság u. 63.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## **2. A közös önkormányzati hivatal működése**

### **2.§**

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet településenként, a székhely településnek – hivatali normatívaként - utal a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára . Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges a hozzájárulás, azt a Vámosgyörki KÖH működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) Vámosgyörk Nagyfüged és Visznek Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi minősített szótöbbséggel döntenek :
  - a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
  - b) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
  - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
  - d) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról
- (4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a székhelyén a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Vámosgyörk Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Nagyfüged Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Nagyfügedi Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (7) Visznek Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Viszneki Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.

- (8) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza

### **3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai**

#### **3.§**

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- o végrehajtja döntéseit,
- o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- o a Képviselő-testülettel kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el,

- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- o soron kívül köteles fogadni őket,
- o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- o közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

- (3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a MötV az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

### **4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**



#### 4.§.

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezése a Möt. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

### 5. A jegyző főbb feladatai

#### 5.§

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát

- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

## **ALJEGYZŐ**

### **6. §**

(1) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyzőnek tartós akadályoztatása esetén (egybefüggően 3 munkanapot elérő) gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

(2) Az aljegyző feladatai a Nagyfügedi Kirendeltségen és a Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggésben különösen a következők:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;

d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

(3) Nagyfüged önkormányzata által létrehozott bizottságok ülésein személyesen részt vesz, és egyben figyelemmel kíséri a bizottsági működés előkészítését, a bizottsági döntések végrehajtását.

(4) Nagyfüged önkormányzat illetékességi területén ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyek szakmai felügyeletét és a hatósági ügyekben a szabályzat 3. melléklete szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot.

(5) Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.

(6) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

## **7. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma**

### **7.§**

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

a) Hivatali székhely Vámosgyörk, Petőfi S. út 25. a jegyző közvetlen vezetésével.

b) Nagyfügedi kirendeltség Nagyfüged, Kossuth L. út 15. az aljegyző vezetésével.

c) Viszneki kirendeltség Visznek, Szabadság út 63. a jegyző vezetésével

(2) A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai.

a) Vezetői munkacsoport

Tagjai: Jegyző

Aljegyző

Munkacsoportok vezetői

b) Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézői munkacsoport

c) Adóügyi-műszaki ügyintézői munkacsoport

d) Igazgatási ügyintézői munkacsoport

(3) A szervezeti felépítés ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza.

## 8.§

(1) A közös önkormányzati hivatali létszáma: 16 fő

### Vámosgyörk :

jegyző	1 fő
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	3 fő
adó és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő
hivatalsegéd	1 fő

### Nagyfüged :

aljegyző	1 fő
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2 fő
adó és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő

### Visznek:

igazgatási ügyintéző	2 fő
----------------------	------

A köztisztviselők teljes munkaidős állásban foglalkoztatottak.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkarendje (munkaidő):

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

(3) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	ügyfélfogadás nincs
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	7.30 – 12.00

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Vámosgyörk: A hét minden munkanapján - hétfő és szerda délután kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Visznek : hétfőn és szerda délután hivatali időben felfogadást tart amennyiben a kirendeltségen tartózkodik .( Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban.)

(5)Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Nagyfüged : A hét minden munkanapján – kedd és csütörtök kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

(6) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

## **8. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői**

### **9.§**

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

### **10. §**

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útitámlákat a jegyző a nagyfügedi kirendeltségen az aljegyző igazolása után lehet számfejtani.

## **9. Munkaértekezlet**

### **11.§**

(1) A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(3) A munkacsoportok szükség szerint, de legalább félévente tanácskoznak. A munkacsoportok összehívásáról, a megbeszélés megtartásáról a munkacsoport vezető intézkedik.

## **10. Pénzügyi, számviteli rend**

### **12.§**

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **13.§.**

A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

### **14. §**

#### **Belső ellenőrzés**

(1) A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

(2) A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által fenntartott Társulásban működő belső ellenőrzés végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a Társulás belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni.

(3) A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

a) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Ügyintéző Munkacsoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

b) A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## **11. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **15.§**

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **12. Kiadmányozás rendje**

### **16.§**

A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a jegyző jegyzői utasításban szabályozza .

## **13. Helyettesítés rendje**

### **17.§**

- (1) A jegyzőt az aljegyző és az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **14. Szabadság engedélyezése**

### **18. §**

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek . a nagyfügedi kirendeltségen az aljegyzőnek . Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

## **15. Záró rendelkezések**

### **19. §**

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2020. január 1. napjával kell alkalmazni.

Vámosgyörk, 2020. február 13.

**Dr. Balázs László**  
**jegyző**

### **Záradék:**

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2020. (II.13.) határozatával  
Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az ...../2020. (III.....) határozatával  
és Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 13/2020. (II.13.) határozatával  
jóváhagyta.

**Dr. Balázs László**  
**jegyző**

1. számú melléklet

Okirat száma:VSZ:2183 -2/2019

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

**1. A költségvetési szerv**

**megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv neve : Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. u. 25.

1.2.1. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Viszneki Kirendeltség	3293 Visznek , Szabadság út 63.
2	Nagyfügedi Kirendeltség	3283 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.

**2. A költségvetési szerv**

**alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. december 13.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.2.1. megnevezése: Vámosgyörk Községi Önkormányzat

2.1.2. székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. utca 25.

2.1.3. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat

2.1.4. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 63.

2.1.5. megnevezése: Nagyfüged Községi Önkormányzat

2.1.6. székhelye: 3283 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.

2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Vámosgyörk Polgármesteri Hivatal	3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.
2	Tarnaörs-Visznek Körjegyzőség	3294 Tarnaörs , Erzsébet út 13
3	Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal	3282 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.)

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.2. megnevezése: Vámosgyörk Községi Önkormányzat

3.1.3. székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Ellátja az önkormányzatok működésével, valamint polgármesterek illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok, valamint

## többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-vám és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés , ellenőrzés
6	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási , üzemeltetési , egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	031030	Közterület rendjének fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vámosgyörk , Visznek és Nagyfüged Községek közigazgatási területe

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közös önkormányzati hivatal vezetője a jegyző. A jegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.
- 5.2. Az aljegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre, a jegyző javaslatára – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. Az aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja Nagyfüged Község Polgármestere egyetértési jogának biztosításával.
- 5.3. A kirendeltség-vezetőt a jegyző nevezi ki Visznek Község Polgármesterének egyetértésével.

5.4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény

### 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. január 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. július 14. napján kelt, alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Vámosgyörk , 2019. december 11.

P.H.

Gedei Zoltán  
polgármester

Fodor János  
polgármester

Juhász Jánosné  
polgármester



**Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei**

Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző , aljegyző	3.§,(1)c)	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év
igazgatási ügyintézők	3.§,(1)a)	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	3.§,(1)c.)	2 év

## 3.melléklet

**A POLGÁRMESTEREK ÉS A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ  
KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK  
SZABÁLYOZÁSÁRÓL**

Polgármesterek kiadmányozási jogának gyakorlásáról

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. §. e) pontjában foglaltaknak eleget téve a kiadmányozás rendje:

I. Polgármesterek – kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselőtestületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,
- Hivatalt érintő körlevelek.

II. Polgármester – jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot Vámosgyörk és Visznek vonatkozásában az alábbiakban:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok, szerződések.

III. Polgármester – aljegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot Nagyfüged vonatkozásában az alábbiakban:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok, szerződések.

III. A jegyző és aljegyző kiadmányozási jogának gyakorlásáról és a jegyző helyettesítéséről

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81.§ 1) bekezdés j) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben – az alább felsoroltak kivételével – (határozat, önálló jogorvoslattal támadható végzés, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, szakhatósági állásfoglalások) a kiadmányozás jogát a jegyző Vámosgyörk és Visznek vonatkozásában magának tartja fenn, Nagyfüged vonatkozásában az aljegyző Önálló kiadmányozási joggal ezen ügyekben rendelkezik.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az adóügyi ügyintézők az értesítők, adókötelezettséget megállapító első fokú döntések, végrehajtási cselekmények elrendelése, hatósági bizonyítvány és igazolvány kiállítása ügyében.

Az aljegyző önálló kiadmányozási joggal rendelkezik Nagyfüged közigazgatási területén :

- a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyekben
- kereskedelmi, működési- és telepengedélyezési birtokvédelmi ügyekben
- hagyatéki ügyekben

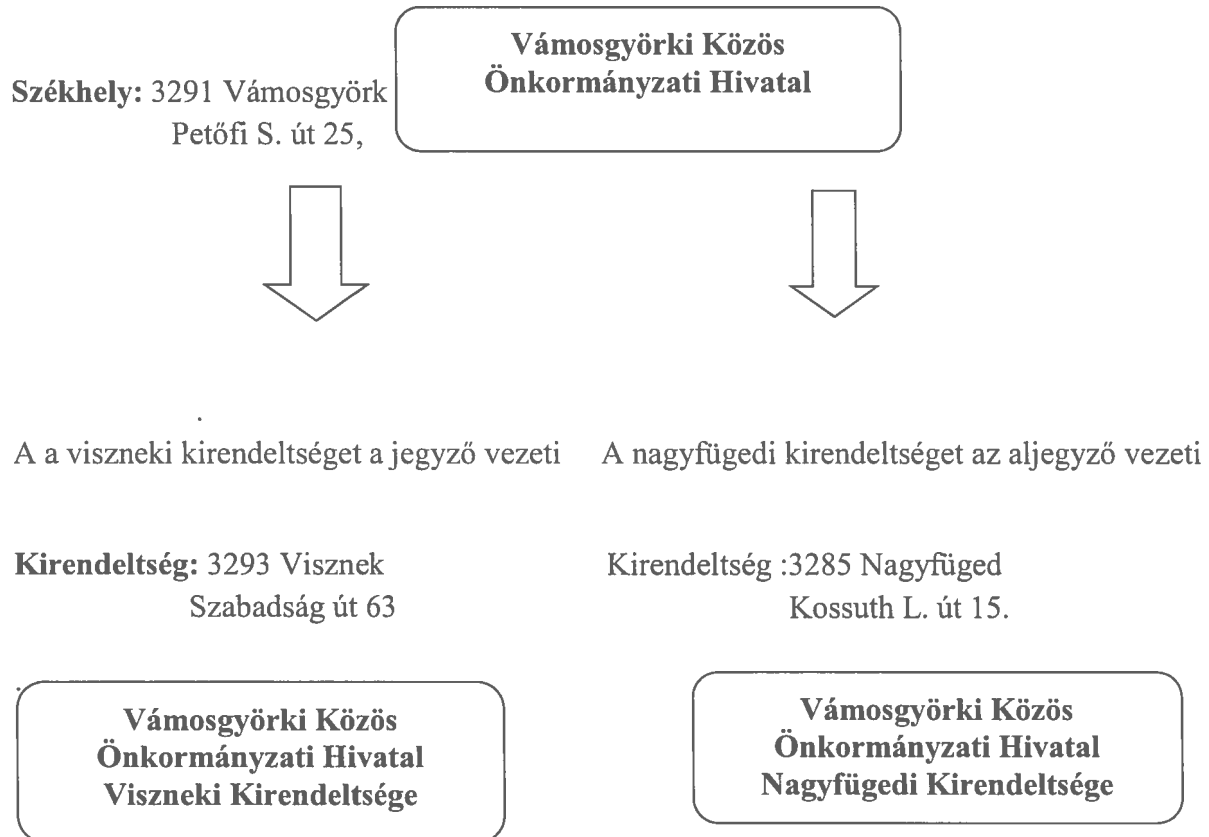
Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.

A jegyzőt 3 munkanapot meghaladó távollétében teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

**Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
szervezeti ábrája**

Fenntartók: Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete



Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
Közszolgálati Szabályzata

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

Bevezető rendelkezések

E szabályzat hatálya a jegyzőre, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnál (továbbiakban: hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki.

A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény kötelezővé teszi.

I. RÉSZ

1.) A munkaidő, pihenő-idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

A hivatal közszolgálati tisztviselőire érvényes munkarendet a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal SzMSz-e tartalmazza.

2.) A rendkívüli munkavégzés szabályai:

A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. 96.-99. §-ai szabályozzák.

3.) A rendes szabadság kiadásának szabályai

A szabadság mértékére és kiadásának szabályaira

a) a hivatal köztisztviselőire és a település polgármesterére a Kttv. 100.-107. §-ában,

b) a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a Kjt. 56.-57. §-ában,

c) a munka törvénykönyves jogviszonyban foglalkoztatottakra az Mt. 130.-136. §-ában foglaltak az irányadók.

4.) A munkavégzés szabályai

1.) A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2.) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3.) A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.) A munkából való távolmaradását a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés időszakos adatközlésért a hivatal Jegyzői által megbízott köztisztviselő a felelős.

5.) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgyvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

6.) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84.-87. §-ban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnél kell bejelenteni.

7.) A hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti

munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3) EüM rendelet mellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

5.) A helyettesítés szabályai

A köztisztviselők távolléte esetén a helyettesítés rendjét munkáltatói jogot gyakorlóként a köztisztviselők munkaköri leírásában foglaltak szerint határozom meg.

6.) A munkakör átadás szabályai

1.) Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy-részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

2.) A munkakör átadásánál az érintett köztisztviselő(k) és a szervezeti egység vezetője vesz részt.

3.) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

a) a lezártan átadott ügyek iratait,

b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,

c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,

d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket, stb. -

megjelölve azok használhatósági állapotát is,

e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és

f) minden olyan lényeges tény vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az

ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

7.) A szabadidő-átalány megállapítás és elszámolás rendjének szabályai

1.) A rendszeresen túlmunkát végző köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő átalány állapítható meg.

2.) A képviselő-testületi és bizottsági üléseken, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (vezetői) értekezleteken, valamint a különböző rendezvényeken és más értekezleteken való részvétel miatt a szabadidő-átalány a túlmunkavégzés arányában (differenciáltan) állapítható meg.

3.) Évente 10 munkanap szabadidő-átalányt állapítok meg a következő köztisztviselők részére: Jegyzőkönyvvezető, anyakönyvvezető.

4.) Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhónapban vagy az azt követő hónapban kell biztosítani.

5.) Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni, a 4.)pont szerint, úgy a naptári negyedévben igénybe nem vett szabadidő ellentételezéseként a köztisztviselőt pénzbeli megváltás illeti meg.

6.) A pénzbeli megváltás mértéke a köztisztviselő megváltáskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

7.) A pénzbeli megváltást a naptári évet követő január 10. napjáig kell elszámolni. Az érintett köztisztviselők minden negyedévet követően a távolmaradási jelentésben kötelesek jelenteni a szabadidő-átalány igénybevételének időpontját.

8.) Nem részesíthető az adott negyedévi túlmunka időarányos részében a köztisztviselő, ha betegállomány és/vagy a fizetés nélküli szabadság időtartama az adott negyedévben a 20 munkanapot meghaladja.

9.) Nem részesíthető szabadidő-átalányban az a köztisztviselő, akinek egyéni körülményeire tekintettel az általánostól eltérő munkarendet engedélyeztem – annak fennállásáig.

10.) A szabadidő-átalány elszámolási rendjének részletes szabályozása, az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetése és a pénzbeli megváltás összegének elszámolása a pénzügyi ügyintéző feladata.

8.) A köztisztviselők díjazásának szabályai

1.) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény alapilletményből, illetménykiegészítésből, és pótlékokból áll.

2.) Át nem ruházható hatáskörben, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 50%-kal megemelhetem, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatom meg.

9.) Az idegennyelv-tudási pótlék szabályai

A Kttv. 141. §-ában foglaltakon túl további idegennyelv-tudási pótléokra jogosító munkaköröket nem állapítok meg:

10.) A kiküldetés szabályai

A kiküldetés és a napidíj elszámolása rendjét a Kttv. 54. § előírásai szerint állapítom meg.

11.) Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés szabályai

11.1.) A hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselője ruházati költségtérítés mértéke a mindenkori illetményalap 100%-a.

11.2.) A ruházati költségtérítés fizetésének és elszámolásának feltételei: a kifizetett költségtérítés felhasználása, elszámolása az alábbiak szerint történhet:

a) az anyakönyvvezető köteles a ruhapénz összegével a hivatal nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő (áfás) számlával a vásárlástól számított legkésőbb 8. napon belül elszámolni,

b) a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet,

c) A számlákon megnevezhető:

ca) felsőruházati termékek: szoknya, kosztüm, blúz, nadrág, ing, blézer, az évszaknak megfelelően,

cb) lábbeli: csizma, cipő, szandál, papucs,

cc) kiegészítők: táska (női táska), sál, nyakkendő, harisnya, ékszerek (nyaklánc, fülbevaló, bizsu),

cd) lehetőség van a ruházati termékek egyedi elkészítésére is, ehhez anyagszámlát (szövet, selyem, méteráru stb.), valamint a szolgáltatói számlát kell hozni, megnevezve a készterméket.

d) A számlákkal való elszámolás legkésőbb a tárgyév december 16-jéig meg kell, hogy történjen.

12.) Munka és védőruha, védőszemüveg, formaruha ellátás szabályai

1.) Munka és védőfelszerelési ellátásra az alábbi munkakörben dolgozók jogosultak:

a) köztisztviselők 2 évente képernyő előtti éleslátást biztosító védőszemüvegre – illetményalap 220%-

b) takarító munkavédelmi lábbeli, köpeny, kesztyű

b) hivatalsegéd munkavédelmi lábbeli, köpeny,

c) levélhordó munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű,

d) gondnok, gépkocsivezető munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű,

e) segédmunkások munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű.

2.) A munka és védőruha, formaruha beszerzését, tisztítását, karbantartását a munkavállaló végzi.

3.) A munkaruha, formaruha kihordási ideje a beszerzéstől számított 1 év. A kihordási idő letelte után a munkaruha, a munkavállaló tulajdonába megy át. A védőruhának nincs kihordási ideje.

4.) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén (a nyugdíjazás, vagy elhalálozás esetét kivéve) a munkaruha árának a kihordási idővel arányos fennmaradó részét a munkavállaló

köteles a hivatal számára megtéríteni, a védőruhát, köteles leadni, vagy 50 %-os használati értékben megvenni, készpénzben a hivatal házipénztárába befizetni.

### 13.) Tanulmányi szerződés szabályai

A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80.-82. §-ban meghatározott feltételek alapján kerülhet sor.

## II. RÉSZ

### Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások

1.) A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal cafetéria-juttatás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

#### 2.) Szociális, kegyeleti támogatások

A köztisztviselő számára a következő szociális támogatások nyújthatók:

##### a) Rendkívüli szociális támogatás

1.) Az a köztisztviselő, aki olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, hogy maga és családja megélhetése

veszélyeztetetté válik, szociális támogatásban részesíthető.

2.) A rendkívüli szociális támogatásra a Képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében fedezetet biztosít.

3.) A támogatásról a köztisztviselő kérelmére az önkormányzat költségvetésében biztosított fedezet erejéig, egyéni rászorultság alapján a Jegyző dönt.

##### b) Kegyeleti gondoskodás

1.) A hivatal köztisztviselője halála esetén a temetési költséget az önkormányzat éves költségvetése terhére részben vagy egészben átvállalhatja a munkáltatói jogot gyakorló.

2.) Temetési segély adható a köztisztviselőknek a Ptk. 685. §-ában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén.

3.) A támogatás mértéke a mindenkor illetményalap összege. A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére a Jegyző a kérelmező rászorultsága alapján dönt.

##### c) A nyugállományú köztisztviselők támogatási szabályairól

1.) A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető. Szociális és kegyeleti támogatás céljára az önkormányzat a költségvetésében fedezetet biztosít (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.

2.) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:

a) eseti szociális segély,

b) jövedelem-kiegészítés,

c) temetési segély,

d) kedvezményes étkeztetés,

e) kedvezményes üdültetés.

3.) A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre, vagy javaslatra.

4.) Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:

a) jegyző, vagy köztisztviselő,

b) nyugállományú köztisztviselő, más nyugállományú köztisztviselő tekintetében,

c) civil szervezet, vagy magánszemély.

5.) Az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására a legmagasabb közszolgálati idővel a hivatalnál dolgozó köztisztviselő tesz javaslatot. A javaslat alapján a támogatás folyósításáról a Jegyző dönt.

6.) A legmagasabb közszolgálati idővel rendelkező köztisztviselő, a civil és érdek-képviselői szervekkel együttműködve köteles figyelemmel kíséreni a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét.

7.) A nyugállományú köztisztviselők szociális gondozásának, valamint szakmai tapasztalata hasznosításának elősegítésére, a velük való kapcsolattartás biztosítására a Jegyző – megfelelő





Jóváhagyta:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2020(II.13.) KT. határozatával

Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020 (III.....) KT.  
határozatával.

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2020 (II.12.) KT. határozatával

Vámosgyörk, 2020.....

Dr. Balázs László  
jegyző

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző

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

**28/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** VKÖH számviteli politikája

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező -  
„ SZÁMVITELI POLITIKA  
Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási jellemzői ”-  
szabályzatot.

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző  
Intézményvezetők

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

**29/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI  
SZABÁLYZAT

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező -  
„LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI  
SZABÁLYZAT ”-

szabályzatot.

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester

Dr. Balázs László jegyző  
Intézményvezetők

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

**30/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**  
**Tárgy:ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező -  
„ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI  
SZABÁLYZATA ”-

szabályzatot.

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző  
Intézményvezetők

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

**31/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**  
**Tárgy: PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező -  
„PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT”-

szabályzatot.

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző  
Intézményvezetők

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

**32/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**  
**Tárgy: A szervezeti integritást sértő események**  
**kezelésének eljárásrendjéről**

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező –

„ A szervezeti integritást sértő események  
kezelésének eljárásrendjéről ” –

szóló szabályzatot

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző

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

**33/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**  
**Tárgy:** Integrált Kockázatkezelés Szabályzat

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező –

„ a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Integrált Kockázatkezelés Szabályzat ” –

szabályzatot

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző

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

**34/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**  
**Tárgy:** Integrált Kockázatkezelés Eljárásrend

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező –

„ Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendjéről szóló szabályzat ” –

szabályzatot

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző

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

**35/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező –

„ Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
**Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata**” –

szabályzatot

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző

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

**36/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
Tervezési és beszámolási szabályzata

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező –

„ Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
**Tervezési és beszámolási szabályzata** ”

szabályzatot

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző

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

**37/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező –

„ Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
**GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT** ” -

szabályzatot

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző

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

**38/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy: SZÁMLAREND 2020**

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező –

**„ Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
SZÁMLAREND  
2020 ” -**

szabályzatot

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző

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

**39/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy: A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről**

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az ezen jegyzőkönyv mellékletét képező –

**2/2020  
” POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI KÖZÖS UTASÍTÁS  
A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSÉNEK  
RENDJÉRŐL ”**

szabályzatot

Határidő: azonnal és folyamatos  
Felelős: Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László jegyző

Gedei Zoltán polgármester : elmondja a testület tagjainak ,hogy a házi orvos 2019. 09.11-én benyújtotta a 2015. május 15-én kelt Feladatellátási szerződése felmondását ! A felmondásnál figyelembe vételre került a szerződésben rögzített 6 hónapos felmondási határidő. Így a szerződés megszűnése 2020. március 31. A képviselő-testület ezt tudomásul kell vegye. Természetesen úgy szerettem volna ,ha a mai ülésen dönteni tudunk a helyettesről is. Sajnos a doktornő a praxist nem tudta értékesíteni ezen időszak alatt . Még fél évet biztosít számára

erre a törvény. A feladatellátási szerződés megszűnésével együtt a működési engedélyt az ÁNTSZ bevonja, részünkre pedig április 1-jével kerül az engedély kiadásra. Ehhez orvost kell biztosítanunk. Sajnos akivel a helyettesítést végeztük volna, a testületi ülés előtt visszalépett. Új helyettest kell találnunk, ennek meg is van az esélye. Elvárásunk a helyettesítő orvossal szemben, hogy a településen minden nap legyen több órás orvosi ellátás.

A tárgyalások folyamatban vannak remélem, hogy március 10-ig a testület elé tudom terjeszteni elfogásra a tartós helyettesítésről a megállapodást, ez a feltétele, hogy működési engedélyt kaphassunk. Most csak annyit tudunk tenni, hogy elfogadjuk a doktornő beadványát a feladatellátási szerződés felmondásáról.

Van-e ezzel kapcsolatban kérdés, észrevétel?

Ha nincs kérdés, hozzászólás kérem, hogy aki elfogadja feladatellátási szerződés 2020. 03. 31-vel történő megszűnését kézfeltartással jelezze.

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

#### **40/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozat**

**Tárgy:** háziiorvosi feladatellátási szerződés felmondásának elfogadása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és tudomásul veszi - elfogadja - Dr. Lőrincz Izabella házi orvos 2019. 09. 11-én kelt, az önkormányzathoz 2019. 09. 17-én érkezett beadványát, a házi orvos és az önkormányzat között 2015. május 15-én kelt feladatellátási szerződés felmondásáról.

A képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a feladatellátási szerződés 2020. március 31-vel – betartva a 6 hónapos felmondási időt – megszűnik!

A képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy ezen határozatot Dr. Lőrincz Izabella házi orvosnak és a működési engedélyt kiadó szervnek juttassa el!

Határidő: azonnal és folyamatos

Felelős: Gedei Zoltán polgármester

Dr. Balázs László jegyző

Mivel több hozzászólás nem volt, a polgármester az ülést 19.20 órakor bezárta.

  
Gedei Zoltán  
polgármester



  
Dr. Balázs László  
jegyző

**Vámosgyörk Község Polgármesterétől**  
Vámosgyörk, Petőfi u. 25.

---

**MEGHÍVÓ**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 45. § -a alapján  
**meghívom**  
a Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének *soros ülésére*.

**Az ülés időpontja: 2020. 02. 13. (csütörtök ) 17.30 óra**

**Az ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozóterme  
3291. Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.**

**Napirend:**

1. Vámosgyörk Községi Önkormányzat 2020. évi költségvetési rendeletének jóváhagyása  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester  
Előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
2. Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról, 2020. évi költségvetésének elfogadásáról; a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról és a 2020. évi költségvetésének elfogadásáról a közbeszerzési és belső ellenőrzési terv elfogadásáról;  
A Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke és tagjai részére tiszteletdíj megállapítása; A Társulás Elnöke részére megállapított tiszteletdíj módosítása  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester
3. A 2020. évi bérleti díjak, helyi közszolgáltatások díjainak felülvizsgálata  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester  
Előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
4. Döntés orvosi rendelő vizesblokkjának burkolása kivitelezőjéről  
Előterjesztő: Gedei Zoltán polgármester
5. Indítványok, bejelentések, javaslatok

**A napirendi pont fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!**

Vámosgyörk, 2020. február 7.

**Gedei Zoltán sk.**  
**polgármester**

## J E L E N L É T I Í V

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
A 2020. február 13-án megtartott nyílt soros képviselő-testületi ülésen megjelent  
képviselőkről

Az ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Tanácskozóterem  
3291. Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.

1. Gedei Zoltán	polgármester	.....  .....
2. Hám László György	alpolgármester	.....  .....
3. Nagy Zsolt	képviselő	.....  .....
4. Sebőkné Repa Magdolna	képviselő	.....  .....
5. Szillási Gáborné	képviselő	.....  .....
6. Tóth Zoltán Gyuláné	képviselő	.....  .....
7. Váradí Attiláné	képviselő	.....  .....
Dr. Balázs László	jegyző	.....  .....

Jelen vannak:

Távolmaradását bejelentette:

Távolmaradását nem jelentette be:

.....  ..... fő képviselő

.....  ..... fő képviselő

.....  ..... fő képviselő

Vámosgyörk, 2020. február 13.

  
Gedei Zoltán  
polgármester





## J E L E N L É T I Í V

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
A 2020. február 13-án megtartott nyílt soros képviselő-testületi ülésen megjelent  
meghívottokról

Az ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Tanácskozóterem  
3291. Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.

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

Vámosgyörk, 2020. február 13.



**VÁMOSGYÖRK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Képviselő-testületének**

**1 /2020. (II. 14.)**

**Önkormányzati Rendelete**

**az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről**

Vámosgyörk 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 kiadásai***

**2. §.**

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

**197.018 eFt bevételi főösszegben**

**197.018 eFt kiadási főösszegben**

**költségvetési egyenleg: 0**

határozza meg.

### *Az önkormányzat bevételei*

#### 3.§.

##### 1. Bevételek részletezése:

1. Önkormányzatok működési támogatásai	67.887 eFt
2. Működési célú támogatások áht-on belülről	51.981 eFt
3. Közhatalmi bevételek	60.477 eFt
4. Működési bevételek	1.473 eFt
5. Finanszírozási bevételek	15.200 eFt

**BEVÉTELEK ÖSSZESEN:** **197.018 eFt**

### *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	86.089 eFt
2. Önkormányzat által folyósított ellátások	7.394 eFt
3. Átadott pénzeszközök	83.906 eFt
4. Fejlesztési kiadások	12.821 eFt
5. Általános tartalék	6.808 eFt

**KIADÁSOK ÖSSZESEN:** **197.018 eFt**

2. A költségvetésben tervezett pénzeszköz átcsoportosításáról 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 2019. 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 **15-23 sz. mellékletek** tartalmazzák. A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Költségvetését a **24-26. sz. mellékletek** tartalmazzák.

#### 5. §.

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

#### 6. §.

Az Önkormányzatnak gépjármű vásárlásból adódóan van többéves kihatással járó kötelezettsége. A 01P11 BP 2083351 számú lízingszerződés értelmében 2025 januárjáig havi 46.415 Ft fizetési kötelezettség terheli az önkormányzatot.

#### 7. §.

Az Önkormányzatnak van európai uniós forrásból finanszírozott programja, a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 számú, az önkormányzati ASP rendszer továbbfejlesztése és országos kiterjesztése (ASP 2.0) 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 a CENTRÁL Takarékszövetkezet vezeti.

(2) Az Vámosgyörk Községi Önkormányzat számlái feletti rendelkezésre a polgármester és az általa kijelölt, a banknál bejelentett személyek jogosultak.

(3) A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal számlája feletti rendelkezésre a jegyző 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, a NEAK 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***

### 13. §.

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

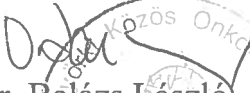

  
Gedei Zoltán  
polgármester



  
Dr. Balázs László  
jegyző

***A rendelet kihirdetve:***

Vámosgyörk, 2020. február 14.

  
Dr. Balázs László  
jegyző  


1. melléklet a 1/2020 (II.14.) Önkormányzati rendelethez

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2020. évi költségvetése  
Mérleg

	Bevétel 2020. évi előirányzat (eFt)	Kiadás 2020. évi előirányzat (eFt)		
1	Önkormányzatok működési támogatásai	67 887	Intézmények működési kiadásai	86 089
2	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	51 981	Önkormányzat által folyósított ellátások	7 394
3	Közhatalmi bevételek	60 477	Átadott pénzeszközök	83 906
4	Működési bevételek	1 473	Fejlesztési kiadások	12 821
5	Finanszírozási bevételek	15 200	Általános tartalék	6 808
	<b>Bevételek Összesen</b>	<b>197 018</b>	<b>Kiadások Összesen</b>	<b>197 018</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2020. évi költségvetése  
Bevételek

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
<b>1</b>	<b>Önkormányzatok működési támogatásai</b>	<b>67 887</b>
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	54 807
	Települési önkormányzatok szociális feladatainak támogatása	10 551
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak tám.	2 529
<b>2</b>	<b>Működési célú tám. államháztartáson belülről</b>	<b>51 981</b>
	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	3 600
	Egyéb működési célú támogatások bevételei (tám. kieg.)	42 943
	Egyéb működési célú támogatások bevételei	5 438
<b>3</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>	<b>60 477</b>
	Termőföld bérbeadásából származó jövedelem	427
	Magánszemélyek kommunális adója	6 000
	Iparüzési adó	50 000
	Gépjármű adó	4 000
	Késedelmi és önellenőrzési pótlék	50
<b>4</b>	<b>Működési bevételek</b>	<b>1 473</b>
	Tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel	1 129
	Tulajdonosi bevételek	188
	Kiszámlázott általános forgalmi adó	51
	Kamatbevételek	5
	Egyéb működési bevételek	100
<b>5</b>	<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>15 200</b>
	Előző év költségvetési maradványának igénybev.	15 200
	<b>Bevételek mindösszesen</b>	<b>197 018</b>



Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő- testületének  
2020. évi költségvetése  
Működési kiadások (összesen)

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>23 836</b>
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	13 296
	Béren kívüli juttatások	180
	Választott tisztségviselők juttatásai	7 720
	Egyéb külső személyi juttatások	2 640
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>3 834</b>
	Szociális hozzájárulási adó	3 834
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>50 703</b>
	Szakmai anyagok beszerzése	20
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	13 505
	Árubeszerzés	0
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	563
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	310
	Közüzemi díjak	9 435
	Vásárolt élelmezés	635
	Bérleti és lízingdíjak	770
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	4 390
	Közvetített szolgáltatások	100
	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	150
	Egyéb szolgáltatások	10 530
	Kiküldetések kiadásai	90
	Reklám- és propagandakiadások	750
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	9 404
	Fizetendő általános forgalmi adó	0
	Kamatkiadások	1
	Egyéb dologi kiadások	50
<b>4</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>5 000</b>
	Egyéb működési célú támogatások áht- belülre	5 000
<b>5</b>	<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>2 716</b>
	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	2 716
	<b>Összesen</b>	<b>86 089</b>

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

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
<b>1</b>	<b>Egyéb nem intézményi ellátások</b>	<b>7 394</b>
	Köztemetés	500
	Települési támogatás	4 894
	Saját hatáskörben adott természetbeni juttatás	2 000
	<b>Ellátások összesen</b>	<b>7 394</b>

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

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Intézmények működési támogatása	81 559
2	TÖOSZ tagdíj	50
3	Dél-Mátra szöv. tagdíj	20
4	Vasutas települések szöv. tagdíj	10
5	Mátrai szövetség tagdíj	8
6	Hétfégyi orvosi ügyelet	1 700
7	Vámos települések tagdíj	85
8	Kistérség	239
9	Üdültetési alapítvány	50
10	Regionális Hulladékgyűjtőközpont	60
11	Zagyvakörnyéki	105
12	Vöröskereszt - táboroztatás	20
	<b>Átadott pénzeszközök összesen</b>	<b>83 906</b>

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

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	Gépjármű vásárlás	1 813
2	Magyar Falu Program - orvosi eszközök	740
3	Magyar Falu Program - járdafelújítás	7 000
4	Orvosi rendelő vízesblokk felújítás	1 000
5	Ingatlan bontás	1 000
6	Hálózatépítés	990
7	Tárgyi eszköz beszerzés	278
	<b>Fejlesztési kiadások összesen</b>	<b>12 821</b>

Vámosgyörk 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	10 292	1 830	31 521	5 000	2 716		83 906	5 081	140 346
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	0	0	735						735
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	5 000	438	0						5 438
062020	Településfejlesztési projektek és támogatások								7 740	7 740
064010	Közvilágítás	0	0	5 741						5 741
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	0	0	3 058						3 058
074031	Családi és nővédelmi egészségügyi gondozás	2 640	416	506						3 562
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek	5 904	1 150	2 937						9 991
091220	Köznevelési intézmény tanulóinak nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	0	0	5 398						5 398
104037	Intézményen kívüli gyermekékeztetés	0	0	807						807
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások						7 394			7 394
Összesen		23 836	3 834	50 703	5 000	2 716	7 394	83 906	12 821	190 210

ezer Ft-ban

Vámosgyörk 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	67 887	Személyi juttatások	23 836
Egyéb műk. célú tám. Áht-on belülről	51 981	Munkaadókat terhelő járulékok	3 834
Közhatalmi bevételek (műk. célú)	60 477	Dologi kiadások	50 703
Működési bevételek	1 473	Egyéb működési célú kiadások	5 000
Finanszírozási bevételek	2 379	Finanszírozási kiadások	2 716
		Pénzellátások	7 394
		Átadott pénzeszközök	83 906
		Általános tartalék	6 808
<b>Működési bevételek összesen</b>	<b>184 197</b>	<b>Működési kiadások összesen</b>	<b>184 197</b>

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

Bevételek	2020. évi előirányzat (eFt)	Kiadások	2020. évi előirányzat (eFt)
<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>12 821</b>	<b>Felújítások:</b> Gépjármű vásárlás Magyar Falu Program - járdafelújítás <b>Beruházások:</b> Magyar Falu Program - orvosi eszközök Orvosi rendelő vizesblokk felújítás Ingatlan bontás Hálózatépítés Tárgyi eszköz beszerzés	<b>8 813</b> 1 813 7 000 <b>4 008</b> 740 1 000 1 000 990 278
<b>Fejlesztési bevételek összesen</b>	<b>12 821</b>	<b>Fejlesztési kiadások összesen</b>	<b>12 821</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2020. évi költségvetése  
Pénzkészlet

ezer Ft-ban

<b>2019. január 1-jei nyitó pénzkészlet</b>	<b>15 263</b>
Költségvetési számla	15 193
Házi pénztár	70
Adószámlák egyenlege	0
Állami támogatások számla	0
Közfoglalkoztatás elszámolása számla	0

<b>2019. december 31-ei záró pénzkészlet</b>	<b>22 574</b>
Költségvetési számla	22 370
Házi pénztár	204
Adószámlák egyenlege	0
Állami támogatások számla	0
Közfoglalkoztatás elszámolása számla	0



Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2020. évi költségvetése  
Létszámkeret

	Intézmény megnevezése	2020. évi létszám előirányzat (fő)
1	Önkormányzat	2
2	Közös Hivatal	16
3	Közösségi Ház	2
4	Védőnői Szolgálat	1
	<b>Összesen</b>	<b>21</b>

Vámosgyörk 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 műk. támogatásai	67 887	110 000	112 000
Műk. célú tám. Áht-on belülről	51 981	12 000	14 000
Közhatalmi bevételek (műk. célú)	60 477	60 000	62 000
Működési bevételek	1 473	1 900	2 000
Finanszírozási bevételek	2 379	3 700	3 700
<b>Működési bevételek összesen:</b>	<b>184 197</b>	<b>187 600</b>	<b>193 700</b>

<i>Kiadások</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Személyi juttatások	23 836	24 500	25 000
Munkadókat terhelő járulékok	3 834	4 500	4 800
Dologi kiadások	50 703	52 000	52 500
Egyéb működési célú kiadások	5 000	5 500	6 000
Finanszírozási kiadások	2 716	3 700	3 800
Pénzellátások	7 394	7 500	7 800
Átadott pénzeszközök	83 906	85 000	86 000
Általános tartalék	6 808	4 900	7 800
<b>Működési kiadások összesen:</b>	<b>184 197</b>	<b>187 600</b>	<b>193 700</b>

<i>Felhalmozási célú bevétel</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Közhatalmi bevételek (felhalm. célú)	0	5 000	6 000
Finanszírozási bevételek	12 821	7 000	8 000
<b>Felhalm. célú bevétel összesen:</b>	<b>12 821</b>	<b>12 000</b>	<b>14 000</b>

<i>Felhalmozási célú kiadás</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Felújítás	8 813	7 000	7 000
Beruházás	4 008	5 000	7 000
<b>Felhalm. célú kiadások összesen:</b>	<b>12 821</b>	<b>12 000</b>	<b>14 000</b>

<b>Bevételek mindösszesen:</b>	<b>197 018</b>	<b>199 600</b>	<b>207 700</b>
--------------------------------	----------------	----------------	----------------

<b>Kiadások mindösszesen:</b>	<b>197 018</b>	<b>199 600</b>	<b>207 700</b>
-------------------------------	----------------	----------------	----------------

13. melléklet a 1/2020 (II.14.) Önkormányzati rendelethez

Vámosgyörk 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.
<b>Bevételek</b>														
Önk. működési tám.	67 887	5 657	5 657	5 657	5 657	5 657	5 657	5 657	5 657	5 657	5 657	5 658	5 658	67 887
Önk. műk. célú tám.	51 981	4 331	4 331	4 331	4 332	4 332	4 332	4 332	4 332	4 332	4 332	4 332	4 332	51 981
Közhatalmi bev.	60 477	800	500	23 000	2 500	500	300	300	300	23 000	2 500	500	6 277	60 477
Működési bevételek	1 473	122	122	122	123	123	123	123	123	123	123	123	123	1 473
Finanszírozási bev.	15 200	15 200												15 200
<b>Összesen:</b>	<b>197 018</b>	<b>26 110</b>	<b>10 610</b>	<b>33 110</b>	<b>12 612</b>	<b>10 612</b>	<b>10 412</b>	<b>10 412</b>	<b>10 412</b>	<b>33 112</b>	<b>12 613</b>	<b>10 613</b>	<b>16 390</b>	<b>197 018</b>
<b>Kiadások</b>														
Személyi juttatások	23 836	1 986	1 986	1 986	1 986	1 986	1 986	1 986	1 986	1 987	1 987	1 987	1 987	23 836
Munkaadókat terh. jár.	3 834	319	319	319	319	319	319	320	320	320	320	320	320	3 834
Dologi kiadások	50 703	4 225	4 225	4 225	4 225	4 225	4 225	4 000	450	8 225	4 226	4 226	4 226	50 703
Egyéb műk. célú kiadások	5 000												5 000	5 000
Finanszírozási kiadások	2 716	2 716												2 716
Pénzellátások	7 394	616	616	616	616	616	616	616	616	616	616	617	617	7 394
Átadott pénzeszközök	83 906	6 992	6 992	6 992	6 992	6 992	6 992	6 992	6 992	6 992	6 992	6 993	6 993	83 906
Fejlesztési kiadások	12 821	1 306	2 051	1 046	47	1 046	46	47	46	7 047	46	47	46	12 821
Általános tartalék	6 808						3 000	3 808						6 808
<b>Összesen</b>	<b>197 018</b>	<b>18 160</b>	<b>16 189</b>	<b>15 184</b>	<b>14 185</b>	<b>15 184</b>	<b>17 184</b>	<b>17 769</b>	<b>10 410</b>	<b>25 187</b>	<b>14 187</b>	<b>14 190</b>	<b>19 189</b>	<b>197 018</b>
<b>Egyenleg</b>	<b>0</b>	<b>7 950</b>	<b>-5 579</b>	<b>17 926</b>	<b>-1 573</b>	<b>-4 572</b>	<b>-6 772</b>	<b>-7 357</b>	<b>2</b>	<b>7 925</b>	<b>-1 574</b>	<b>-3 577</b>	<b>-2 799</b>	<b>0</b>
<b>Halmazott egyenleg</b>		<b>7 950</b>	<b>2 371</b>	<b>20 297</b>	<b>18 724</b>	<b>14 152</b>	<b>7 380</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>7 950</b>	<b>6 376</b>	<b>2 799</b>	<b>0</b>	

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

	Bevételi jogcím	Fő	Összeg (eFt)
	Kommunális adó	1	8
	Gépjármű adó	3	29
	<b>Összesen</b>		<b>37</b>

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

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>5 904</b>
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	5 784
	Béren kívüli juttatások	120
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>1 150</b>
	Szociális hozzájárulási adó	1 150
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>2 937</b>
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	300
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	112
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	65
	Közüzemi díjak	1 300
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	50
	Egyéb szolgáltatások	500
	Kiküldetések kiadásai	70
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	540
	<b>Összesen</b>	<b>9 991</b>

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

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>2 640</b>
	Egyéb külső személyi juttatások	2 640
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>416</b>
	Szociális hozzájárulási adó	416
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>506</b>
	Szakmai anyagok beszerzése	5
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	55
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	16
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	65
	Közüzemi díjak	215
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	20
	Egyéb szolgáltatások	30
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	100
	<b>Összesen</b>	<b>3 562</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő- testületének  
2020. évi költségvetése  
Működési kiadások -Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	<b>Személyi juttatások</b>	<b>0</b>
2	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>0</b>
3	<b>Dologi kiadások</b>	<b>807</b>
	Vásárolt élelmezés	635
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	172
	<b>Összesen</b>	<b>807</b>

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

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>0</b>
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>3 058</b>
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	1 500
	Közüzemi díjak	120
	Egyéb szolgáltatások	1 000
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	438
	<b>Összesen</b>	<b>3 058</b>



Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő- testületének  
2020. évi költségvetése  
Működési kiadások - Iskola

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>0</b>
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>5 398</b>
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	1 850
	Közüzemi díjak	2 400
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 148
	<b>Összesen</b>	<b>5 398</b>

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

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	<b>Személyi juttatások</b>	<b>0</b>
2	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>0</b>
3	<b>Dologi kiadások</b>	<b>5 741</b>
	Közüzemi díjak	3 200
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	1 320
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 221
	<b>Összesen</b>	<b>5 741</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő- testületének  
2020. évi költségvetése  
Működési kiadások - Út- híd üzemeltetés

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
1	<b>Személyi juttatások</b>	<b>0</b>
2	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>0</b>
3	<b>Dologi kiadások</b>	<b>735</b>
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	500
	Közevtített szolgáltatások	100
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	135
	<b>Összesen</b>	<b>735</b>

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

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>5 000</b>
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	5 000
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>438</b>
	Szociális hozzájárulási adó	438
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>0</b>
	<b>Összesen</b>	<b>5 438</b>

24. melléklet a 1/2020 (II.14.) Önkormányzati rendelethez

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
2020. évi költségvetése  
Mérleg

	Bevétel 2020. évi előirányzat (eFt)	Kiadás 2020. évi előirányzat (eFt)
1	Finanszírozási bevételek	Intézmények működési kiadásai
	81 559	81 559
	<b>Bevételek Összesen</b>	<b>Kiadások Összesen</b>
	<b>81 559</b>	<b>81 559</b>

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
2020. évi költségvetése  
Bevételek

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
<b>1</b>	<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>81 559</b>
	Központi irányítószervi támogatás	81 559

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
2020. évi költségvetése  
Működési kiadások

	Megnevezés	2020. évi előirányzat (eFt)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>66 441</b>
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	63 725
	Béren kívüli juttatások	2 200
	Ruházati költségtérítés	116
	Közlekedési költségtérítés	400
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>12 000</b>
	Szociális hozzájárulási adó	12 000
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>3 118</b>
	Szakmai anyagok beszerzése	100
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	20
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	945
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	78
	Egyéb szolgáltatások	1 350
	Kiküldetések kiadásai	275
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	350
	<b>Összesen</b>	<b>81 559</b>

## Vámosgyörk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. évi költségvetés indoklása

Az Országgyűlés 2019-ben fogadta el a Magyar Köztársaság 2020. évi költségvetését a 2019. évi LXXI. törvény alapján.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény írja elő a helyi önkormányzatoknak, hogy a költségvetés előterjesztését és a zárszámadási rendeletük összeállítását külön rendeletben meghatározott tartalom mellett kell, hogy megtegyék, valamint rendelkezik arról, hogy az önkormányzat költségvetésének összeállítására és költségvetési határozatok megalkotására, az erről történő információszolgáltatásra, az előirányzat-gazdálkodásra, az évközi és év végi beszámolásra, a helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezések többségét alkalmazni kell.

A költségvetési rendelet megalkotásánál figyelembe vettük a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága által szolgáltatott adatokat. Az intézményvezetőkkel történt egyeztetés után megszülettek a sarokszámok. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és javasolta a Képviselő-testületnek elfogadásra.

### *Prognózis*

A 2020-es költségvetés összeállításánál -az előző évekhez hasonlóan - az egyik fő szempont az volt, hogy a költségvetés egyensúlyát a ténylegesen rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásával tudjuk megvalósítani.

Az Önkormányzatok állami finanszírozása továbbra is az ún. feladatalapú finanszírozás szerint történik. A finanszírozás jogcímekre van bontva (Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása, Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása, Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása, Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása). Az egyes jogcímekhez kapott támogatások előre meghatározott mutatószámok figyelembevételével kerülnek meghatározásra, melyek végösszegét szolidaritási hozzájárulás összegével csökkentik vagy növelik. Vámosgyörk esetében ez 2020 évben 3.048 e-Ft csökkentést jelent.

Az átvett pénzeszközöknél a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől védőnői és a gyermek- és anyavédelmi támogatásra, valamint az elkülönített állami pénzalaptól a közfoglalkoztatás támogatására kapunk pénzt.

Az iparüzési adó beszedése továbbra is az Önkormányzatok feladata, községünkben a mértéke továbbra is 2%. A kommunális adó mértéke 8.000 Ft/ ingatlan maradt. A gépjárműadó mértéke sem változott. Új adónemet nem vezettünk be.

Az elmúlt évekhez hasonlóan a gépjárműadó csak 40%-ban marad Önkormányzati bevétel a többi az Államnak tovább kell utalnunk. Költségvetésünk egyik legkardinálisabb pontja az iparüzési adó bevétel, melynek összege nagyban meghatározza az egész működésünket.

A községében dolgozók részére béremelésre nem kerül sor. A közalkalmazotti és a köztisztviselői bértáblák nem kerültek módosításra, a köztisztviselők illetményalapja továbbra is 38.650 Ft. Az öregségi nyugdíj legkisebb összege nem változott, maradt 28.500 Ft. A minimálbér 161.000 Ft-ra, a szakképzett minimálbér 210.600 Ft-ra emelkedett.



A köztisztviselők kötelező cafetéria juttatása bruttó 200.000 Ft/fő. A nem köztisztviselők 5.000 Ft/hó/fő összegű béren kívüli juttatást kapnak terveink szerint.

Az Általános Iskola fűtését az Egyházzal történt megállapodás értelmében Önkormányzatunk fizeti.

A szociális feladatokra kapott támogatások felhasználására kiemelt figyelmet kell fordítanunk.

2020-ra tervezünk felújítási, beruházási munkákat, melyeket részben önerőből szeretnénk megvalósítani.

Az orvosi rendelő vizesblokk felújítására 1 millió terveztünk. Részben pályázatból, részben önerőből folytatnánk a belterületi járdák felújítását, melyre 7 millió forintot terveztünk.

Az ASP rendszer használatához előírás egy biztonságos informatikai hálózat megléte, ennek kiépítésére 990 ezer forintot terveztünk.

Az önkormányzat számára új gépjármű vásárlásra 1,813 millió forintot terveztünk.

Kérem a Képviselő-testületet a 2020. évi költségvetés elfogadására, indoklásom helybenhagyására.

Vámosgyörk, 2020 február 5.



HKÖ/7-20./2020.

MEGHÍVÓ

Alulírott Kómár József elnök a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás (a továbbiakban: Társulás) – székhelye: 3011 Heréd, Rákóczi Ferenc út 39. – Társulási Tanácsa ülést a társulási megállapodás VIII. fejezet 1.2. pontjában rögzített felhatalmazás alapján

ö s s z e h í v o m .

A Társulási Tanács ülésének ideje: 2020. február 28. napján (péntek) 10:30 óra

A Társulási Tanács ülésének helye: 3012 Nagykökényes, Szabadság út 35. (Művelődési Ház).

Napirendi pontok:

1. A Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke és tagjai részére tiszteletdíj megállapítása. (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)
2. A Társulás Elnöke részére megállapított tiszteletdíj módosítása (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)
3. A Társulás 2020. évi költségvetés elfogadásáról döntés (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)
4. A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2020. évi közbeszerzési terve elfogadásáról döntés. (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)
5. A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2020. évi belső ellenőrzési terve elfogadásáról az és a belső ellenőrzési feladat ellátásával a Vincent Auditor Kft megbízásáról döntés. (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)
6. Egyebek
  - Tájékoztatás a „KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben. különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” projekt állásáról

A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint fele jelen van. A Társulási Tanács érvényes döntéséhez a megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

A Társulás Tagja eseti jelleggel egy alkalomra szólóan közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást adhat az általa delegált képviselő helyettesítésére, mely meghatalmazás hatálya a határozatképtelenség miatt megismételt ülésre is kiterjed.

Határozatképtelenség esetére a megismételt ülést azonos napirenddel 2020. március 9. napján 10:30 órára hívom össze 3012 Nagykökényes, Szabadság út 35. (Művelődési Ház) alá.

Heréd, 2020. 02. 10.

Tisztelettel,

  
Kómár József

a Társulási Tanács Elnöke



Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás  
Fejlesztése Társulás Elnökétől  
3011 Heréd Rákóczi Ferenc út 39. tel: 37/377-009

HKÖ/...-.../2020.

## ELŐTERJESZTÉS

Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról, a 2020. évi költségvetésének elfogadásáról, a közbeszerzési és belső ellenőrzési terv elfogadásáról a Társulás 39 önkormányzata részére  
A Társulási Tanács 2020.02.28.-i ülése 3.-4.-5. napirendi pontjaihoz

**Tisztelt Társulási Tanács Tagok!**

A Társulási Megállapodásban szereplő 37 önkormányzat Heréd Községi Önkormányzat gesztorságával 2017.08.30 dátummal létrehozta a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulást, melyet a Magyar Államkincstár bejegyzett. A Társulás 2019.02.19. napján további 2 taggal, 39 tagúra bővült.

A Társulás a 2017. 11. 13-i ülését követően megkötötte a megállapodásban szereplő felhatalmazása alapján a Szelektív Kft-vel a közszolgáltatási és vagyonelemkezelési szerződéseket, valamint benyújtotta a KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 azonosító számú „Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” elnevezésű pályázatát.

A pályázat nyertes, a támogatási szerződést 2017.12.18-án írták alá és ez ideig 3 alkalommal módosították. A támogatási szerződés 2019.12.04-én hatályba lépett 3. sz. módosítása szerint a projekt tervezett összköltsége 4.120.000.000 Ft, a megítélt támogatás 3.699.999.990 Ft, a különbség az önerő és az ÁFA, melyet az állam biztosít.

A projekt jelenleg tervezési előkészítési szakaszában van, beszerzések még nem történtek, a Magyar Államkincstárnál vezetett elkülönített számlára 2017. 12.19-én megérkezett támogatás összege 3.208.358.000 Ft.

A kiküldött projekt tájékoztató szerint ez ideig eszköz specifikáció készítésére, kivitelezéshez kapcsolódó III.-V. műszaki kötetek elkészítése feladatokra, Megvalósíthatósági tanulmány (MT)/CBA feladatokra kötött az NFP megbízási szerződéseket. A Társulás a PR feladatokra kötött a megbízási szerződést, a HRD-Invest Kft-vel 2018.03.12-én 14.299.000 Ft összegben melynek rész teljesítése alapján 1 db számlát nyújtottak be 6.603.365,- Ft értékben. Ennek kifizetése az uniós támogatásból megtörtént.

A projektben szükségessé vált műszaki tartalom módosítás jóváhagyása megtörtént, a közbeszerzések előkészítése zajlik.

A projekt tervezett befejezési ideje 2020.09.25.

A projekt keretében megvalósítandó vagyonelemekre 2017.11.13-án vagyonelemkezelési szerződést kötött a Társulás a Szelektív Nonprofit Kft. -vel, a vagyonelemkezelési díj összege évi 5 millió Ft + ÁFA. A vagyonelemkezelési szerződés keretében valósul meg a pályázat keretén belül ténylegesen beszerzett vagyonelemek vagyonelemkezelésbe üzemeltetésre történő átadása. Ez a vagyonelemkezelési szerződés a 2018. évi vagyonelemkezelési díj tekintetében 2018. április 20-án módosult.

### I. A Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról

A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Tanács ülése a 1/2019. (II.19.) sz. határozatával fogadta el a Társulás 2019. évi költségvetését és a 2019. szeptember 30. fordulónappal a 10/2019. (XII.13.) fordulónappal év közben 1 alkalommal módosította.

2019. december 31. fordulónappal nem vált szükségessé a Társulás 2019. évi költségvetésének módosítása, ezért jelen előterjesztés erre vonatkozóan javaslatot nem tartalmaz.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében a társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv munkaszervezete gondoskodik. Az Áht. 6/C. § (3) bekezdése alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervek bevételeit és kiadásait a költségvetési szervek bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai tartalmazzák. Továbbiakban az Áht. 34. § (5) bekezdése szerint a társulás bevételi és kiadási előirányzatait módosítja, átcsoportosítja, melyről a társulási tanács dönt.

## II. A Társulás 2020. évi költségvetésének megállapításáról

A Társulási Tanács ülése 2020. február 28. napján lesz, melyen többek között határozni szükséges a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadásáról, melyre az alábbiak szerint és az előterjesztés 1. és 2. melléklete szerinti mérlegekkel teszünk javaslatot.

Annak érdekében, hogy a Társulási Tanácsülésen a Társulási Tag szavazati jogát gyakorolni tudja, szükséges a képviselő-testületek határozata, kivétel azon önkormányzatok esetében, amelyek testületi általános felhatalmazást adtak polgármestereik részére. Ezen önkormányzatoknál nem kötelező, de lehetséges a testületi döntés. A költségvetés elfogadása a Megállapodás VIII. 1.1. pont h) pontja alapján a Tanács egyszerű többségű döntéshozatala szükséges.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében a társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv Munkaszervezete gondoskodik. Az Áht. 6/C. § (3) bekezdése alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervek bevételeit és kiadásait a költségvetési szervek bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai tartalmazzák. Továbbiakban az Áht. 34. § (5) bekezdése szerint a társulás bevételi és kiadási előirányzatait módosítja, átcsoportosítja, melyről a társulási tanács dönt.

A Munkaszervezet elkészítette a Társulás 2020. évi költségvetését.

A társulási megállapodás VIII. részének 1.1 pontja h) alapján a Társulási Tanácsülés feladata a Társulás költségvetésének az elfogadása.

### *A Társulási Megállapodás V.1. pontja szerint*

*„V.1. A Társulás működésének költségvetési forrása:*

*A Társulás tagjai a Társulás működésének forrásait saját költségvetésükből szavazatszám-arányosan biztosítják a V.3.2. pontban foglaltak szerint. Jelen társulásban minden tagot 1-1 szavazat illet meg, így a költségvisselés is egyenlő.*

### *V.3.2. A Társulás működésének finanszírozása*

*A Társulásban résztvevő önkormányzatok a Társulás működéséhez szükséges költségeket az alábbiak szerint viselik:*

- a) a működéshez szükséges költségek a Társulásban résztvevő önkormányzatok szavazatszám-arányosan viselik;*
- b) a Társulásban résztvevő önkormányzatok kötelesek tárgyévi költségvetési rendeletükbe a társulás a) pont szerint rájuk eső részre vonatkozó működési bevételeit és kiadásait tervezni;*
- c) a Társulásban résztvevő önkormányzatok a működéséhez szükséges költségeket havonta előre, az adott hónap 1. napjáig kötelesek a társulás rendelkezésére bocsátani;*

d) a Társulásban résztvevő önkormányzatok a működéshez szükséges költségeket a Társulás e célra megnyitott és fenntartott bankszámlájára átutalással kötelesek teljesíteni. A Társulás köteles a működési költségeket elkülönítetten kezelni.

A c) pontban meghatározott befizetési határidő be nem tartása esetén a befizetési határidőt követő 15 munkanapig a fizetési kötelezettségét nem teljesítő önkormányzattal szemben a székhelyönkormányzat jogosult azonnali beszédési megbízást érvényesíteni.”

#### **A Társulás 2020. évi működési bevételei**

A 2020. évi Társulási költségvetés tervezetében működési bevételeink között szerepel a vagyonnevelési szerződés III. 14. pontja alapján vagyonnevelői díj 2020. évi évre járó bevétele 5 millió Ft + ÁFA, azaz br. 6.350.000 Ft.

2020. évben a költségvetési egyenleghez, a kiadások teljesítéséhez a társult 39 önkormányzattól átvett támogatás 4.095.000 Ft összeggel került be a Társulás költségvetésébe, mely a 2019. évvel megegyező összegben 105.000 Ft/év/ önkormányzat összegű működési hozzájárulást jelent éves szinten.

A Társulás bankszámlájának 2019. 12. 31-i egyenlege, a Társulás 2019. évi pénzmaradványa 2.464.184,- Ft volt, mely összeget ugyancsak a működési bevételek között szerepeltettünk.

#### **Felhalmozási bevételek**

2017.12.19-én az Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlánkra megérkezett a 3.208.358.000 Ft KEHOP pályázati támogatás. Ezen összeget felhalmozási bevételeken belül a finanszírozási bevételek között előző évi pénzmaradványként terveztük.

Összeségében 2020. évben 3.221.267.184 Ft bevétellel számoltunk, kiadásainkat ezzel szemben az alábbiak szerint terveztük.

#### **Működési kiadások**

A Társulás személyi kiadásai között szerepel a választott tisztségviselő, az Elnök juttatása és járulékai, valamint a Felügyelő bizottság elnöke és tagjai tiszteletdíjai és azok járulékai.

A Társulás Elnöke részére a 16/2018 (X.5.) TT határozattal 2018. december 1-étől kezdődően bruttó 150.000,- Ft tiszteletdíjat állapított meg a Tanács, melyet járulékaival együtt terveztük 2020. február 28-ig, 2020. március 1-től a Társulás Elnökének a tiszteletdíja –javaslatára-100.000,- Ft-ra csökken.

Terveztük a Felügyelő Bizottság munkájának díjazását is. A KEHOP projekt beindulásával jelentősen megnövekszik e bizottság munkája is, ezért tiszteletdíjat javaslok részükre 2020. március 1-től a Felügyelő Bizottság elnöke részére 75.000,- Ft/hó, a tagok részére 50.000 Ft/hó összegben, melyet járulékaival együtt terveztük be a Társulás költségvetésébe.

Dologi kiadások között terveztük szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásként az ügyvédi megbízási díjat 150.000,- Ft +Áfa/hó összegben, valamint a belső ellenőrzés költségét 80.000Ft+Áfa összegben.

Üzemeltetési kiadásként irodaszer, festékpátron beszerzést közel 100.000 Ft, továbbá a vagyonnevelői díj után fizetendő általános forgalmi adót 1.350.000 Ft összegben terveztük.

A Társulás 2020. évre általános tartalékot is képez a nem várt kiadásokra: 1.263.035,- Ft értékben.

Egyéb működési célú kiadások között szerepel a Társulás Munkaszervezeteként működő Herédi Közös Önkormányzati Hivatal 2 fő munkaszervezeti tag személyi kiadásaihoz és járulékaihoz nyújtott támogatás, ennek éves összege: 3.384.000 Ft.

## Felhalmozási kiadások

Finanszírozási kiadások között céltartalékként terveztük a KEHOP pályázatunk állami támogatásának teljes összegét 3.208.358.000,- Ft összegben, melyet a felhasználás arányában év közben szabadítunk fel és helyezük át a beruházási kiadások közé. A közbeszerzési eljárások lefolytatása után indulhat be ez a folyamat.

A Társulás a Társulási megállapodásban meghatározott elvek és források alapján elkészítette a Társulás 2020. évre szóló költségvetését, melynek adatait jelen előterjesztés mellékletei tartalmazzák:

*1. számú melléklet* a Társulás 2020. évi eredeti pénzügyi mérlege

*2. számú melléklet* a Társulás működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások 2020. tárgyévi és három éves mérlege

A Társulás adósságot keletkeztető ügylettel, közvetett támogatással és több éves kihatással járó döntésekből eredő kötelezettséggel nem rendelkezik, ezért ezekről nem készült költségvetési melléklet.

Az előterjesztés *3. számú mellékletét* képezi továbbá a 2020. évi belső ellenőrzési terv, melyet szintén a Társulási Tanácsnak szükséges jóváhagynia.

Az előterjesztés *4. számú mellékletét* képezi továbbá a KEHOP pályázat támogatási szerződése jelenleg aktuális 7. sz. melléklete alapján összeállított közbeszerzési terv, melyet szintén a Társulási Tanácsnak szükséges jóváhagynia. A közbeszerzési eljárásokat egyedi felelősségi rend alapján az NFP Nonprofit Kft folytatja majd le.

Kérem a Tisztelt Társulási Tag Önkormányzatokat, hogy a fenti tárgyú előterjesztést szíveskedjenek megtárgyalni és az alábbi **4 db határozati javaslatot elfogadni.**

### **1. Határozat javaslat**

..... Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz a Társulás a 2020. évi belső ellenőrzési terve elfogadásáról az előterjesztés 3. számú melléklete szerinti tartalommal és a belső ellenőrzési feladat ellátásával 80.000,- Ft+Áfa összegben a Vincent Auditor Kft (Dabas, képviseli: Lisztes-Tóth Linda) megbízásáról.

..... Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza ..... polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként ..... Önkormányzata képviseletében a soron következő társulási tanácsi ülésen vagy a megismételt ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020.február 28.

Felelős: ..... polgármestere

### **2. Határozat javaslat**

..... Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz a Társulás a 2020. évi közbeszerzési terve elfogadásáról az előterjesztés 4. számú melléklete szerinti tartalommal.

..... Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza ..... polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként ..... Önkormányzata képviseletében a soron következő társulási tanácsi ülésen vagy a megismételt ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020.február 28.

Felelős: ..... polgármestere

### 3. Határozat javaslat

..... Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz a Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadásáról jelen határozat 1. számú, 2. számú melléklete szerinti részletezett tartalommal, a következő főösszegekkel:

**A Társulás 2020. évi kiadási és bevételi fő összege 3.221.267.184,- Ft**

ebből:

A.) – 2020. évi működési bevétel: 10.445.000 Ft

- 2020. évi működési kiadás: 12.909.184,- Ft

folyó évi működési költségvetés egyenlege: -2.464.184,- Ft, melyet 2019.évi pénzmaradvány finanszíroz

B.) – 2020. évi felhalmozási bevétel: 0,- Ft

- 2020. évi felhalmozási kiadás: 3.208.358.000,- Ft

folyó évi felhalmozási költségvetés egyenlege: - 3.208.358.000,- Ft melyet 2019.évi pénzmaradvány finanszíroz.

C) A társult önkormányzatok 2020. évi működési hozzájárulást befizetése 105. 000,- Ft/év.

..... Önkormányzata képviselő-testülete felhatalmazza ..... polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként ..... Önkormányzata képviselőtestületében a soron következő társulási tanács ülésen vagy a megismételt ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020.február 28.

Felelős: ..... polgármestere

Heréd, 2020. február 10.



Kómár József *sk.*  
a Társulás Elnöke

#### Mellékletek:

1. számú melléklet a Társulás 2020. eredeti pénzforgalmi mérlege
2. számú melléklet a Társulás működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások 2020. évi és három éves mérlege
3. számú melléklet a 2020. évi belső ellenőrzési terv
4. számú melléklet a 2020. évi közbeszerzési tervről szóló TT határozati javaslat

..... Község/ Város Polgármestere

...../ .....-...../2020.

## ELŐTERJESZTÉS

**a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulásban tagsággal rendelkező 39 önkormányzat részére a Társulás**

**2020. február 28-i ülésére előterjesztett 1. és 2. napirendi pontok tárgyában**

**Előadó:** .....polgármester

### Tisztelt Képviselő-testület!

A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás elnöke összehívta a társulási tanácsulást többek között az alábbi két napirendi ponttal.

**1. napirendi pont – A Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke és tagjai részére tiszteletdíj megállapítása.** (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)

**2. napirendi pont – A Társulás Elnöke részére megállapított tiszteletdíj módosítása** (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)

A fenti két napirendi ponttal kapcsolatban az alábbi tájékoztatást adom, és az alapján javasolom az alábbi határozati javaslatok elfogadását:

**1. napirendi pont – A Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke és tagjai részére tiszteletdíj megállapítása.** (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)

A Társulás felügyelő bizottsága a Társulás tagjainak az érdekeit képviselő felügyelő szerv, tagjaik a Társulás átlátható, gazdaságos és megbízható működése érdekében – különösen a beszámolóval és költségvetéssel érintett időszakokban és a KEHOP 3.2.1. projekttel kapcsolatban– jelentős munkát végeznek a társulás tagjai és ezen keresztül természetesen a választópolgárok számára is. Mindezek alapján indokolt, hogy e munkájukért tiszteletdíjban részesüljenek.

A Társulás rendelkezik pénzmaradvánnyal, illetve az elnöki tiszteletdíj havi 50 ezer Ft-al csökkentésre kerül, így az FB tagok 9 havi tiszteletdíja és járuléka ( 2.908.152 Ft) költségvetési forrása biztosított lesz 2020. évben a tagok hozzájárulása emelése nélkül.

Javasoljuk, hogy a Társulási Tanács 2020. március 1. napjától a Felügyelő Bizottság elnöke részére havonta bruttó 75.000,- Ft, míg a Felügyelő Bizottság 4 fő tagja részére bruttó 50.000,- Ft tiszteletdíjat szavazzon meg az **1. Határozati javaslat** elfogadásával.



**2. napirendi pont – A Társulás Elnöke részére megállapított tiszteletdíj módosítása (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)**

A Társulási Tanács 16/2018. (X. 5.) határozatával a Társulás elnöke részére 2018.12.01-től havi bruttó 150.000 Ft összegű tiszteletdíjat állapított meg. Javasoljuk, hogy e tiszteletdíj mértékét 2020.március 1-jétől a Társulási Tanács havi bruttó 100.000,- Ft összegre módosítsa a **2. Határozati javaslat** elfogadásával.

*Mindezek alapján kérem, a fenti előterjesztések megvitatását és a következő határozatok elfogadását, mely döntések egyszerű többséget igényelnek.*

**1. Határozati javaslat**

**.../2020. (... ..) képviselő-testületi határozat:**

..... Községi/Város Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja 2020. március 1-től kezdődően a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke részére havi bruttó 75.000,- Ft, tagjai részére havi bruttó 50.000-50.000,- Ft tiszteletdíj megállapítását.

Felhívja a Képviselő-testület a delegált tanácstagot, hogy a fenti álláspontot a társulási tanács ülésén képviselje és igennel szavazzon.

Felelős: a társulási tanács képviselő-testület által delegált tagja

Határidő: a társulási tanács ülésén

**2. Határozati javaslat**

**.../2020. (... ..) képviselő-testületi határozat:**

..... Községi/Város Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja 2020. március 1-től kezdődően a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás elnöke részére havi bruttó 100.000,- Ft tiszteletdíj megállapítását.

Felhívja a Képviselő-testület a delegált tanácstagot, hogy a fenti álláspontot a társulási tanács ülésén képviselje és igennel szavazzon.

Felelős: a társulási tanács képviselő-testület által delegált tagja

Határidő: a társulási tanács ülésén

Kelt:....., 2020. ....

-----  
polgármester

Ellenjegyzem:

.....  
jegyző

## ELŐTERJESZTÉS

### Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról, 2020. évi költségvetésének elfogadásáról

Sz:...../2020.

Előkészítésben közreműködött:  
Rékasi Éva munkaszervezet vezetője

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Hatvan Város Önkormányzata a **Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás (továbbiakban: Társulás) gesztorönkormányzataként és tagjaként, 20 tagönkormányzattal együtt** valósította meg a Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszerek továbbfejlesztését, kapcsolódó eszközbeszerzéseket a KEOP 1.1.1/B/10-11-2013-0004, valamint a KEOP 1.1.1/C/13-2013-0011 azonosítószámú projektek, valamint az önerőket biztosító további hazai projektek keretében. A projektek megvalósultak, 2015. december 31. napjával lezárultak, 2016. május 12. napjával a fenntartási időszakba lépett, jelenleg az 5 éves projektfenntartási időszak keretében a 4. évben járnak.

A projekt keretében megvalósított vagyonelemek vagyonelemelési szerződés keretében a Szelektív Hulladékhasznosító és Környezetvédelmi Nonprofit Kft. vagyonelemelésében üzemeltetés alatt állnak.

A Társulási Tanácsot annak elnöke 2020. február 28. napjára összehívta, egyik napirendi pontja a Társulási ülésnek a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadása, valamint szükséges ehhez kapcsolódóan a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosítása.

Annak érdekében, hogy a Társulási Tanács ülésen T. Önkormányzat szavazati jogát gyakorolni tudja, szükséges a képviselő-testület határozata.

#### 1. A Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról

A társulás működése során szükségessé vált a 2019. évi költségvetés módosítása. A módosításokat jelen előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazza.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében a társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv munkaszervezete gondoskodik. Az Áht. 6/C. § (3) bekezdése alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervek bevételeit és kiadásait a költségvetési szervek bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai tartalmazzák. Továbbiakban az Áht. 34. § (5) bekezdése szerint a társulás bevételi és kiadási előirányzatait módosítja, átcsoportosítja, melyről a társulási tanács dönt.

Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Tanács ülése a 2/2019. (II. 19.) sz. határozatával fogadta el a Társulás 2019. évi költségvetését, melyet a Társulás a 12/2019. (XII.13.) határozatával módosított.

A Társulási megállapodás ide vonatkozó pontja szerint a társult önkormányzatok képviselő-testülete és a társulási tanács fogadja el a Társulás előirányzat módosításával kapcsolatos előterjesztést.

A Társulás 2019. december 31. módosított előirányzatait az előterjesztés melléklete tartalmazza.

A 2019. szeptember 1-jétől 2019. december 31-ig terjedő időszakban a Társulás módosított előirányzatához képest mind bevételi, mind kiadási oldalon módosítás történt.

A kimutatás szerint a bevételi és kiadási főösszeg 159.521.648,- Ft.

A bevételi oldalon belül az alábbi átcsoportosítás történt:

- Kamat, eljárási ktg.: 61.826,- Ft

A kiadási oldalon belül az alábbi átcsoportosítás történt:

- Számlavezetési költség: 160.000,- Ft

- Ügyvédi díjak, perköltség: -160.000,- Ft

- Általános tartalék: 61.826,- Ft

Az előirányzatok alakulását az 1. számú melléklet tartalmazza.

## 2. A Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadásáról

A Munkaszervezet a Társulás elnökének javaslata alapján elkészítette a Társulás 2020. évi költségvetését. A társulási megállapodás VIII/1.1. részének i. pontja alapján a Társulási Tanácsülés feladata a Társulás költségvetésének az elfogadása.

A Társulási megállapodás V.1. pontja szerint „A Társulás tagjai a Társulás, mint költségvetési szerv működésének forrásait saját költségvetésükből lakosságszám-arányosan biztosítják a V.3.2. pontban foglaltak szerint.” A 2020. évi Társulási költségvetés tervezetében önkormányzati támogatás bevétel nem került betervezésre.

**Bevételi oldalon** betervezésre került a vagyonkezelői díj bevétele 6.350.000,- Ft és a 2019. évi pénzmaradvány 132.500.000,- Ft összegben. A tényleges pénzmaradvány a 2019. évi beszámolóban kerül elfogadásra.

Továbbá a bevételi oldalon tervezésre került a Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Kft. és a Társulás között létrejött vagyonkezelési szerződés megszűnéséből eredően a Kft.-től még meg nem fizetett 41.007.972,- Ft összeg, melyet a Társulás peres úton kíván érvényesíteni, de a Kft. részéről ez el nem ismert kötelezettség.

### A kiadási oldalon az alábbiak kerültek beépítésre:

- A Társulási Tanács határozatával jóváhagyott elnöki tiszteletdíj éves összege bruttó 882.360,- Ft és annak járuléka 154.500,- Ft;
- ÁFA befizetés(vagyonkezelési díj után) 1.350.000,- Ft;
- Felelősségbiztosítás díja 75.000,- Ft;
- Ügyvédi díj 2019. évről áthozott 222.250,- Ft;
- Ügyvédi díjak (szerződés szerinti havi és peres költségekre) 3.043.000,- Ft;
- Számlavezetési költség, átutalási jutalék 70.000,- Ft;
- Átadott pénzeszköz a Hatvani Polgármesteri Hivatalnak a Munkaszervezet bér és járulékainak megtérítése 2019. évre 430.000,- Ft;
- Átadott pénzeszköz a Hatvani Polgármesteri Hivatalnak a Munkaszervezet bér és járulékainak megtérítése 2020. évre 846.000,- Ft;

A vagyonkezelés elszámolásából adódó, peres úton érvényesítendő követelés bevételi összege fejlesztési céltartalékként kerül beépítésre 41.007.972,- Ft összegben a 2019. évben már befolyt 131.774.618,- Ft mellett, így a fejlesztési céltartalékokat összesen 172.782.590 Ft összegben terveztük.

A bevétel kiadás egyenlege általános tartalékként szerepel 2.272,- Ft összegben.

### A Társulás a Társulási megállapodásban meghatározott elvek és források alapján elkészítette a Társulás 2020. évre szóló költségvetését, mely jelen előterjesztés mellékletei tartalmazzák:

2. számú melléklet a Társulás pénzforgalmi mérlege,

3. számú melléklet a Társulás működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások három éves mérlege.

A Társulásnak 2020. évre vonatkozóan adósságot keletkeztető ügylettel, valamint közvetett támogatással és több éves kihatással járó döntésekből eredő kötelezettséggel már nem rendelkezik, ezért ezekről nem készült melléklet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti tárgyú előterjesztést szíveskedjék megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

### 1. Határozat javaslat:

..... Város/Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz a Társulás 2019. évi költségvetésének a módosítására jelen határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal.

.....Város/Község Önkormányzata képviselő-testülete felhatalmazza polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként ..... Város/Község Önkormányzata képviselőtestületében a soron következő társulási tanácsi ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020. február 28.

Felelős: .....város/község polgármestere

## **2. Határozat javaslat:**

..... Város/Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanács ülésen igennel szavaz a jelen határozat 2. és 3. számú melléklete szerint a Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadásáról a következő főösszegekkel:

A Társulás 2020. évi kiadási és bevételi fő összege: **179.857.972,- Ft**

ebből:

- A.) - működési bevétel: 6.350.000,- Ft  
- működési kiadás: 7.073.110,- Ft

folyó évi működési költségvetés egyenlege: - 723.110,- Ft, melyet 2019.évi pénzmaradvány finanszíroz

- B.) - felhalmozási bevétel: 41.007.972,- Ft  
- felhalmozási kiadás: 0 Ft

folyó évi felhalmozási költségvetés egyenlege: 41.007.972,- Ft.

..... Város/Község Önkormányzata képviselő-testülete felhatalmazza polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként ..... Város/Község Önkormányzata képviselőtestületében a soron következő társulási tanács ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020. február 28.

Felelős: ..... Város/Község polgármestere

..... , 2020. február .....

polgármester

HKÖ/.....- ...../2020.

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról , a 2020. évi költségvetésének elfogadásáról , a közbeszerzési és belső ellenőrzési terv elfogadásáról a Társulás 39 önkormányzata részére  
A Társulási Tanács 2020.02.28.-i ülése 3.-4.-5. napirendi pontjaihoz**

### **Tisztelt Társulási Tanács Tagok!**

A Társulási Megállapodásban szereplő 37 önkormányzat Heréd Községi Önkormányzat gesztorságával 2017.08.30 dátummal létrehozta a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulást, melyet a Magyar Államkincstár bejegyeztet. A Társulás 2019.02.19. napján további 2 taggal, 39 tagúra bővült.

A Társulás a 2017. 11. 13-i ülését követően megkötötte a megállapodásban szereplő felhatalmazása alapján a Szelektív Kft-vel a közszolgáltatási és vagyonelezési szerződéseket, valamint benyújtotta a KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 azonosító számú „Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” elnevezésű pályázatát.

A pályázat nyertes, a támogatási szerződést 2017.12.18-án írták alá és ez ideig 3 alkalommal módosították. A támogatási szerződés 2019.12.04-én hatályba lépett 3. sz. módosítása szerint a projekt tervezett összköltsége 4.120.000.000 Ft, a megítélt támogatás 3.699.999.990 Ft, a különbség az önerő és az ÁFA, melyet az állam biztosít.

A projekt jelenleg tervezési előkészítési szakaszában van, beszerzések még nem történtek, a Magyar Államkincstárnál vezetett elkülönített számlára 2017. 12.19-én megérkezett támogatás összege 3.208.358.000 Ft.

A kiküldött projekt tájékoztató szerint ez ideig eszköz specifikáció készítésére, kivitelezéshez kapcsolódó III.-V. műszaki kötetek elkészítése feladatokra, Megvalósíthatósági tanulmány (MT)/CBA feladatokra kötött az NFP megbízási szerződéseket . A Társulás a PR feladatokra kötött a megbízási szerződést, a HRD-Invest Kft-vel 2018.03.12-én 14.299.000 Ft összegben melynek rész teljesítése alapján 1 db számlát nyújtottak be 6.603.365,- Ft értékben. Ennek kifizetése az uniós támogatásból megtörtént.

A projektben szükségessé vált műszaki tartalom módosítás jóváhagyása megtörtént, a közbeszerzések előkészítése zajlik.

A projekt tervezett befejezési ideje 2020.09.25.

A projekt keretében megvalósítandó vagyonelemekre 2017.11.13-án vagyonelezési szerződést kötött a Társulás a Szelektív Nonprofit Kft. -vel, a vagyonelezési díj összege évi 5 millió Ft + ÁFA. A vagyonelezési szerződés keretében valósul meg a pályázat keretén belül ténylegesen beszerzett vagyonelemek vagyonelezésbe üzemeltetésre történő átadása. Ez a vagyonelezési szerződés a 2018. évi vagyonelezési díj tekintetében 2018. április 20-án módosult.

### **I. A Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról**

A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Tanács ülése a 1/2019. (II.19.) sz. határozatával fogadta el a Társulás 2019. évi költségvetését és a 2019. szeptember 30. fordulónappal a 10/2019. (XII.13.) fordulónappal év közben 1 alkalommal módosította.

2019. december 31. fordulónappal nem vált szükségessé a Társulás 2019. évi költségvetésének módosítása, ezért jelen előterjesztés erre vonatkozóan javaslatot nem tartalmaz.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében a társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv munkaszervezete gondoskodik. Az Áht. 6/C. § (3) bekezdése alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervek bevételeit és kiadásait a költségvetési szervek bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai tartalmazzák. Továbbiakban az Áht. 34. § (5) bekezdése szerint a társulás bevételi és kiadási előirányzatait módosítja, átcsoportosítja, melyről a társulási tanács dönt.

## **II. A Társulás 2020. évi költségvetésének megállapításáról**

A Társulási Tanács ülése 2020. február 28. napján lesz, melyen többek között határozni szükséges a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadásáról, melyre az alábbiak szerint és az előterjesztés 1. és 2. melléklete szerinti mérlegekkel teszünk javaslatot.

Annak érdekében, hogy a Társulási Tanácsülésen a Társulási Tag szavazati jogát gyakorolni tudja, szükséges a képviselő-testületek határozata, kivétel azon önkormányzatok esetében, amelyek testületei általános felhatalmazást adtak polgármestereik részére. Ezen önkormányzatoknál nem kötelező, de lehetséges a testületi döntés. A költségvetés elfogadása a Megállapodás VIII. 1.1. pont h) pontja alapján a Tanács egyszerű többségű döntéshozatala szükséges.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében a társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv Munkaszervezete gondoskodik. Az Áht. 6/C. § (3) bekezdése alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervek bevételeit és kiadásait a költségvetési szervek bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai tartalmazzák. Továbbiakban az Áht. 34. § (5) bekezdése szerint a társulás bevételi és kiadási előirányzatait módosítja, átcsoportosítja, melyről a társulási tanács dönt.

A Munkaszervezet elkészítette a Társulás 2020. évi költségvetését.

A társulási megállapodás VIII. részének 1.1.pontja h) alapján a Társulási Tanácsülés feladata a Társulás költségvetésének az elfogadása.

*A Társulási Megállapodás V.1. pontja szerint*

*„V.1. A Társulás működésének költségvetési forrása:*

*A Társulás tagjai a Társulás működésének forrásait saját költségvetésükből szavazatszám-arányosan biztosítják a V.3.2. pontban foglaltak szerint. Jelen társulásban minden tagot 1-1 szavazat illet meg, így a költségviselés is egyenlő.*

### ***V.3.2. A Társulás működésének finanszírozása***

*A Társulásban résztvevő önkormányzatok a Társulás működéséhez szükséges költségeket az alábbiak szerint viselik:*

- a) a működéshez szükséges költségek a Társulásban résztvevő önkormányzatok szavazatszám-arányosan viselik;*
- b) a Társulásban résztvevő önkormányzatok kötelesek tárgyévi költségvetési rendeletükbe a társulás a) pont szerint rájuk eső részre vonatkozó működési bevételeit és kiadásait tervezni;*
- c) a Társulásban résztvevő önkormányzatok a működéséhez szükséges költségeket havonta előre, az adott hónap 1. napjáig kötelesek a társulás rendelkezésére bocsátani;*

d) a Társulásban résztvevő önkormányzatok a működéshez szükséges költségeket a Társulás e célra megnyitott és fenntartott bankszámlájára átutalással kötelesek teljesíteni. A Társulás köteles a működési költségeket elkülönítetten kezelni.

A c) pontban meghatározott befizetési határidő be nem tartása esetén a befizetési határidőt követő 15 munkanapig a fizetési kötelezettségét nem teljesítő önkormányzattal szemben a székhelyönkormányzat jogosult azonnali beszédési megbízást érvényesíteni.”

#### **A Társulás 2020. évi működési bevételei**

A 2020. évi Társulási költségvetés tervezetében működési bevételeink között szerepel a vagyonkezelési szerződés III. 14. pontja alapján vagyonkezelői díj 2020. évi évre járó bevétele 5 millió Ft + ÁFA, azaz br. 6.350.000 Ft.

2020. évben a költségvetési egyenleghez, a kiadások teljesítéséhez a társult 39 önkormányzattól átvett támogatás 4.095.000 Ft összeggel került be a Társulás költségvetésébe, mely a 2019. évvel megegyező összegben 105.000 Ft/év/ önkormányzat összegű működési hozzájárulást jelent éves szinten.

A Társulás bankszámlájának 2019. 12. 31-i egyenlege, a **Társulás 2019. évi pénzmaradványa** 2.464.184,- Ft volt, mely összeget ugyancsak a működési bevételek között szerepeltettünk.

#### **Felhalmozási bevételek**

2017.12.19-én az Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlánkra megérkezett a 3.208.358.000 Ft KEHOP pályázati támogatás. Ezen összeget felhalmozási bevételeken belül a finanszírozási bevételek között előző évi pénzmaradványként terveztük.

Összeségében 2020. évben 3.221.267.184 Ft bevétellel számoltunk, kiadásainkat ezzel szemben az alábbiak szerint terveztük.

#### **Működési kiadások**

A Társulás személyi kiadásai között szerepel a választott tisztségviselő, az Elnök juttatása és járulékai, valamint a Felügyelő bizottság elnöke és tagjai tiszteletdíjai és azok járulékai.

A Társulás Elnöke részére a 16/2018 (X.5.) TT határozattal 2018. december 1-étől kezdődően bruttó 150.000,- Ft tiszteletdíjat állapított meg a Tanács, melyet járulékaival együtt terveztünk 2020. február 28-ig, 2020. március 1-től a Társulás Elnökének a tiszteletdíja –javaslatára-100.000,- Ft-ra csökken.

Terveztük a Felügyelő Bizottság munkájának díjazását is. A KEHOP projekt beindulásával jelentősen megnövekszik e bizottság munkája is, ezért tiszteletdíjat javaslok részükre 2020. március 1-től a Felügyelő Bizottság elnöke részére 75.000,- Ft/hó, a tagok részére 50.000 Ft/hó összegben, melyet járulékaival együtt terveztünk be a Társulás költségvetésébe.

Dologi kiadások között terveztünk szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásként az ügyvédi megbízási díjat 150.000,- Ft +Áfa/hó összegben, valamint a belső ellenőrzés költségét 80.000Ft+Áfa összegben.

Üzemeltetési kiadásként irodaszer, festékpátron beszerzést közel 100.000 Ft, továbbá a vagyonkezelői díj után fizetendő általános forgalmi adót 1.350.000 Ft összegben terveztük.

A Társulás 2020. évre általános tartalékot is képez a nem várt kiadásokra: 1.263.035,- Ft értékben.

Egyéb működési célú kiadások között szerepel a Társulás Munkaszervezeteként működő Herédi Közös Önkormányzati Hivatal 2 fő munkaszervezeti tag személyi kiadásaihoz és járulékaihoz nyújtott támogatás, ennek éves összege: 3.384.000 Ft.

## Felhalmozási kiadások

Finanszírozási kiadások között céltartalékként terveztük a KEHOP pályázatunk állami támogatásának teljes összegét 3.208.358.000,- Ft összegben, melyet a felhasználás arányában év közben szabadítunk fel és helyezük át a beruházási kiadások közé. A közbeszerzési eljárások lefolytatása után indulhat be ez a folyamat.

A Társulás a Társulási megállapodásban meghatározott elvek és források alapján elkészítette a Társulás 2020. évre szóló költségvetését, melynek adatait jelen előterjesztés mellékletei tartalmazzák:

**1. számú melléklet** a Társulás 2020. évi eredeti pénzforgalmi mérlege

**2. számú melléklet** a Társulás működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások 2020. tárgyévi és három éves mérlege

A Társulás adósságot keletkeztető ügylettel, közvetett támogatással és több éves kihatással járó döntésekből eredő kötelezettséggel nem rendelkezik, ezért ezekről nem készült költségvetési melléklet.

Az előterjesztés **3. számú mellékletét** képezi továbbá a 2020. évi belső ellenőrzési terv, melyet szintén a Társulási Tanácsnak szükséges jóváhagynia.

Az előterjesztés **4. számú mellékletét** képezi továbbá a KEHOP pályázat támogatási szerződése jelenleg aktuális 7. sz. melléklete alapján összeállított közbeszerzési terv, melyet szintén a Társulási Tanácsnak szükséges jóváhagynia. A közbeszerzési eljárásokat egyedi felelősségi rend alapján az NFP Nonprofit Kft folytatja majd le.

Kérem a Tisztelt Társulási Tag Önkormányzatokat, hogy a fenti tárgyú előterjesztést szíveskedjenek megtárgyalni és az alábbi **4 db határozati javaslatot elfogadni.**

### **1. Határozat javaslat**

..... Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz a Társulás a **2020. évi belső ellenőrzési terve** elfogadásáról az előterjesztés 3. számú melléklete szerinti tartalommal és a belső ellenőrzési feladat ellátásával 80.000,- Ft+Áfa összegben a Vincent Auditor Kft (Dabas, képviseli: Lisztes-Tóth Linda) megbízásáról.

..... Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza ..... polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként ..... Önkormányzata képviseletében a soron következő társulási tanács ülésen vagy a megismételt ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020.február 28.

Felelős: ..... polgármestere

### **2. Határozat javaslat**

..... Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz a Társulás a **2020. évi közbeszerzési terve** elfogadásáról az előterjesztés 4. számú melléklete szerinti tartalommal.

..... Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza ..... polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként ..... Önkormányzata képviseletében a soron következő társulási tanács ülésen vagy a megismételt ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020.február 28.

Felelős: ..... polgármestere



### **3. Határozat javaslat**

..... Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja akként határoz, hogy a soron következő Társulási Tanácsülésen igennel szavaz **a Társulás 2020. évi költségvetésének** elfogadásáról jelen határozat 1. számú, 2. számú melléklete szerinti részletezett tartalommal, a következő főösszegekkel:

**A Társulás 2020. évi kiadási és bevételi fő összege 3.221.267.184,- Ft**

ebből:

A.) – 2020. évi működési bevétel: 10.445.000 Ft

- 2020. évi működési kiadás: 12.909.184,- Ft

folyó évi működési költségvetés egyenlege: -2.464.184,- Ft, melyet 2019.évi pénzmaradvány finanszíroz

B.) – 2020. évi felhalmozási bevétel: 0,- Ft

- 2020. évi felhalmozási kiadás: 3.208.358.000,- Ft

folyó évi felhalmozási költségvetés egyenlege: - 3.208.358.000,- Ft melyet 2019.évi pénzmaradvány finanszíroz.

C) A társult önkormányzatok 2020. évi működési hozzájárulást befizetése 105. 000,- Ft/év.

..... Önkormányzata képviselő-testülete felhatalmazza ..... polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként ..... Önkormányzata képviselétében a soron következő társulási tanácsi ülésen ülésen vagy a megismételt ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja.

Határidő: 2020.február 28.

Felelős: ..... polgármestere

Heréd, 2020. február 10.

Kómár József  
a Társulás Elnöke

#### Mellékletek:

1. számú melléklet a Társulás 2020. eredeti pénzforgalmi mérlege

2. számú melléklet a Társulás működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások 2020. évi és három éves mérlege

3. számú melléklet a 2020. évi belső ellenőrzési terv

4. számú melléklet a 2020. évi közbeszerzési tervről szóló TT. határozati javaslat

**Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások három éves mérlege**

		( Ft-ban)		
		2020. évre tervezett	2021. évre tervezett	2022. évre tervezett
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	Intézményi működési bevételek	6 350 000	6 350 000	6 350 000
	Támogatás értékű bevételek	0	0	0
	átvett pénzeszköz	0	0	0
	Előző évi pénzmaradvány igénybevétele	132 500 000	2 759 500	5 211 880
	<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>138 850 000</b>	<b>9 109 500</b>	<b>11 561 880</b>
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>	Személyi juttatások	882 360	882 360	882 360
	Munkaadókat terhelő járulékok	154 500	154 500	154 500
	Dologi kiadások	4 760 250	2 014 760	2 014 760
	Működési célú pénzeszközát. egyéb támogatás	1 276 000	846 000	846 000
	Ellátottak juttatásai	0	0	0
	Céltartalék	0	0	0
	Általános tartalék	2 272	5 211 880	7 664 260
			0	0
	<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>7 075 382</b>	<b>9 109 500</b>	<b>11 561 880</b>
<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK</b>	Felhalmozási célú támogatás értékű bevételek	41 007 972		
	Felhalm. célú pénzeszk.átvétel államh. kívülről			
	Felhalmozási célú hitel			
	Előző évi pénzmaradvány igénybevétele		172 782 590	
	<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>41 007 972</b>	<b>172 782 590</b>	
<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK</b>	Felhalmozási kiadások			
	beruházás		172 782 590	
	felújítás			
	felhalmozásra átadott pénzeszköz, kölcsönök			
	Intézményi felhalmozási kiadások			
	fejlesztési hitel visszafiz			
Fejlesztési céltartalék	172 782 590			
	<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>172 782 590</b>	<b>172 782 590</b>	<b>0</b>
<b>TÁRSULÁS BEVÉTELEI ÖSSZESEN</b>		<b>179 857 972</b>	<b>181 892 090</b>	<b>11 561 880</b>
<b>TÁRSULÁS KIADÁSAI ÖSSZESEN</b>		<b>179 857 972</b>	<b>181 892 090</b>	<b>0</b>

HKÖ/156-8.../2020.

## MEGHÍVÓ

Alulírott Kómár József elnök a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás (a továbbiakban: Társulás) – székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2. – Társulási Tanácsa ülését a társulási megállapodás XVIII. Fejezet 1.2. pontjában rögzített felhatalmazás alapján

**ö s s z e h í v o m .**

A Társulási Tanács ülésének ideje: 2020. február 28. napján 10:00 óra

A Társulási Tanács ülésének helye: 3012 Nagykökényes, Szabadság út 35. (Művelődési Ház).

Napirendi pontok:

1. **Határozathozatal a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2020. évi költségvetésének elfogadásáról** (tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint a költségvetés módosítása valamennyi tagönkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadott támogató határozatával lép hatályba)

2. **Egyebek**

Tájékoztatás a Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás és a Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Kft. között fennálló, a vagyonnevelési szerződés megszűnéséből eredő visszapótlási kötelezettségre vonatkozó jogvita állásáról (szóbeli, határozathozatalt nem igényel)

A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint fele jelen van.

A Társulási Tanács érvényes döntéséhez a megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.


Az 1. napirendi pont anyagát a jelen meghívó kiküldésével, a további napirendi pontok anyagait a törvényi határidőn belül küldjük meg a Tisztelt Tagok részére.

A Társulás Tagja eseti jelleggel egy alkalomra szólóan közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást adhat az általa delegált képviselő helyettesítésére, mely meghatalmazás hatálya a határozatképtelenség miatt megismételt ülésre is kiterjed.

**Határozatképtelenség esetére a megismételt ülést azonos napirenddel 2020. március 9. napján 10:00 órára hívom össze 3012 Nagykökényes, Szabadság út 35. (Művelődési Ház). szám alá.**

Heréd, 2020. február 10.

Tisztelettel



Kómár József

a Társulási Tanács Elnöke

## Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulási 2019. évi költségvetés módosítása

BEVÉTELEK		2019. 09.30.terv	változás	2019. 12.31.éi.	KIADÁSOK		2019. 09.30.terv	változás
<b>I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK:</b>		6 350 000	61 826	6 411 826	<b>I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>		7 845 420	0
1. Társulás működési bevételek					1. Társulás működési kiadások			
Beruházáshoz kapcsolódó Áfa visszaigénylés 2015. évi					Személyi jellegű kifizetések		882 360	
Vagyonkezelési díj		6 350 000	0	6 350 000	Munkaadói járulékok		172 060	
Kamat, eljárási ktg			61 826	61 826	Dologi kiadások :		6 791 000	0
					- Áfa befizetés		1 350 000	
					- Felelősség biztosításra		75 000	
					- Számlavezetési ktg.		160 000	
					- Hitelekamat		70 000	0
					- Ügyvédi díj 2018.évről áthozott		1 143 000	
					- Ügyvédi díjak , perköltetés		3293000	-160 000
					- Könyvvizsgálói díj			
					- Munkaszervezet kiadására Hatvani Közös Önk. Hiv. átadott 2018 évről áthúzódó		430 000	
					- Munkaszervezet kiadására Hatvani Közös Önk. Hiv. átadott 2019. évi		430 000	
<b>II. Felhalmozási és tőke jellegű befizetések</b>		141 696 024	0	141 696 024	<b>II. FELHALMOZÁSI, FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK</b>		9 921 406	0
1. Vagyonkezelési szerződésből adódó elszámolás Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Kft-vel		141 696 024	0	141 696 024	1. Önkormányzati felhalmozási kiadások			
					- Beruházás		9 921 406	0
<b>III. ÁLLAMHÁZTARTÁSON KÍVÜLRŐL KAPOTT VÉGLEGES PÉNZESZKÖZ ÁTVÉTELEK</b>		0	0	0	<b>III. ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL KAPOTT VISSZATÉRITENDŐ TÁMOGATÁS TÖRLESZTÉSE</b>		0	0
<b>IV. PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK</b>		11 413 798	0	11 413 798	<b>IV. TARTALÉK</b>		131 795 536	61 826
1. Előző évi pénzaradvány igénybevétele		11 413 798	0	11 413 798	1. Általános tartalék		20 918	61 826
					2. Fejlesztési tartalék		131 774 618	
					<b>V. HITELTÖRLESZTÉS</b>		9 897 460	0

melléklet

( Ft-ban)	2019. 12.31.ei.
	7 845 420
	882 360
	172 060
	6 791 000
	1 350 000
	75 000
	160 000
	70 000
	1 143 000
	3 133 000
	430 000
	430 000
	9 921 406
	9 921 406
	0
	131 857 362
	82 744
	131 774 618
	9 897 460

<b>V. HITELEK</b>		0	0	0	0	9 897 460
Működési hiány (folyószámla hitel felvétele)						
Hitel felvétel a felhalmozási hiány finanszírozására						0
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	159 459 822	61 826	159 521 648			159 459 822
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>						61 826

1. Hosszú lejáratú hitelek törlesztése

9 897 460

0

159 521 648

Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2020.

BEVÉTELEK		2018. évi terv	2019.évi terv	2020. évi terv	KIADÁSOK	
<b>I.</b>	<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK:</b>	7 150 000	6 350 000	6 350 000	<b>I.</b>	<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>
	1. Társulás működési bevételek				1.	Társulás működési kiadások
	Vagyongkezelési díj	7 150 000	6 350 000	6 350 000		> Személyi jellegű kifizetések
						> Munkaadói járulékok
						> Dologi kiadások :
						- Áfa befizetés
						- Felelősség biztosításra
						- Hitelkamat
						- Ügyvédi díj 2019.évről átvett
						- Ügyvédi díjak
						> havi általánydíj (szerz.szeri)
						> vagyongkezelési jogvita (
						- Könyvvizsgálói díj
						- Számlavezetési kgt., átvett
					2.	Átadott pénzeszközök
						- Munkaszervezet kiadását
						átadott 2019. évről átvett
						- Munkaszervezet kiadását
						átadott 2020. évi
<b>II.</b>	<b>Felhalmozási és tőke jellegű befizetések</b>	0	131 774 618	41 007 972	<b>II.</b>	<b>FELHALMOZÁSI, FELÚJÍTÁSI</b>
	1. Vagyongkezelési szerződésből adódó elszámolás Hatvan és Térsége Környezetvédelmi Kft.-vel		131 774 618		1.	Önkormányzati felhalmozás
	2. Vagyongkezelési szerződésből adódó követelés peres úton történő érvényesítése a HTK Kft.-től			41 007 972		- Beruházás
<b>III.</b>	<b>ÁLLAMHÁZTARTÁSON KÍVÜLRŐL KAPOTT VÉGLEGES PÉNZESZKÖZ ÁTVÉTELEK</b>	0	0	0	<b>III.</b>	<b>ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLI VISSZATÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁSOK</b>
<b>IV.</b>	<b>PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK</b>	9 883 904	11 000 000	132 500 000	<b>IV.</b>	<b>TARTALÉK</b>
	1. Előző évi pénzmaradvány igénybevétele	9 883 904	11 000 000	132 500 000		1. Általános tartalék
						2. Fejlesztési céltartalék
<b>V.</b>	<b>HITELEK</b>	0	0	0	<b>V.</b>	<b>HITELTÖRLESZTÉS</b>
	Működési hiány (folyószámla hitel felvétel)					1. Hosszú lejáratú hitelek törlesztése
	Hitelfelvétel a felhalmozási hiány finanszírozására					
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		17 033 904	149 124 618	179 857 972	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	



## kölségvetési pénzforgalmi mérlege

( Ft-ban)

	2018. évi terv	2019.évi terv	2020. évi terv
	6 176 000	6 002 420	7 073 110
sok	5 746 000	5 142 420	5 797 110
tések	0	882 360	882 360
	0	172060	154 500
	5 746 000	4 088 000	4 760 250
	2 245 000	1 350 000	1 350 000
	75 000	75 000	75 000
	500 000	250 000	0
thozott	2 286 000	0	222 250
	0	2 413 000	3 043 000
nt)			1 143 000
szerz.szerint)			1 900 000
	640 000		
ítalási jutalék			70 000
	430 000	860 000	1 276 000
ára Hatvani Polg. Hiv. adó	430 000	430 000	430 000
ára Hatvani Polg. Hiv.		430 000	846 000
<b>ÁSI KIADÁSOK</b>	<b>100 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ási kiadások			
	100 000		
<b>ÉRŐL KAPOTT TÁRS TÖRLESTÉSE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	8 957 904	133 224 738	172 784 862
	8 957 904	1 450 120	2 272
		131 774 618	172 782 590
	1 800 000	9 897 460	0
lesztése	1 800 000	9 897 460	0
<b>ESEN</b>	<b>17 033 904</b>	<b>149 124 618</b>	<b>179 857 972</b>

Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás  
Fejlesztése Társulás Elnökétől  
3011 Heréd Rákóczi Ferenc út 39. tel: 37/377-009

HKÖ/.....22/2020.

### ELŐTERJESZTÉS

a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulásban  
tagsággal rendelkező 39 önkormányzat részére a Társulás

2020. február 28-i ülésére előterjesztett 1. és 2. napirendi pontok tárgyában

**Előadó:** Kómár József a Társulás Elnöke

#### Tisztelt Társulási Tanács tagok!

A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás elnökeként összehívtam a társulási tanácsulást többek között az alábbi két napirendi ponttal.

**1. napirendi pont – A Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke és tagjai részére tiszteletdíj megállapítása.** (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)

**2. napirendi pont – A Társulás Elnöke részére megállapított tiszteletdíj módosítása** (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)

A fenti két napirendi ponttal kapcsolatban az alábbi tájékoztatást adom, és az alapján javaslom az alábbi határozati javaslatok elfogadását:

**1. napirendi pont – A Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke és tagjai részére tiszteletdíj megállapítása.** (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)

A Társulás felügyelő bizottsága a Társulás tagjainak az érdekeit képviselő felügyelő szerv, tagjaik a Társulás átlátható, gazdaságos és megbízható működése érdekében – különösen a beszámolóval és költségvetéssel érintett időszakokban és a KEHOP 3.2.1. projekttel kapcsolatban– jelentős munkát végeznek a társulás tagjai és ezen keresztül természetesen a választópolgárok számára is. Mindezek alapján indokolt, hogy e munkájukért tiszteletdíjban részesüljenek.

A Társulás rendelkezik pénzmaradvánnyal, illetve az elnöki tiszteletdíj havi 50 ezer Ft-al csökkentésre kerül, így az FB tagok 9 havi tiszteletdíja és járuléka ( 2.908.152 Ft) költségvetési forrása biztosított lesz 2020. évben a tagok hozzájárulása emelése nélkül.

Javaslom, hogy a Társulási Tanács 2020. március 1. napjától a Felügyelő Bizottság elnöke részére havonta bruttó 75.000,- Ft, míg a Felügyelő Bizottság 4 fő tagja részére bruttó 50.000,- Ft tiszteletdíjat szavazzon meg , melyhez kérem az **1. Határozati javaslat** elfogadását.

**2. napirendi pont – A Társulás Elnöke részére megállapított tiszteletdíj módosítása (Írásos előterjesztés, határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)**

A Társulási Tanács 16/2018. (X. 5.) határozatával a Társulás elnöke részére 2018.12.01-től havi bruttó 150.000 Ft összegű tiszteletdíjat állapított meg. Javasolom, hogy e tiszteletdíj mértékét 2020.március 1-jétől a Társulási Tanács havi bruttó 100.000,- Ft összegre módosítsa, melyhez kérem a **2. Határozati javaslat** elfogadását.

*Mindezek alapján kérem, a fenti előterjesztések megvitatását és a következő határozatok elfogadását, mely döntések egyszerű többséget igényelnek.*

### **1. Határozati javaslat**

#### **.../2020. (... ..) képviselő-testületi határozat:**

..... Községi/Város Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja 2020. március 1-től kezdődően a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Felügyelő Bizottsága elnöke részére havi bruttó 75.000,- Ft, tagjai részére havi bruttó 50.000-50.000,- Ft tiszteletdíj megállapítását.

Felhívja a Képviselő-testület a delegált tanácstagot, hogy a fenti álláspontot a társulási tanács ülésén képviselje és igennel szavazzon.

**Felelős:** a társulási tanács képviselő-testület által delegált tagja

**Határidő:** a társulási tanács ülésén

### **2. Határozati javaslat**

#### **.../2020. (... ..) képviselő-testületi határozat:**

..... Községi/Város Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja 2020. március 1-től kezdődően a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás elnöke részére havi bruttó 100.000,- Ft tiszteletdíj megállapítását.

Felhívja a Képviselő-testület a delegált tanácstagot, hogy a fenti álláspontot a társulási tanács ülésén képviselje és igennel szavazzon.

**Felelős:** a társulási tanács képviselő-testület által delegált tagja

**Határidő:** a társulási tanács ülésén

Heréd, 2020. február 11.



Kómár József *JK*  
a Társulás Elnöke

2020. évi költségvetés pénzforgalmi mérlege

adatok Ft-ban

BEVÉTELEK		2020. évi eredeti előír.	KIADÁSOK		2020. évi eredeti előír.
Megnevezés			Megnevezés		
<b>I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>12 909 184</b>	<b>I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>12 909 184</b>
<b>1. Működési célú bevételek</b>		<b>6 350 000</b>	<b>1. Működési célú kiadások</b>		<b>9 525 184</b>
1.1. Vagyongazdálkodási díj (2020. év)		6 350 000	1.1. Választott tisztviselők juttatásai (Társulás Elnöke, FB elnök+tagok)		3 766 935
			1.2. Munkaadókat terhelő járulékok (Társulás Elnöke, FB elnök+tagok)		659 214
			1.3. Dologi kiadások		2 486 000
			1.4. Fizetendő ÁFA		1 350 000
			1.5. Általános tartalék		1 263 035
<b>2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>		<b>6 559 184</b>	<b>2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>		<b>3 384 000</b>
2.1. Önkormányzatoktól átvett működési célú támogatások		4 095 000	2.1. Önkormányzati hivatálnak átadott működési célú támogatások		3 384 000
2.2. Önkormányzatok működési hozzájárulás befizetése (39 önkormányzat * 105 000 Ft/év)		4 095 000	2.2. Munkaszervezet költségeihez átadott támogatás		3 384 000
2.3. Előző évi záró pénzkészlet bankszámlán		2 464 184			
<b>II. FELHALMOZÁSI ÉS TÖKEJELLEGŰ BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I.+2)</b>		<b>3 208 358 000</b>	<b>II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>3 208 358 000</b>
1. Finanszírozási bevételek		3 208 358 000	1. Finanszírozási kiadások		3 208 358 000
1.1. Fejlesztés hitel felvétele		-	1.1. Céltartalék felhalmozási célra		3 208 358 000
1.2. Előző évi záró pénzkészlet (pénzmaradvány felhalmozási célra)		3 208 358 000			
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II. )</b>		<b>3 221 267 184</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I. + II. )</b>		<b>3 221 267 184</b>

**ZAGYVAKÖRNYÉKI TELEPÜLÉSI SZILÁRDHULLADÉK-GAZDÁLKODÁS FELLESZTÉSE TÁRSULÁS  
2020. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVE**

Sor- szám	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa, módszerei (**)	Az ellenőrzés tervezett ütemezése (***)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) (****)
1	<b>Heredi Község Önkormányzati Hivatal</b> <i>(Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék- gazdálkodás Fejlesztése Társulás vonatköztségében)</i>	<b>Célja:</b> annak megállapítása, hogy a kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, valamint utalványozás helyi szabályai kialakítása kerültek-e, a gyakorlati eljárás és a dokumentálás során a jogszabályi és a helyi szabályozás előírásai betartásra kerülnek-e <b>Tárgya:</b> pénzgazdálkodási jogkörök rendje, gyakorlása <b>Időszak:</b> 2019. II. félév	- A pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó szabályok be nem tartásában és a nyilvántartás nem megfeleléseiben rejülő kockázatok	<b>Típusai:</b> Szabályszerűségi ellenőrzés <b>Módszerei:</b> Dokumentumok, nyilvántartások szűrópróbaszerű ellenőrzése	2020. április	4 belső ellenőri nap

\* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervvel megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

\*\* A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.

\*\*\* Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

\*\*\*\* Az ellenőrzéscskehez rendelni becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

*Tandaszó tevékenységre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint  
Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint  
Képességre tervezett kapacitás: kitalisó szolgálható esetén a belső ellenőrzési végzők képzései önréből folyamatosan biztosítottak  
Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok: 4 ellenőri nap*

Dátum: 2019. november 30.

Készítette:

\_\_\_\_\_  
Lisztes-Tóth Linda  
Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

\_\_\_\_\_  
Kórnár József László  
Elnök



**Határozati javaslat**  
 ...../2020.(II.18.) társulási tanács határozat:

Zagyvakörmeyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Társulási Tanácsa a Társulás 2020. évi közbeszerzési tervét az alábbiak szerint elfogadja:

**Zagyvakörmeyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás**  
 (3011 Heréd, Rákóczi Ferenc út. 39.)  
 2020. évi összesített közbeszerzési terve

Közbeszerzési eljárások várható száma: 5 db

**1. Beszerzés tárgya:** „KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” projekthez kapcsolódó szemléletformálás szolgáltatás

**Beszerzés mennyisége:** A benyújtott pályázatban foglaltak szerint.

**Beszerzés becsült értéke egybeszámitás nélkül:** 100.000.000 Ft

Milyen más beszerzéssel számítandó egybe a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) alapján: -

**Beszerzés becsült értéke egybeszámitással:** 100.000.000 Ft

**Eljárási rendszer:** Kbt. Második rész szerinti uniós eljárásrend

**Eljárásfajta:** Kbt. 81. § szerinti nyílt eljárásfajta

**Beszerzés megindításának tervezett időpontja:** 2020. június

**Beszerzésben résztvevő személyek:** az eljárás belső felelősségi rendje szerint

**Beszerzés pénzügyi fedezete:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 pályázat

**Egyéb információk:** -

**2. Beszerzés tárgya:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” projekthez kapcsolódó építési beruházás

**Beszerzés mennyisége:** A benyújtott pályázatban foglaltak szerint.

**Beszerzés becsült értéke egybeszámitás nélkül:** 1.439.561.000,- Ft

Milyen más beszerzéssel számítandó egybe a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) alapján: -

**Beszerzés becsült értéke egybeszámitással:** 1.439.561.000,- Ft

**Eljárási rendszer:** Kbt. Második rész szerinti uniós eljárásrend

**Eljárásfajta:** Kbt. 81. § szerinti nyílt eljárásfajta

**Beszerzés megindításának tervezett időpontja:** 2020. június

**Beszerzésben résztvevő személyek:** az eljárás belső felelősségi rendje szerint

**Beszerzés pénzügyi fedezete:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 pályázat

**Egyéb információk:** -

**3.-4.-5. Beszerzés tárgya:** „KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” projekthez kapcsolódó árbeszerzés (edényzet, jármű, egyéb gépek)

**Beszerzés mennyisége:** A benyújtott pályázatban foglaltak szerint.

**Beszerzés becsült értéke egybeszámitás nélkül:** 1.969.440.000,- Ft

Milyen más beszerzéssel számítandó egybe a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) alapján: -

**Beszerzés becsült értéke egybeszámitással:** 1.969.440.000,- Ft

**Eljárási rendszer:** Kbt. Második rész szerinti uniós eljárásrend

**Eljárásfajta:** Kbt. 81. § szerinti nyílt eljárásfajta

**Beszerzés megindításának tervezett időpontja:** 2020. június

**Beszerzésben résztvevő személyek:** az eljárás belső felelősségi rendje szerint

**Beszerzés pénzügyi fedezete:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 pályázat

**Egyéb információk:** -

Felhatalmazza a Társulási Tanács az Elnökét, hogy az elfogadott közbeszerzési tervet a KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 Támogatási Szerződés módosítása esetén, a módosítással megegyező tartalommal módosítsa.

Felkéri a Társulási Tanács az Elnökét, hogy az elfogadott közbeszerzési tervet és a támogatási szerződés módosítása esetén szükségessé váló módosítását az EKR keretösszegegyeztetesse.

**Felelős:** Társulási Tanács Elnöke

**Határidő:** 2020.március 31.

Heréd, 2020. február 11



Kómár József  
Társulás Elnöke

*Handwritten signature*

Társulás működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások tárgy évi és három éves mérlege

adatok Ft-ban

BEVÉTELEK					KIADÁSOK				
Megnevezés	2020 évi eredeti előir.	2021. évi eredeti előir.	2022. évi eredeti előir.	2023. évi eredeti előir.	Megnevezés	2020 évi eredeti előir.	2021. évi eredeti előir.	2022. évi eredeti előir.	2023. évi eredeti előir.
<b>I. MUNKADÉSI BEVÉTELEK</b>					<b>I. MUNKADÉSI KIADÁSOK</b>				
1. Munkadései célú bevételek	6 350 000	6 350 000	6 350 000	6 350 000	1. Munkaadók által fizetett járulékok	3 762 096	3 762 096	3 762 096	3 762 096
1.1. Vagyontörlesztési díj	6 350 000	6 350 000	6 350 000	6 350 000	1.1. Választott tisztviselők jutalatainak/Társulás Elnöke, FB elnök+tagok)	658 367	658 367	658 367	658 367
					1.2. Munkaadókat terhelő járulékok (Társulás Elnöke, FB elnök+tagok)	2 486 000	2 486 000	2 486 000	2 486 000
					1.3. Dolgozó kiadások	1 350 000	1 350 000	1 350 000	1 350 000
					1.4. Fizetendő ÁFA	1 268 721			
					1.5. Altlános tartalék				
<b>II. Munkadései célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>8 579 784</b>	<b>4 095 000</b>	<b>4 095 000</b>	<b>3 885 080</b>	<b>2. Munkaadók által fizetett járulékok</b>	<b>3 384 000</b>	<b>3 384 000</b>	<b>3 384 000</b>	<b>3 384 000</b>
<b>2.1. Önkormányzatiaktól átvett működési célú támogatások</b>	<b>6 559 784</b>	<b>4 095 000</b>	<b>4 095 000</b>	<b>3 885 000</b>	<b>2.1. Önkormányzati költségvetés által támogatott működési célú támogatások</b>	<b>3 384 000</b>	<b>3 384 000</b>	<b>3 384 000</b>	<b>3 384 000</b>
<b>2.2. Önkormányzatok működési hozzájárulás befizetése</b>	<b>4 095 000</b>	<b>4 095 000</b>	<b>4 095 000</b>	<b>4 095 000</b>	<b>2.2. Munkaszervezetek költségvetés által támogatott működés</b>	<b>3 384 000</b>	<b>3 384 000</b>	<b>3 384 000</b>	<b>3 384 000</b>
<b>2.3. Előző évi zárt pénzkészlet bankszámlán</b>	<b>2 464 184</b>								
<b>III. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKEFELLEŐR BEVÉTELEK (I+II)</b>					<b>III. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>				
					<b>I. Beruházások</b>				
					<b>1. Felújítási kiadások</b>				
<b>1. Felújítási kiadások</b>					<b>1. Felújítási kiadások</b>				
<b>1.1. Felújítási kiadások</b>					<b>1.1. Felújítási kiadások</b>				
<b>1.2. Előző évi zárt pénzkészlet (pénzmaradvány felhalmozási célra)</b>									
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I.+II.)</b>	<b>12 909 784</b>	<b>10 445 000</b>	<b>10 445 000</b>	<b>10 445 000</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)</b>	<b>12 909 784</b>	<b>11 640 483</b>	<b>11 640 483</b>	<b>11 640 483</b>

### Jegyzőkönyvi kivonat

Készült: Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 2020. február 13-án megtartott soros nyílt ülésén készült jegyzőkönyvből:

#### **3/2020. (II.13.) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat**

**Tárgy:** *vagyonnyilatkozat tételre köteles önkormányzati képviselők  
vagyonynyilatkozata nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályzata*

*Vámosgyörk Községi Önkormányzat Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva Vámosgyörk Községi Önkormányzat tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek vagyonnyilatkozata nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályzatát a melléklet szerint elfogadja.*

*Határidő: azonnal*

*Felelős : Szillási Gáborné pü. biz. elnök*

#### **1. melléklet a 3/2020. (II.13.) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozathoz**

**Szabályzat Vámosgyörk Községi Önkormányzat tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek vagyonnyilatkozata nyilvántartásáról és ellenőrzéséről**

### **A szabályzat hatálya**

#### **1. Személyi hatály:**

A jelen szabályzat hatálya Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének képviselőire és a polgármesterre (a továbbiakban: kötelezett) terjed ki.

#### **2. Tárgyi hatály:**

A jelen szabályzat a vagyonnyilatkozat átadásával, nyilvántartásával, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével, őrzésével, az ellenőrző eljárással kapcsolatos szabályokat, valamint a fenti tevékenységek eljárási szabályait tartalmazza.



### **A képviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályok**

1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. § (1) bekezdése szerint az önkormányzati képviselő a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. Ez a kötelezettség vonatkozik a polgármesterre, a bizottságok nem képviselő tagjaira, valamint a nem a képviselőtestület tagjai közül választott alpolgármesterre, akire az Mötv. 75. § (2) bekezdése szerint a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. A vagyonyilatkozatot a kitöltés időpontjában fennálló vagyoni, jövedelmi és gazdasági érdekeltségi viszonyokról teljeskörűen kell megtenni.
3. A kötelezett saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) vagyonyilatkozatát.
4. A kötelezett az Mötv. 39. § (2) bekezdése alapján a vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja és a tisztségéből eredő juttatásokban nem részesülhet.

### A vagyonyilatkozat nyilvántartása és kezelése

5. A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a vagyonyilatkozat tétel határidejének lejártát követően tizenöt napon belül zárt ülésen ellenőrzi, hogy a kitöltött vagyonyilatkozat alkalmas-e a személyazonosításra és megfelel-e a jelen szabályzatnak.
6. A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnak a jegyző által megbízott köztisztviselője az alábbi szerint jár el a vagyonyilatkozatok átvétele, tárolása és azok nyilvánosságának biztosítása során:
  - a) Az esedékesség előtt legalább 15 nappal korábban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére irányuló felhívást küld a kötelezettnek, amelyhez mellékelni kell megfelelő számban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat - külön a kötelezett saját, illetve külön az átadásra kerülő példányhoz, a kitöltési útmutatót, valamint egy „Vagyonyilatkozatot kezelő bizottság példánya” elnevezésű borítékot, amelybe az ennek megfelelő nyomtatványon kitöltött vagyonyilatkozatot kell lezárás nélkül elhelyezni.
  - b) Írásban igazolja a vagyonyilatkozat átadását-átvételét, az átadott nyilatkozatokat az átvételkor borítékba helyezi, és a kötelezett nevével ellátott borítékot lezárja, feltüntetve, hogy az a kötelezett vagy a hozzátartozója vagyonyilatkozatát tartalmazza-e. A kötelezett az átadásakor írásban köteles nyilatkozni azokról a hozzátartozóiról – amennyiben van ilyen –, akik vagyonyilatkozatát csatolta a sajátjához.
  - c) Gondoskodik az átadott vagyonyilatkozatok zárt borítékban történő tárolásáról azoknak a Bizottság elnöke részére való átadásáig.
  - d) Gondoskodik a vagyonyilatkozatok adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséről, arról, hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg, melyért felelősséggel tartozik.
  - e) Biztosítja a kötelezetti vagyonyilatkozatok nyilvánosságát. E vagyonyilatkozatokba bárki betekinthez. Erre irányuló igény esetén a vagyonyilatkozatról térítésmentesen másolat is készíthető, illetve másolat beszkenelve elektronikus levélcímre is megküldhető. Szóbeli igénylés esetén arról feljegyzést kell készíteni. A személyesen történő betekintési jog gyakorlására a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében kell lehetőséget biztosítani.
  - f) A kötelezett új vagyonyilatkozatának átadásakor az előzőleg átadott vagyonyilatkozatokat visszaadja a számára.

- g) Ha a képviselőnek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a halála miatt), gondoskodni kell a vagyonyilatkozat megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.
  - h) A tisztség megszűnése esetén a kötelezett részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatot a megbízatás megszűnését követő 30 napon belül átadásátvételi igazolás kiadásával vissza kell adni.
  - i) Amennyiben a vagyonyilatkozatra kötelezett a Bizottságnak írásban bejelenti valamely vele közös háztartásban élő hozzátartozója esetében a közös háztartásban élés megszűnését, haladéktalanul intézkedni kell a hozzátartozói vagyonyilatkozat visszaadásáról.
7. A Bizottság elnöke a Bizottság ülését megelőzően átveszi a kijelölt köztisztviselőtől a vagyonyilatkozatok tartalmazó lezárt borítékokat, melyek a zárt ülésen a Bizottság előtt felbontásra kerülnek vizsgálat céljából. A Bizottság megvizsgálja a vagyonyilatkozatok, és határozatban rögzíti a megállapításait a kötelezettség teljesítéséről, illetve a vagyonyilatkozatok megfeleléséről. Ezt követően minden kötelezethez a benyújtás időpontja szerinti sorrend alapján egy nyilvántartási számot kell rendelni, és külön a kötelezett, valamint külön a hozzátartozója vagyonyilatkozatát a kötelezethez tartozó nyilvántartási számmal ellátott borítékba kell helyezni, több hozzátartozó esetén egy borítékba. A hozzátartozói vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékra a nyilvántartási szám előtt egy „H” betűt kell írni.

### **Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrző eljárás**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást bárki kezdeményezheti.
3. A Bizottság elnöke a kezdeményezésről értesíti a vagyonyilatkozat-tételre köteles érintettet a kezdeményező kilétének felfedése nélkül.
4. Amennyiben a kezdeményezésben a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás egyértelmű, a Bizottság lefolytatja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást.
5. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a

felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság érdemi vizsgálat nélkül folytatja le az ellenőrzési eljárást.

6. A vagyonyilatkozatban feltüntetett adatok ellenőrzésével kapcsolatos eljárás során a Bizottság felhívja az érintettet, hogy haladéktalanul – legkésőbb 5 napon belül – írásban közölje a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi, érdekeltségi viszonyaira vonatkozó azonosító adatokat. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg.
7. Az ellenőrzési eljárást a Bizottság zárt ülésen folytatja le.
8. Amennyiben a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a bizottság azt állapítja meg, hogy a vagyonyilatkozat nem teljes körű, vagy a képviselő a vagyonyilatkozatban lényeges adatot, tényt szándékosan valótlanul közölt, a bizottság köteles javasolni a képviselő-testületnek az érintett kötelezettségzegése esetére meghatározott szankciók alkalmazását.
9. A Bizottság az elnök előterjesztésében az eljárás eredményéről a Képviselőtestületet a soron következő ülésen tájékoztatja.
10. Az eljárás lezárását követő 8 napon belül az azonosító adatokat a Bizottság elnöke megsemmisíti, e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, melyet a vagyonyilatkozathoz kell csatolni.
11. Ha ugyanazon vagyonyilatkozat esetén ez eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) nem tartalmaz, akkor Bizottság érdemi vizsgálat nélkül folytatja le az eljárást.

### **Nyomtatványok**

1. Igazolás a vagyonyilatkozat átvételéről (képvisező)
2. Nyilatkozat a vagyonyilatkozat tételére kötelezettel egy háztartásban élő személyekről
3. Nyilvántartás a leadott vagyonyilatkozatokról
4. Nyilvántartás a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról
5. Nyilvántartás a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről
6. Átvételi elismervény vagyonyilatkozat visszaadásáról - új vagyonyilatkozat leadása miatt
7. Átvételi elismervény vagyonyilatkozat visszaadásáról – tisztség megszűnése miatt
8. Átvételi elismervény hozzátartozói vagyonyilatkozat visszaadásáról – közös háztartásban élés megszűnése miatt

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**IGAZOLÁS**  
kitöltött vagyonyilatkozat átvételéről

Alulírott ..... igazolom, hogy ..... önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat tételére kötelezettől 1 db képviselői és .... db hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele 20 ... napján megtörtént.

Vámosgyörk , 20...

átvevő

Záradék:

..... képviselő, vagyonyilatkozat tételére kötelezett 20 ... napján az igazolást átvettem:

képviselő

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**NYILATKOZAT**  
**a vagyonyilatkozat tételére kötelezett**

**Hozzá tartozóiról:**

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett neve: .....

A vele közös háztartásban élő házastárs, élettárs neve:

..... gyermekek neve: .....

.....

.....  
.....

.....

dátum

.....

vagyonyilatkozat tételére  
kötelezett aláírása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjai  
 vagyonyilatkozatának nyilvántartása

Leadási határidő: 20 .....

Sorszám	Név	Vagyonyilatkozat kötlezetti/hozzátartozói	Leadás ideje	Átvevő ügyintéző	Bizottság elnöke	
					Átvétel időpontja	
1/évszám.		1				
		1				
		1				
		1				
		1				

### Nyilvántartás a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező  
neve: ..... címe:  
.....
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja: .....
3. Az eljárásban érintett kötelezett: .....
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része: .....
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlás időpontja: .....
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről: .....
7. Azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére: .....
8. A Bizottság ülésének időpontja: .....
9. Az eljárás eredménye:
  - a) érdemi vizsgálat nem volt, mert
    - a kezdeményezés alaptalan,
    - a kezdeményező a hiánypótlást nem vagy nem megfelelően teljesítette, - az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz.
  - b) a kezdeményezés alapján a Bizottság érdemi vizsgálatot folytatott le, a Bizottság megállapításai:  
.....



.....  
.....

10. Azonosító adatok megsemmisítésének időpontja: .....

11. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

.....



Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**  
**vagyonyilatkozat átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a .....-én leadott vagyonyilatkozatom és a hozzá csatolt ... db hozzátartozói vagyonyilatkozatot a mai napon átvettem.

Vámosgyörk , .....

átvevő

Záradék:

A képviselői / hozzátartozói vagyonyilatkozat a képviselői, polgármesteri, alpolgármesteri vagyonyilatkozatok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályaira vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően került átadásra.

átadó

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**  
**Képviselői, hozzátartozói vagyonyilatkozat átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a ...-én leadott vagyonyilatkozatomat és a hozzá csatolt  
... darab hozzátartozói vagyonyilatkozatot a ..... tisztségem megszűnése miatt átvettem.

Dombóvár, .....

átadó

átvevő

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY vagyonyilatkozat  
átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a 20.. ..... hó ..... napján leadott ..... db  
hozzátartozói vagyonyilatkozatot a közös háztartásban élés megszűnése miatt átvettem.

Vámosgyörk , 20. ....

.....

Záradék:

A képviselői / hozzátartozói vagyonyilatkozat a képviselői, polgármesteri, alpolgármesteri  
vagyonyilatkozatok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályaira vonatkozó  
szabályzatban foglaltaknak megfelelően került átadásra.

átadó

K.m.f.

Szillási Gáborné s.k.  
Pü. Biz. elnök

Dr. Balázs László s.k.  
jegyző

A kivonat hitelül:  
Vámosgyörk, 2020. február 13.

**Dr. Balázs László**  
jegyző



**Szabályzat Vámosgyörk Községi Önkormányzat tekintetében a  
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.  
törvény szerint vagyonyilatkozat tételére kötelesek vagyonyilatkozata  
nyilvántartásáról és ellenőrzéséről**

**A szabályzat hatálya**

1. Személyi hatály:

A jelen szabályzat hatálya Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének képviselőire és a polgármesterre (a továbbiakban: kötelezett) terjed ki.

2. Tárgyi hatály:

A jelen szabályzat a vagyonyilatkozat átadásával, nyilvántartásával, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével, őrzésével, az ellenőrző eljárással kapcsolatos szabályokat, valamint a fenti tevékenységek eljárási szabályait tartalmazza.

**A képviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályok**

1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. § (1) bekezdése szerint az önkormányzati képviselő a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. Ez a kötelezettség vonatkozik a polgármesterre, a bizottságok nem képviselő tagjaira, valamint a nem a képviselőtestület tagjai közül választott alpolgármesterre, akire az Mötv. 75. § (2) bekezdése szerint a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. A vagyonyilatkozatot a kitöltés időpontjában fennálló vagyoni, jövedelmi és gazdasági érdekeltégi viszonyokról teljeskörűen kell megtenni.
3. A kötelezett saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) vagyonyilatkozatát.
4. A kötelezett az Mötv. 39. § (2) bekezdése alapján a vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja és a tisztségéből eredő juttatásokban nem részesülhet.

## A vagyonyilatkozat nyilvántartása és kezelése

5. A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a vagyonyilatkozat tétel határidejének lejártát követően tizenöt napon belül zárt ülésen ellenőrzi, hogy a kitöltött vagyonyilatkozat alkalmas-e a személyazonosításra és megfelel-e a jelen szabályzatnak.
6. A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnak a jegyző által megbízott köztisztviselője az alábbi szerint jár el a vagyonyilatkozatok átvétele, tárolása és azok nyilvánosságának biztosítása során:
  - a) Az esedékesség előtt legalább 15 nappal korábban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére irányuló felhívást küld a kötelezettnek, amelyhez mellékelni kell megfelelő számban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat - külön a kötelezett saját, illetve külön az átadásra kerülő példányhoz, a kitöltési útmutatót, valamint egy „Vagyonyilatkozatot kezelő bizottság példánya” elnevezésű borítékot, amelybe az ennek megfelelő nyomtatványon kitöltött vagyonyilatkozatot kell lezárás nélkül elhelyezni.
  - b) Írásban igazolja a vagyonyilatkozat átadását-átvételét, az átadott nyilatkozatokat az átvételkor borítékba helyezi, és a kötelezett nevével ellátott borítékot lezárja, feltüntetve, hogy az a kötelezett vagy a hozzátartozója vagyonyilatkozatát tartalmazza-e. A kötelezett az átadáskor írásban köteles nyilatkozni azokról a hozzátartozóiról – amennyiben van ilyen –, akik vagyonyilatkozatát csatolta a sajátjához.
  - c) Gondoskodik az átadott vagyonyilatkozatok zárt borítékban történő tárolásáról azoknak a Bizottság elnöke részére való átadásáig.
  - d) Gondoskodik a vagyonyilatkozatok adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséről, arról, hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg, melyért felelősséggel tartozik.
  - e) Biztosítja a kötelezetti vagyonyilatkozatok nyilvánosságát. E vagyonyilatkozatokba bárki betekinhet. Erre irányuló igény esetén a vagyonyilatkozatról térítésmentesen másolat is készíthető, illetve másolat beszkenelve elektronikus levélcímre is megküldhető. Szóbeli igénylés esetén

arról feljegyzést kell készíteni. A személyesen történő betekintési jog gyakorlására a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében kell lehetőséget biztosítani.

- f) A kötelezett új vagyonyilatkozatának átadásakor az előzőleg átadott vagyonyilatkozatokat visszaadja a számára.
  - g) Ha a képviselőnek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a halála miatt), gondoskodni kell a vagyonyilatkozat megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.
  - h) A tisztség megszűnése esetén a kötelezett részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatot a megbízatás megszűnését követő 30 napon belül átadásátvételi igazolás kiadásával vissza kell adni.
  - i) Amennyiben a vagyonyilatkozatra kötelezett a Bizottságnak írásban bejelenti valamely vele közös háztartásban élő hozzátartozója esetében a közös háztartásban élés megszűnését, haladéktalanul intézkedni kell a hozzátartozói vagyonyilatkozat visszaadásáról.
7. A Bizottság elnöke a Bizottság ülését megelőzően átveszi a kijelölt köztisztviselőtől a vagyonyilatkozatokat tartalmazó lezárt borítékokat, melyek a zárt ülésen a Bizottság előtt felbontásra kerülnek vizsgálat céljából. A Bizottság megvizsgálja a vagyonyilatkozatokat, és határozatban rögzíti a megállapításait a kötelezettség teljesítéséről, illetve a vagyonyilatkozatok megfelelőségéről. Ezt követően minden kötelezetthez a benyújtás időpontja szerinti sorrend alapján egy nyilvántartási számot kell rendelni, és külön a kötelezett, valamint külön a hozzátartozója vagyonyilatkozatát a kötelezetthez tartozó nyilvántartási számmal ellátott borítékba kell helyezni, több hozzátartozó esetén egy borítékba. A hozzátartozói vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékra a nyilvántartási szám előtt egy „H” betűt kell írni.

### **Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrző eljárás**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást bárki kezdeményezheti.



3. A Bizottság elnöke a kezdeményezésről értesíti a vagyonyilatkozat-tételre köteles érintettet a kezdeményező kilétének felfedése nélkül.
4. Amennyiben a kezdeményezésben a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás egyértelmű, a Bizottság lefolytatja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást.
5. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság érdemi vizsgálat nélkül folytatja le az ellenőrzési eljárást.
6. A vagyonyilatkozatban feltüntetett adatok ellenőrzésével kapcsolatos eljárás során a Bizottság felhívja az érintettet, hogy haladéktalanul – legkésőbb 5 napon belül – írásban közölje a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi, érdekeltségi viszonyaira vonatkozó azonosító adatokat. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg.
7. Az ellenőrzési eljárást a Bizottság zárt ülésen folytatja le.
8. Amennyiben a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a bizottság azt állapítja meg, hogy a vagyonyilatkozat nem teljes körű, vagy a képviselő a vagyonyilatkozatban lényeges adatot, tényt szándékosan valótlanul közölt, a bizottság köteles javasolni a képviselő-testületnek az érintett kötelezettségzegése esetére meghatározott szankciók alkalmazását.
9. A Bizottság az elnök előterjesztésében az eljárás eredményéről a Képviselőtestületet a soron következő ülésen tájékoztatja.
10. Az eljárás lezárását követő 8 napon belül az azonosító adatokat a Bizottság elnöke megsemmisíti, e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, melyet a vagyonyilatkozathoz kell csatolni.
11. Ha ugyanazon vagyonyilatkozat esetén ez eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) nem tartalmaz, akkor Bizottság érdemi vizsgálat nélkül folytatja le az eljárást.

Vámosgyörk, 2020.02.13.

Szillási Gáborné  
Pü. Biz. elnök

## Nyomtatványok

1. Igazolás a vagyonyilatkozat átvételéről (képviselő)
2. Nyilatkozat a vagyonyilatkozat tételére kötelezettel egy háztartásban élő személyekről
3. Nyilvántartás a leadott vagyonyilatkozatokról
4. Nyilvántartás a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról
5. Nyilvántartás a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről
6. Átvételi elismervény vagyonyilatkozat visszaadásáról - új vagyonyilatkozat leadása miatt
7. Átvételi elismervény vagyonyilatkozat visszaadásáról – tisztség megszűnése miatt
8. Átvételi elismervény hozzátartozói vagyonyilatkozat visszaadásáról – közös háztartásban élés megszűnése miatt

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

### IGAZOLÁS kitöltött vagyonyilatkozat átvételéről

Alulírott ..... igazolom, hogy ..... önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat tételére kötelezettől 1 db képviselői és .... db hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele 20 ... napján megtörtént.

Vámosgyörk , 20...

átvevő

Záradék:

..... képviselő, vagyonyilatkozat tételére kötelezett 20 ... napján az igazolást átvettem:

képviselő

**NYILATKOZAT**  
**a vagyonyilatkozat tételére kötelezett**

**Hozzá tartozóiról:**

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett neve: .....

A vele közös háztartásban élő házastárs, élettárs neve:

..... gyermekek neve:

.....

.....

.....

.....

dátum

.....

vagyonyilatkozat tételére  
kötelezett aláírása

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjai  
 vagyonynyilatkozatának nyilvántartása

Leadási határidő: 20 .....

Sorszám	Név	Vagyonynyilatkozat kötelezetti/hozzátartozói	Leadás ideje	Átvevő ügyintéző	Bizottság	
					elnöke	Átvétel időpontja
1/évszám.		1				
		1				
		1				
		1				
		1				

**Nyilvántartás a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról**

1. vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező  
neve: .....  
címe: .....
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja: .....
3. Az eljárásban érintett kötelezett: .....
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része: .....
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlás időpontja: .....
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről: .....
7. Azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére: .....
8. A Bizottság ülésének időpontja: .....
9. Az eljárás eredménye:
  - a) érdemi vizsgálat nem volt, mert
    - a kezdeményezés alaptalan,
    - a kezdeményező a hiánypótlást nem vagy nem megfelelően teljesítette, - az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz.
  - b) a kezdeményezés alapján a Bizottság érdemi vizsgálatot folytatott le, a Bizottság megállapításai:

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

10. Azonosító adatok megsemmisítésének időpontja: .....

11. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

.....

**Nyilvántartás  
a vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt boríték felnyitásáról**

A felbontott borítékhoz tartozó nyilvántartási szám	A vagyonyilatkozat típusa (kötelezetti, vagy hozzátartozói)	A felbontás időpontja	A felbontás oka	A felbontó aláírása

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**  
**vagyonyilatkozat átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a .....-én leadott vagyonyilatkozatom és a hozzá csatolt ... db hozzátartozói vagyonyilatkozatot a mai napon átvettem.

Vámosgyörk , .....

átvevő

Záradék:

A képviselői / hozzátartozói vagyonyilatkozat a képviselői, polgármesteri, alpolgármesteri vagyonyilatkozatok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályaira vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően került átadásra.

átadó



Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**  
**Képviselői, hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a ...-én leadott vagyonynyilatkozatomat és a hozzá csatolt ... darab hozzátartozói vagyonynyilatkozatot a ..... tisztségem megszűnése miatt átvettem.

Dombóvár, .....

átadó

átvevő

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY vagyonynyilatkozat**  
**átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a 20.. ..... hó ..... napján leadott ..... db  
hozzátartozói vagyonyilatkozatot a közös háztartásban élés megszűnése miatt  
átvettem.

Vámosgyörk , 20. ....

.....

Záradék:

A képviselői / hozzátartozói vagyonyilatkozat a képviselői, polgármesteri,  
alpolgármesteri vagyonyilatkozatok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályaira  
vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően került átadásra.

átadó

**Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
SZABÁLYZATA  
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,  
a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban  
foglalt személyes adatok védelméről és a  
vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről  
az önkormányzat által fenntartott intézményekben**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjére vonatkozó szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) 11.§(6) bekezdése alapján a Törvény 3. §-ában meghatározott kötelezettek részére előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat rögzíti.

## **1. Általános szabályok**

### **1.1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akikre a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg a Vámosgyörk Községi Önkormányzat által fenntartott intézményekben . (1. számú melléklet)

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatosan az adatvédelmi törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseit is alkalmazni kell.

### **1.2. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat őrzésére, - a vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatokra, - a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására, - a vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására, - a vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvételére, - a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre, - az átvett vagyonyilatkozat nyilvántartására, - a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére, - a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó szabályokat

## **2. A vagyonyilatkozat őrzése**

A köztisztviselők vagyonyilatkozatainak őrzése:

Az Önkormányzati Hivatalban a vagyonyilatkozatok őrzéséért a Törvény 7. a) bekezdése értelmében - következő személyek felelnek:

- a jegyző esetében a polgármester,
- a köztisztviselők esetében a jegyző.

A nem köztisztviselők vagyonyilatkozatainak az őrzése:

A nem Önkormányzati Hivatalban dolgozó, de vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vagyonyilatkozatának őrzéséért a polgármester a felelős.

### **3. A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének elősegítésében részt vesz a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal személyügyi ügyintézője.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal értesíti. (2. számú melléklet)

A hozzátartozói nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, szülő, gyermek, gyermekek), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,
- a keltezést és vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személynek. (3. számú melléklet)

### **4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzéséért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nevét, valamint a vagyonyilatkozattétel során alkalmazott nyilvántartási számát,

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

### Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ebbe a nyilvántartásba csak azok a kötelezettek kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett. A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

### A nyilvántartások naprakészsége

A nyilvántartások naprakészségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök — a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott — vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére, - a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében a szerv az 4. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek, valamint a hozzátartozóik vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét. A kiadott nyilvántartási számokról analitikát kell vezetni.

### A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

## **5. A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása**

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozattételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat (5-6. sz. melléklet) és az egyéb tájékoztató anyagokat.

A vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a kötelezett részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,

- a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:

- tájékoztatást a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint - a vagyonynyilatkozat kitöltési útmutatót (7. sz. melléklet)

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonynyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonynyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonynyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonynyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonynyilatkozat nyilvántartási számokat.

## **6. A vagyonynyilatkozatok kötelezettől való átvétele**

A vagyonynyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva, ledátumozva példányonként külön borítékba kell helyezniük. A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonynyilatkozatokat átvevő a zárt borítékra rávezeti a kötelezett nevét és vagyonynyilatkozatának nyilvántartási számát, az átvétel időpontját.

### A vagyonynyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy igazolást ad a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonynyilatkozat átvételéről. (8. sz. melléklet)

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonynyilatkozattételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

## **7. Értesítés a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről**

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonynyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

## 8. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni.

## 9. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre kötelezett személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

### A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást pánccs szekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tároló hely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.

-

## 10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget meglapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett tizenöt napon belül soron kívül vagyonyilatkozatot tesz. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát a kötelezettség megszűnésének időpontjától kezdődő 3 évig megőrzi.

Amennyiben a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint az új vagyonyilatkozat átvételével egyidőben a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonyilatkozat visszaadása vagyonyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie. Az átadás-átvételtől elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

## **11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok**

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek. Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.



Az érintett meghallgatására érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra, - történik a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

## 12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. február 15. napján lép hatályba, a hatályba lépés napjával a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

Vámosgyörk, 2020.02.13.



  
**Gedei Zoltán**  
polgármester

  
**Dr. Balázs László**  
jegyző

## Megismerési nyilatkozat

A „vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonnyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről az önkormányzat által fenntartott intézményekben” szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, valamint azt a hivatal dolgozóival, valamint az érintett nem közszolgálatban álló vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettekkel megismertetni.

Név	Beosztás	Kelt	aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.13.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.13.	
Dr. Horváth Csilla	aljegyző	2020.....	
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző (személyzeti ügyintéző)	2020.02.13.	
Gyetzvai Andrea	pénzügyi gazdálkodási ügyintéző (személyügyi ügyintéző)	2020.02.13.	

Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálincás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	

Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	

## 1. számú melléklet

### Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

Kötelezettséget megállapító jogszabály	Intézmény/ gazdasági társaság Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tétel gyakorisága
2007 .évi CLII.tv. 3.§.(1)c)	SzMSz. szerint Jegyző	2 évente, június 30-ig
2007 .évi CLII.tv. 3.§,(1)c)	SzMSz. szerint Aljegyző	2 évente, június 30-ig
2007 .évi CLII.tv. 3.§.(1)c)	SzMSz. szerint gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	2 évente, június 30-ig
2007 .évi CLII.tv. 3.§,(1)a)	SzMSz. szerint adóügyi ügyintéző	5 évente, június 30-ig
2007 .évi CLII.tv. 3.§,(1)a)	SzMSz. szerint igazgatási ügyintéző	5 évente, június 30-ig

## 2.számú melléklet

Közigazgatási szerv neve: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

Címe: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.

Iktató szám: \_\_\_\_\_

Köztisztviselő, közszolgálati jogviszonyban álló, közszolgálati jogviszonyban nem álló\*

● a kívánt szövegrész aláhúzendó

Neve:

Születéskori neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

### TÁJÉKOZTATÁS VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGRŐL

Tájékoztatom, hogy "Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ ..... bekezdés . ... pontja alapján Ön vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A törvény alapján a nyilatkozattételre kötelezett, és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is) jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről köteles nyilatkozatot tenni.

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének -a kitöltéskor aktuális vagyoni állapot szerint - 20 .....év június 30-ig kell eleget tennie.**

Szigorú jogkövetkezményt fűz a törvény ahhoz, ha a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja — ebben az esetben a kötelezett jogviszonyát, megbízatását meg kell szüntetni, valamint a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, továbbá vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Kérem, hogy a tájékoztatáshoz mellékelt nyilatkozatot a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül szíveskedjen kitöltve visszajuttatni a személyzeti ügyintézőnek.

A nyilatkozat megtétele után a személyzeti ügyintéző biztosítja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett részére a nyomtatványokat.

A vagyonyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melynek minden oldalát a kötelezettnak alá kell írnia. A vagyonyilatkozatokat egy-egy borítékba kell elhelyezni, és a boríték lezárására szolgáló felületen a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy egyidejű aláírásával igazolják, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonyilatkozat nyilvántartásba vétele után egy példány a kötelezettnél marad, a másik

példányt az őrzésre kötelezettnek, az egyéb iratoktól elkülönítetten kell tárolnia. Felbontani a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot csak akkor szabad, ha az őrzésért felelős személynek döntenie kell vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnik, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős személy az általa őrzött példányt 8 napon belül az érintettnek visszaadja.

Vámosgyörk , 20 . . . . év.....hó . . . . . nap.

P.H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező nyilatkozatot átvettem.

Vámosgyörk , 20. . . . év ..... hó . . . . nap.

---

köztisztviselő

Készült: 2 pld

1 pld köztisztviselő

1 pld közigazgatási szerv

Nyilatkozat

Alulírott .....  
közszolgálati jogviszonyban, hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, közszolgálati jogviszonyba történő kivnevezésre jelölt, hivatásos szolgálati jogviszonyba történő kinevezésre jelölt, közszolgálati jogviszonyban nem álló, de vagyonyilatkozatra kötelezett\* kérem, hogy a vagyonyilatkozat-tétel teljesítése céljából a vagyonyilatkozat dokumentumait az alábbi hozzátartozóim figyelembevételével szíveskedjék részemre biztosítani.

Vagyonyilatkozatomban az alábbi személyek vagyoni állapotáról kell nyilatkoznom: \*\*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Dátum: .....

\_\_\_\_\_  
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett  
aláírása

\* A megfelelő rész aláhúzendó.

\*\* Az érintett személyek nevét és hozzátartozói minőségét kell feltüntetni.

4. számú melléklet

**A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje**

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy hat pozícióból álló kód.

Az első négy pozíció		Az 5-6. ozíció		
Leírása	Ertékek	Leírása		
1. A köztisztviselők sorszáma KV01 -től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betürendjében	KV01-től KV99-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személ ére	01	
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személ ére	11	
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személ ére	21	
	2. Az intézményvezetők sorszáma IVOI -től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	IV01-től IV99ig	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személ ére	22
			A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személ ére	23
			A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személ ére	24
	3. Közszolgálati jogviszonyban nem álló gazdasági társaságok ügyvezetői igazgatói ÜVOI -től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	ÜV01-től ÜV-99-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személ ére	25
			A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hatodik gyermek személ ére	26
	4. Közalapítványok vezetői KAOI -től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	KA01-től	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére	27
			A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő szülő személyére (kor szerint emelkedő sorrendben)	41



<p>5. Külső bizottsági tag KBOI -tól kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében</p>	<p>KA99- ig  KB01- tól KB99- ig</p>	<p>A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő szülő személyére (kor szerint emelkedő sorrendben)</p>	<p>42</p>
--	---	--	-----------

VAGYONNYILATKOZAT

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI,  
ÉRDEKELTSÉGI

És VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett

Neve: .

.....

Születési helye és ideje:

.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:

.....

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL(1)

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft.

.....

2. év Ft.

.....

3. év Ft.

.....

4. év Ft.

.....

5. év Ft.

.....

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

.....év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

(1) Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

2. .... év

Tevékenység	Jövedelem

3. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft


5. .... év

Tevékenység	Jövedelem

(1) Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

III. Rész  
VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe:.....város/község .....út/utca.....  
hsz.

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe:.....város/község .....út/utca.....  
hsz.

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....

a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....

c) címe:.....város/község .....út/utca.....  
hsz.

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe:.....város/község .....út/utca.....hsz.

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....

a szerzés ideje, jogcíme:.

.....

.....

.....

b) .....  
címe: város/község . út/utca hsz.  
alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....  
a szerzés ideje, jogcíme:  
.....  
\_\_\_\_\_

c) címe: város/község \_\_ \_\_ út/utca hsz.  
alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó  
használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

.....

címe: ..... város/község .....út/utca.....  
hsz.

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:.

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....  
\_\_\_\_\_

b) megnevezése:

.....

címe: ..... város/község .....út/utca.....  
hsz.

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....  
\_\_\_\_\_

c) megnevezése:

.....

címe: ..... város/község .....út/utca.....  
hsz.

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:.

.....  
\_\_\_\_\_

a szerzés ideje, jogcíme: \_\_\_\_\_

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:

címe: \_\_\_\_\_ város/község ..... hrsz., alapterülete:

.....m<sup>2</sup>,

művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme: \_\_\_\_\_

b) megnevezése:

címe: \_\_\_\_\_ város/község ..... hrsz., alapterülete:.....

m<sup>2</sup>, művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad:.

a szerzés ideje, jogcíme: \_\_\_\_\_

címe: \_\_\_\_\_ város/község ..... hrsz., alapterülete: .....  
.....m<sup>2</sup>,

művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad: \_\_\_\_\_

c) megnevezése:

a

B) Nagyértékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi:.....típus.....

rendszám a szerzés ideje, jogcíme: \_\_\_\_\_

.....típus. \_.....

rendszám a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....típus.....rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) egyéb jármű:.....

típus \_\_\_\_\_

rendszám a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....típus \_.....rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....

.....típus.....

rendszám a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....

## 2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

\_\_\_\_\_alkotó .....cím.....

nyilvántartási szám a szerzés ideje, jogcíme:.

.....

\_\_\_\_\_alkotó .....cím.....

nyilvántartási szám a szerzés ideje, jogcíme:

.....

\_\_\_\_\_alkotó .....cím.....

nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....



b) gyűjtemény .....megnevezés.....db.....

nyilvántartási szám a szerzés ideje, jogcíme:.

.....

.....megnevezés ..... db.....nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....

.....megnevezés .....db.....nyilvántartási szám

a .....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaló értékű ingóság:

- ..... a)  
megnevezés .....
- .....  
azonosító adat a szerzés ideje, jogcíme: b) megnevezés   azonosító adat a szerzés ideje, jogcíme:
- .....
- c) ..... megnevezés .....azonosító  
adat a szerzés ideje, .....  
..... jogcíme:
- d) megnevezés   azonosító adat a szerzés ideje, jogcíme:  
.....
- e) ..... megnevezés .....azonosító  
adat a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

.....megnevezés	szám	névérték
.....		
.....		
.....		
.....megnevezés	szám	névérték
.....		
.....megnevezés	szám	névérték
.....		

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzüintézet.....betétkönyv .....

száma. összeg ..... pénzüintézet.....betétkönyv száma

összeg

..... \_ pénzüintézet ..... betétkönyv .....

száma összeg ..... pénzüintézet ..... .....

betétkönyv száma. összeg ..... pénzüintézet .....

betétkönyv száma\_ összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet.....számlaszám.....összeg

..... pénzüintézet.....számlaszám.....összeg

..... pénzüintézet.....számlaszám.....összeg

..... pénzüintézet.....számlaszám.....összeg

..... pénzüintézet.....számlaszám.....összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme .....	A követelés összege .....	A szerződés (követelés)	
			kelte	Lejáratási ideje


8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

.....megnevezés.....azonosító adat

.....megnevezés.....azonosító adat

..... megnevezés\_ ..... azonosító

adat .....megnevezés\_.....azonosító

adat .....megnevezés\_.....azonosító

adat

#### IV. Rész

#### PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	Lejárati ideje
-----	-----		

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lak- címe	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	Lejárati ideje
-----	-----		

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

1. cégbejegyzés száma:.....
2. gazdasági társaság neve, formája:.....
3. székhelye:.....
4. az érdekeltség formája(2):...\_..\_\_\_\_\_
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezés kori aránya:.....%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:.....%
7. nyereségből való részesedése:.....%
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:.....

B)

- I. cégbejegyzés száma:  
.....
2. gazdasági társaság neve, formája\_.....
3. székhelye:.....
4. az érdekeltség fonnája(3):.....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezés kori aránya:.....%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:..\_..  
.....%

7. nyereségből való részesedése:.....%

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

C)

1. cégbejegyzés száma:.....

2. gazdasági társaság neve, formája:.....

3. székhelye:.....

4. az érdekeltségformája(4):.....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: \_  
.....%

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: \_.  
.....%

7. nyereségből való részesedése:.....%

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:.....

(2)..(3)..(4) *Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes*

## 6. sz. melléklet

### VAGYONNYILATKOZAT

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI  
ADATAI,

VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA  
VONATKOZÓ ADATOK (1)

#### I. Rész

#### SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek (2)

neve:.....

születési helye és ideje:

.....

anyja neve:.....

#### II. Rész

#### NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL(3)

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1.            év   Ft.  
.....
2.            év   Ft.  
.....
3.            év   Ft.  
.....
4.            év   Ft.  
.....
5.            év   Ft.  
.....

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

(1) Minden, a kötelezettel ev háztartásban élő hozzátartozóra külön ki kell tölteni!

(2) A kívánt rész aláhúzendó!

(3) Minden esetben ajövedelem közterhekkkel csökkentetett összegét kell bevallani.

2. .... év

Tevékenység	Jövedelem

3. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft

..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft

5. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

(2) Minden esetben a jövedelem közterhekkkel csökkentett összegét kell bevallani.

### III. Rész

#### VAGYONI NYILATKOZAT

##### B) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.



alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:.....

---

b) címe: város/község . út/utca hsz.

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

c) címe:.....város/község \_ .....út/utca.....  
hsz.

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat,  
haszonélvezeti jog):

a) címe: .....város/község \_ .....út/utca.....  
hsz.

alapterülete : .....m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

b) .....  
címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe:.....város/község \_ .....út/utca  
.....hsz.

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:

.....  
a szerzés ideje, jogcíme:

---

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

.....

címe: .....város/község .....út/utca.....hsz.

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:..\_\_

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

b) megnevezése:

.....

címe: .....város/község .....út/utca.....hsz.

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:.

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

c) megnevezése:

.....

címe: ..... város/község \_ ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:.

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:

.....

címe: \_\_\_\_\_ város/község..... hrsz., alapterülete:  
.....m2,

művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad: \_

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

b) megnevezése:

.....

címe: \_\_\_\_\_ város/község..... hrsz., alapterülete:.....

m2, művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad: \_

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

c) megnevezése:

.....

címe: \_\_\_\_\_ város/község \_ ..... hrsz., alapterülete:.....

m2, művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad:s

.....

a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....

---

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

I . Járművek:

a) személygépkocsi:..... típus\_.....

rendszám a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... típus rendszám a

szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... típus.....

rendszám a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) evébjármí:.....  
típus

rendszer a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus .....

rendszer a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus. ....

rendszer

a szerzés ideje, jogcíme:.....

## 2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

### a) egyedi alkotások:

..... alkotó..... cím.....nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... alkotó ..... cím.....

nyilvántartási szám a szerzés ideje, jogcíme:

.....

alkotó ..... cím.....nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

### b) gyűjtemény

.....megnevezés.....db.....nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....megnevezés.....db.....nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....

.....megnevezés.....db.....nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaló értékű ingóság:

a) \_\_\_\_\_ megnevezés.....azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....  
b) ..... megnevezés.....azonosító  
adat a szerzés ideje, jogcíme:

.....  
c) ..... megnevezés.....azonosító  
adat a szerzés ideje, jogcíme:

.....d)  
\_\_\_\_\_ megnevezés.....azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme:

.....e)  
\_\_\_\_\_ megnevezés.....azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme:

.....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

.....megnevezés.....szám .....névérték

.....megnevezés.....szám.....névérték

.....megnevezés.....szám.....névérték

.....megnevezés.....szám.....névérték

.....megnevezés.....szám.....névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma. ....  
 összeg ..... pénzintézet ..... betétkönyv száma  
 ..... összeg ..... pénzintézet ..... betétkönyv  
 száma. .... összeg ..... pénzintézet .....  
 betétkönyv száma.....összeg  
 ..... pénzintézet.....betétkönyv száma.....összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét

megaladó készpénz:

Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi  
 összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés  
 alapján fennálló pénzkövetelés:

.....pénzintézet.....számlaszám..... összeg  
 .....pénzintézet.....számlaszám..... összeg  
 .....pénzintézet.....számlaszám..... összeg  
 .....pénzintézet.....számlaszám..... összeg  
 .....pénzintézet.....számlaszám..... összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme -----	A követelés összege -----	A szerződés (követelés)	
			kelte	Lejárati ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladj a:

.....megnevezés.....azonosító adat

.....megnevezés.....azonosító adat

megnevezés .....azonosító

adat

.....megnevezés .....azonosító

adat

.....megnevezés .....azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, M4GÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	Lejárati ideje
.....	.....		

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lak- címe	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	Lejárati ideje
.....	.....		


## V. Rész

### GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

1. cégbejegyzés száma:

.....

2. gazdasági társaság neve, formája:

.....

3. székhelye:

.....

4. az érdekeltség formája(4): .....

.....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:

.....%

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

.....%

7. nyereségből való részesedése:

.....%

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

.....

B)

1. cégbejegyzés száma:

.....

2. gazdasági társaság neve, formája

.....

3. székhelye:

.....

4. az érdekeltség formája(5): .....

.....



5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:...  
.....%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:..  
.....%
7. nyereségből való részesedése:  
.....%
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:\_  
.....

C)

1. cégbejegyzés száma:  
.....
2. gazdasági társaság neve, formája:..  
.....
3. székhelye:  
.....
4. az érdekeltség formája(6):.....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:  
.....%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:..  
.....%
7. nyereségből való részesedése:  
.....%
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:  
.....
- (4), (5), (6) Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes*

7. sz. melléklet

## ÚTMUTATÓ

### Általános kitöltési szabályok

Szarvas Város Polgármesteri Hivatala a kötelezett által kitöltött és visszaküldött nyilatkozat alapján biztosítja a vagyonyilatkozat nyomtatványokat. Lehetőség van a nyomtatvány elektronikus (számítógéppel történő) kitöltésére is, e-mail cím megadásával a nyomtatványt megküldjük az érintetteknek.

Érdeklődni, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos felvilágosítást kérni a 66/311122/123 melléken lehet, Gombár Mihályné személyzeti ügyintézőnél.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az átadott nyomtatvány már tartalmazza az Ön és hozzátartozói egyedi azonosító számát.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell megtenni.

A vagyonyilatkozatot két példányban kell kitölteni: az egyik példány az őrzésért felelős Polgármesteri Hivatal példánya, a másik példány a kötelezettnek maradó példány.

A vagyonyilatkozat-nyomtatvány egy példánya együttesen tartalmazza a kötelezett és hozzátartozói vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat az alábbiak szerint:

- „A kötelezett személyi adatai, valamint a jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok”, valamint - „A kötelezettel ev háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint ajövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok” ⇒ az e cím alatti részt annyi példányban kell külön-külön kitölteni, ahány hozzátartozó (házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek, házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) vagyonáról a kötelezettnek nyilatkoznia kell.

A vagyonyilatkozat kitölthető kézírással vagy elektronikus eszközzel (számítógéppel).

Kézírással történő kitöltéshez a nyomtatvány szükséges példányszáma a megküldött nyomtatvány másolásával, vagy nyomtatással biztosítható. Kézírással történő kitöltés esetén tollal olvasható formában kell az adatokat rögzíteni.

Az esetleges elírást a helytelen adatot tartalmazó oldal cseréjével és ismételt kitöltésével kell javítani.

A nyomtatvány kitölthető letöltött formában számítógéppel, és a szükséges példányszámban történő kinyomtatásával is. A nyomtatvány átszerkesztése nem megengedett.

Azokat a sorokat, amelyekben adat nem kerül feltüntetésre, az egyértelműség érdekében ki kell húzni, vagy át kell húzni.

Amennyiben 1-1 adatszoportnál a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak, a hiányzó sorok az adatot tartalmazó oldal többszöri másolásával/nyomtatásával, kitöltésével és csatolásával biztosíthatók.

A vagyonyilatkozatban szereplő adatokat, amennyiben azokat valamely nyilvántartás vagy közokirat (pl. ingatlan-nyilvántartás, forgalmi engedély stb.) tartalmazza, az azokban foglaltaknak megfelelően kell feltüntetnie. A kitöltés alapját képező okiratokat (pl. szerződés stb.) nem kell a vagyonyilatkozathoz csatolni.

A kötelezettnek a nyomtatvány minden oldalát alá kell írnia, le kell dátumoznia. A vagyonyilatkozat különálló példányait célszerű tűzőgéppel összetűzni.

A vagyonyilatkozat 1-1 példányát külön-külön — lehetőleg összehajtás nélkül, A/4-es — borítékba kell tenni. A borítékok lezárásának módját a kötelezett maga határozza meg, választhatja a lezárás azon módját is, hogy abból kétséget kizáróan megállapítható legyen annak felnyitása.

A vagyonyilatkozat 1-1 példányát tartalmazó két darab zárt borítékot a kötelezettnek személyesen vagy meghatalmazottja útján kell átadnia az őrzésért felelős, illetve az általa felhatalmazott személy részére, figyelemmel a Törvény I 1 . (3) bekezdésében foglaltakra, miszerint: „A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.”

A vagyonyilatkozatokat átvevő a zárt borítékra rávezeti:

– a vagyonyilatkozattételre kötelezett nevét és nyilvántartási azonosító számát, – az átvétel időpontját, – a boríték lezárására szolgáló felületen az átadó és átvevő aláírását.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a kötelezettség marad, melynek őrzéséről maga gondoskodik, másik példányát a Polgármesteri Hivatal az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

Az átvevő igazolást ad ki a vagyonyilatkozat átvételéről.

Amennyiben a kötelezett külön törvény alapján már vagyonyilatkozatot tett, erről a nyilatkozatot vagy igazolást személyesen vagy meghatalmazott útján kell átadni vagy postai úton tértivevényel megküldeni. Nem alkalmazható ez utóbbi szabály a jogviszony megszűnésekor előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esetén.

#### Részletes kitöltési szabályok

##### A vagyonyilatkozat részei

„A kötelezett személyi adatai, valamint a jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok”

„I. Rész: Személyi adatok”

„II. Rész: Nyilatkozat a jövedelemről”

„III. Rész: Vagyoni nyilatkozat”

„IV. Rész: Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozások”

„V. Rész: Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat”

„A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint a jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok”

„I. Rész: Személyi adatok”

„II. Rész: Nyilatkozat a jövedelemről”

„III. Rész: Vagyoni nyilatkozat”

„IV. Rész: Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozások”

„V. Rész: Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat”

Fontos! „A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint a jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok” cím alatti nyomtatványrészt minden hozzátartozóra különkülön kell kitölteni!

### „I. Rész: Személyi adatok”

A kötelezetre vonatkozóan kitöltendő adatok: név, születési hely és idő, anyja neve, lakcíme.

A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó/k/ra (házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek, házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) vonatkozóan kitöltendő adatok: név, születési hely és dátum, anyja neve. A hozzátartozói minőséget a nyomtatványon szereplő felsorolás megfelelő részének aláhúzásával kell jelezni.

### „II. Rész: Nyilatkozat a jövedelemről”

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

Jövedelem a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze, meghatározott esetekben költségekkel csökkentett része, vagy a bevétel meghatározott hányada. Ezek közé tartoznak:

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja. tv.) rendelkezései szerint megállapított, az éves adóbevallásban feltüntetett, az összevont adóalapba tartozó (az önálló tevékenységből származó, a nem önálló tevékenységből származó és az egyéb) jövedelmek, továbbá
- a külön adózó jövedelmek (így különösen az egyéni vállalkozásból származó jövedelem, az ingatlan átruházásából származó jövedelem, a tőkejövedelmek).
- az Szja tv. rendelkezéseitől függetlenül jövedelemnek minősülnek a vagyonyilatkozat szempontjából az Szja tv. szerint bevételnek nem számító és az Szja. törvény 1. számú melléklete szerint adómentesnek minősülő bevételek is (pl. a biztosító szolgáltatása, a magánszemélynek más magánszeméllyel kötött tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződésből származó jövedelme, az örökség, a magánszemélytől kapott ajándék/pénz összege, nyeremény játékokon nyert összeg, stb), amely összegek származását röviden célszerű jelölni/megnevezni.

A vagyonyilatkozatot tevő éves jövedelmének feltüntetésénél szükséges szövegesen is megjelölni, hogy az adott összeget bruttó vagy nettó módon szerepelteti-e a vagyonyilatkozatban.

### „III. Rész: Vagyoni nyilatkozat”

A vagyonról szóló nyilatkozat kitöltésénél az alábbiak szerint figyelemmel kell lenni a fennálló házastársi, illetve élettársi vagyonközösségre!

A házassági vagyonközösség a házassági életközösség ideje alatt akár együttesen, akár külön-külön szerzett vagyonra terjed ki. Ennek megfelelően a közös vagyonba tartozó vagyont (pl. 1/2-1/2) eszmei hányadnak megfelelően kell feltüntetni a kötelezetre, illetőleg a házastársra vonatkozó vagyoni részekben. Házassági vagyoni jogi szerződés

kötése esetén az abban foglaltaknak megfelelő tulajdoni arány tüntetendő fel. Nem tartozik a közös vagyonba a házastársak különvagyona, így:

– a házasságkötéskor megvult, – a házasság fennállása alatt öröklés jogcímén szerzett vagy ajándékba kapott, – a személyes használatra szolgáló és szokásos mértékű, illetőleg mennyiségű, – a különvagyon értékén szerzett, valamint – a házassági vagyoni jogi szerződésben külön vagyonként megjelölt vagyontárgy (Csjt. 28. (1)-(2) bekezdés).

Az élettársi vagyonszövetség az élettársak együttélése alatt szerzett vagyontárgyakra terjed ki, melyeket a kötelezett nyilatkozata szerint a szerzésben való közreműködés arányában kell feltüntetni. Ca háztartásban végzett munka is szerzésben való közreműködésnek számít! (Ptk. 578/G. (1) bekezdés)). A) Ingatlanok

E címszó alatt kell nyilatkozni — külön a saját, külön a hozzátartozó/k – tulajdonában, állandó, illetőleg tartós használatában álló vagy hasznélvezetével terhelt lakásról, lakótelekről, üdülőről, üdülőtelekről, nem lakás céljára szolgáló épületről vagy épületrészről, – tulajdonában, illetőleg használatában (haszonbérletében) álló vagy hasznélvezetével terhelt termőföldről, mggetlenül attól, hogy az ingatlan milyen értéket képvisel, Magyarországon vagy külföldön található, illetve, hogy milyen arányban áll fenn a jogosultság.

Szerzés ideje, jogcíme: A szerzés jogcíme lehet ingyenes (pl. ajándékozás, öröklés) vagy visszterhes (pl. adásvétel, csere). Időpontként, amennyiben azokat valamely nyilvántartás vagy közokirat (pl. ingatlannyilvántartás, telekkönyvi kivonat, stb.) tartalmazza, az azokban foglaltaknak megfelelően kell feltüntetni.

Az ingatlanok adatait az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően, m<sup>2</sup>-ben kell megjelölni [1997. CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról).

Tájékoztató a mértékegységek átváltási arányszámairól:

I hektár: 10 000 m<sup>2</sup>  
I kat. hold: 5 754,642 m<sup>2</sup>  
I négyszögöl: 3,59665 m<sup>2</sup>

## B) Nagy értékű ingóságok

Ebben a részben kell megadni a tulajdonban álló, valamint a lízingelt vagyontárgyalú, továbbá a megtakarításokra vonatkozó adatokat is.

Az ingóságokra vonatkozó pontoknál (1 -3. illetve 8. pont) meg kell adni valamennyi, a vagyonyilatkozatra kötelezett vagy érintett hozzátartozója tulajdonában álló ingóságok adatait az alábbiak szerint.

Az egyes pontokban az érték meghatározásához a kötelező legkisebb munkabér havi összegét kell alapul venni. „ A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról ” szóló 3 16/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 2. (1) bekezdés c) pontja alapján a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított személyi alaphér kötelező legkisebb összege a teljes munkaidő teljesítése és havibér alkalmazása esetén 2008. január 1-jétől havi 69 000 forint.

1. Gépjárművek: a beépített erőgéppel hajtott járművek közül csak személygépkocsi, tehergépjármű (vontató, nyerges vontató, mezőgazdasági vontató), autóbusz tüntetendő fel, egyéb gépjármű (motorkerékpár, lassú jármű)

nem.

A gépjármű egyes adatait a forgalmi engedélyben szereplő adatok alapján kell feltüntetni.

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény: a Kulturális Örökség Tűzoltóparancsnokságnál vezetett közhitelű nyilvántartásba felvett, védetté nyilvánított kulturális javak (muzeális emlékek, régészeti emlékek, művészeti alkotások, tárgyi, képi, írásos és egyéb emlékek), így különösen:

- természettudományi anyag (ásvány-, kőzet-, őslény-, növény-, állat- és embertani anyag), - régészeti jellegű emlékek és numizmatikai tárgyak, - történelmi, tudománytörténeti, művelődéstörténeti, hadtörténeti, mezőgazdasági, közlekedéstörténeti emlékek, - muzeális értékű könyvek, zeneművek, térképek és egyéb nyomtatványok, kéziratok, - néprajzi (népművészeti) tárgyak, - képzőművészeti alkotások, iparművészeti tárgyak, - irodalmi, színház- és zenetörténeti, sporttörténeti emlékek, - a fejlődés, a technikatörténet vagy a műszaki oktatás szempontjából jelentősnek számító műszaki jellegű tárgyak (létesítmény, berendezés, műtárgy, gép, szerkezet, készülék, szerszám, műszer, kísérleti eszköz, modell, ezekről készült fénykép és rajz stb.), - a politikai, gazdasági, társadalmi, kulturális élet kiemelkedő személyeinek életére és működésére vonatkozó emlékek, - orvostörténeti és gyógyszer-történeti emlékek.

C l 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

3. Egyéb ingóságok: akkor tüntetendők fel, ha értékük darabonként vagy készletenként, gyűjteményenként meghaladja a nyilatkozat-tétel hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét. Az értéket a kötelezetmek kell felbecsülnie, erre vonatkozóan szakvéleményt nem szükséges beszereznie.

Ugyancsak e pontban tüntetendők fel a védettnek nem minősülő (a 2. pontban nem szerepeltetett) műalkotások (képzőművészeti alkotások, ékszerek), gyűjtemények, bútorok, állatok stb. Azonosító adatként az ingóság jellemző adatát (gyártási száma, kora, stílusa, anyaga, alkotója stb.) kell megadni.

Készlet: olyan ingóságok csoportja, melyek együttesen képeznek használati egységet (étkészletek, evőeszköz-készletek stb.).

Gyűjtemény: ingóságok egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött együttese.

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás:

Értékpapírnak minősül minden olyan okirat, amelyet a Polgári Törvénykönyv (33 8/A-338/D. S) vagy a kibocsátás helyének joga értékpapírnak tekint, így különösen: részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy, állampapír, letéti jegy, váltó, csekk, közraktári jegy, jelzálog levél stb.

Az életbiztosítási kötvény a nevével ellentétben nem értékpapír, hanem biztosítási konstrukció, szerződésen alapuló pénzkövetelésnek tekinthető és így a 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni.

Az értékpapír megnevezéseként a kibocsátó által adott megnevezést, értékeként pedig a névértékét kell feltüntetni. Az egy kibocsátó által azonos időpontban kiadott azonos elnevezésű értékpapírok együttes értékük, kezdő és befejező sorszámuk feltüntetésével is megjelölhetők.

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás: e pontban kell megadni a pénzügyintézetnél vezetett takarékbetétben a nyilatkozat-tétel napján rendelkezésre álló pénzüsszeget. Itt kell feltüntetni a takaréklevél, egyéb betéti okirat adatait is.

Pénzügyintézet: A pénzügyintézet fogalmát a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény hitelintézetre változtatta. A hitelintézet fajtái: bank, szakosított hitelintézet és szövetkezeti hitelintézet (takarékszövetkezet).

Az önkéntes biztosító pénztárak nem hitelintézetek, ezért a pénztárba történő befizetések szerződés alapján fennálló pénzkövetelések, azonban nem minősíthetők pénzügyintézeti számlakövetelésnek, hanem a pénzkövetelések 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni.

6. Készpénz: e pontban kell feltüntetni a be nem fektetett, pénzügyintézetnél el nem helyezett, a nyilatkozat-tétel napján rendelkezésre álló, a nyilatkozattétel hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét meghaladó készpénzállományt.

7. Pénzügyintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

Itt kell nyilatkozni a pénzügyintézetrel, magánszeméllyel, gazdasági társasággal, stb. szemben fennálló pénzkövetelésről, részükre kölcsönadott pénzüsszegekről, amennyiben az külön-külön vagy együttesen meghaladja a nyilatkozattétel hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét.

A pénzügyintézeti számlakövetelésnél kell feltüntetni lakossági folyószámláján, devizaszámláján (a devizanem megjelölésével), bankszámláján, egyéb számláján az adott devizanemben szereplő összeget. Ha a megjelölt időpontban a számlán negatívum szerepel, akkor erről nem itt, hanem a tartozásokról szóló IV. rész 1. pont alatti táblázatban kell nyilatkozni.

Amennyiben az adós magánszemély írásos hozzájárulását adta a részére nyújtott kölcsönrel szemben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyony nyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a kölcsön összegére, keltére, lejárat idejére vonatkozó adatokat kell kitölteni.

8. Más vagyontárgyak: itt kell feltüntetni azokat a vagyontárgyakat (ingóságokat), amelyek értéke egyenként (darabonként) meghaladja a nyilatkozattétel hónapjának első

napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének kétszeresét, ha e vagyontárgyak együttes értéke meghaladja a nyilatkozattétel hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét.

#### „IV. Rész: Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozások”

##### 1. Pénzintézettel szembeni tartozások

Itt kell felültennie a pénzintézettől kapott (nem munkáltatói) lakáskölcsönt, áruvásárlási kölcsönt, stb. A tartozás összegénél — lehetőség szerint - a tartozás kamatok nélkül számított alapösszegét szíveskedjék megjelölni.

##### 2. Magánszemélyekkel szembeni tartozások

Amennyiben a hitelező magánszemély írásos hozzájárulását adta az általa nyújtott kölcsönrel összeggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a tartozás összegére, keltére, lejárat idejére vonatkozó adatokat kell kitölteni.

#### „V. rész: Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat”

Itt szerepeltetendő a magyarországi vagy külföldi gazdasági társaságokban fennálló tisztség vagy tulajdonosi érdekeltség, mindenkor a cég székhelye szerinti társasági jogi, cégjogi szabályoknak megfelelően.

Gazdasági társaságban való érdekeltség alatt értendő a közkereseti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni hozzájárulás, a betéti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni betét, a korlátolt felelősségű társaságbeli üzletrész, a szövetkezetekről szóló törvény szerinti részjegy, célrészjegy és más vagyoni hozzájárulás a szövetkezeti tagsági kölcsön kivételével, valamint más, tagsági jogot megtestesítő vagyoni részesedés, továbbá a részvénytársaságnál jegyzett részvény ( 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról 3. 34. pont).

Az érdekeltség jelenlegi arányára vonatkozóan a nyilatkozattétel napján fennálló állapotnak megfelelő adatot kell feltüntetni, a társaság vagyonához, mint 100 %-hoz viszonyítottan.

Gazdasági társaság nyereségből való részesedésénél a társasági szerződésben megjelölt százalékos arányt (ennek hiányában a kötelezettre/hozzátartozóra eső, a vagyoni hozzájárulása arányának megfelelő részt), illetőleg a részvénytársaság közgyűlése döntésének megfelelően az osztalék alapjául szolgáló részvényei névérték-arányát szíveskedjék megjelölni, a nyilatkozattétel napján fennálló adatok szerint. A nyereségből való részesedés tényleges mértéke az érdekeltségi aránytól eltérő is lehet (a nyereséget összességében viszont nem itt, hanem a jövedelemről szóló II. részben kell feltüntetnie).

Vezető tisztségviselők: döntéshozatalra, ügyvezetésre és törvényes képviselőre jogosult beosztása/tisztsége.



## **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján Vámosgyörk ,Nagyfüged és Visznek községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásra közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg. Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

### **1. Általános rendelkezések**

#### **1.§**

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

**Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 3291. Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.

Kirendeltség: **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi  
Kirendeltsége**

Cím: 3282. Nagyfüged, Kossuth L. út 15.

Kirendeltség: **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki  
Kirendeltsége**

Cím: 3293. Visznek, Szabadság u. 63.

(2) Az Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Vámosgyörk , Nagyfüged és Visznek községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal mint költségvetési szerv legfontosabb adatai (jelzőszámai)

<b>Törzsszám:</b>	808840
<b>Adószám:</b>	15808842-2-10
<b>Számlaszám:</b>	62700018-15100120
<b>KSH területi számjel:</b>	1014580
<b>TEÁOR</b>	8411 Általános igazgatás
<b>KSH statisztikai számjel</b>	15808842-8411-325-10

(6) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége
- cc) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége
- dd) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.

bb) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége  
3282 Nagyfüged, Kossut L. út 15.

bc) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége  
3293 Visznek, Szabadság u. 63.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## **2. A közös önkormányzati hivatal működése**

### **2.§**

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet településenként, a székhely településnek – hivatali normatívaként - utal a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges a hozzájárulás, azt a Vámosgyörki KÖH működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.

- (3) Vámosgyörk, Nagyfüged és Visznek Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi minősített szótöbbséggel döntenek :
- a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
  - b) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
  - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
  - d) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról
- (4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a székhelyén a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Vámosgyörk Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Nagyfüged Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Nagyfügedi Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (7) Visznek Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Visznecki Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (8) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza

### **3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai**

#### **3.§**

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - végrehajtjai döntéseit,
  - szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
  - a Képviselő-testületekkel kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el,
- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
- soron kívül köteles fogadni őket,
  - köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
  - közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

(3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

(4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

##### **4.§.**

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

#### **5. A jegyző főbb feladatai**

##### **5.§**

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

## ALJEGYZŐ

### 6. §

(1) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyzőnek tartós akadályoztatása esetén (egybefüggően 3 munkanapot elérő) gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

(2) Az aljegyző feladatai a Nagyfűgedi Kirendeltségen és a Nagyfűgedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggésben különösen a következők:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

b). figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

c). figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;

d). gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

(3) Nagyfüged önkormányzata által létrehozott bizottságok ülésein személyesen részt vesz, és egyben figyelemmel kíséri a bizottsági működés előkészítését, a bizottsági döntések végrehajtását.

(4) Nagyfüged önkormányzat illetékességi területén ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyek szakmai felügyeletét és a hatósági ügyekben a szabályzat 3. melléklete szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot.

(5) Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.

(6) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

## **7. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma**

### **7.§**

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

a) Hivatali székhely Vámosgyörk, Petőfi S. út 25. a jegyző közvetlen vezetésével.

b) Nagyfügedi kirendeltség Nagyfüged, Kossuth L. út 15. az aljegyző vezetésével.

c) Viszneki kirendeltség Visznek, Szabadság út 63. a jegyző vezetésével

(2) A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai.

a) Vezetői munkacsoport

Tagjai: Jegyző

Aljegyző

Munkacsoportok vezetői

b) Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézői munkacsoport

c) Adóügyi-műszaki ügyintézői munkacsoport

d) Igazgatási ügyintézői munkacsoport

(3) A szervezeti felépítés ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza.

8.§

(1) A közös önkormányzati hivatali létszáma: 16 fő

Vámosgyörk :

jegyző	1 fő
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	3 fő
adó és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő
hivatalsegéd	1 fő

Nagyfüged :

aljegyző	1 fő
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2 fő
adó és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő

Visznek:

igazgatási ügyintéző	2 fő
----------------------	------

A köztisztviselők teljes munkaidős állásban foglalkoztatottak.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkarendje (munkaidő):

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

(3) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	ügyfélfogadás nincs
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	7.30 – 12.00

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Vámosgyörk: A hét minden munkanapján - hétfő és szerda délután kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Visznek : hétfőn és szerda délután hivatali időben felfogadást tart amennyiben a kirendeltségen tartózkodik .( Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban.)

(5) Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Nagyfüged : A hét minden munkanapján – kedd és csütörtök kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

(6) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

## **8. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői**

### **9.§**

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

### **10. §**

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző a nagyfügedi kirendeltségen az aljegyző igazolása után lehet számfeljteni.

## **9. Munkaértekezlet**

### **11.§**

(1) A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.



(3) A munkacsoportok szükség szerint, de legalább félévente tanácskoznak. A munkacsoportok összehívásáról, a megbeszélés megtartásáról a munkacsoport vezető intézkedik.

## **10. Pénzügyi, számviteli rend**

### **12.§**

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **13.§.**

A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

### **14. §**

#### **Belső ellenőrzés**

(1)A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

(2)A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által fenntartott Társulásban működő belső ellenőrzés végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a Társulás belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni.

(3)A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

a)A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Ügyintéző Munkacsoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

b)A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## **11. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **15.§**

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **12. Kiadmányozás rendje**

### **16.§**

A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a jegyző jegyzői utasításban szabályozza .

### 13. Helyettesítés rendje

#### 17.§

- (1) A jegyzőt az aljegyző és az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

### 14. Szabadság engedélyezése

#### 18. §


Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek . a nagyfügedi kirendeltségen az aljegyzőnek . Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

### 15. Záró rendelkezések

#### 19. §

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2020. január 1. napjával kell alkalmazni.

Vámosgyörk, 2020. február 13.

  
**Dr. Balázs László**  
jegyző



#### Záradék:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2020. (II.13.) határozatával Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2020. (III.....) határozatával és Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 13/2020. (II.12.) határozatával jóváhagyta.

  
**Dr. Balázs László**  
jegyző



1. számú melléklet

Okirat száma:VSZ:2183 -2/2019

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

1. **A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv neve : Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
 1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. u. 25.  
 1.2.1. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Viszneki Kirendeltség	3293 Visznek , Szabadság út 63.
2	Nagyfügedi Kirendeltség	3283 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.

**2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. december 13.  
 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:  
 2.2.1. megnevezése: Vámosgyörk Községi Önkormányzat  
 2.1.2. székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. utca 25.  
 2.1.3. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat  
 2.1.4. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 63.  
 2.1.5. megnevezése: Nagyfüged Községi Önkormányzat  
 2.1.6. székhelye: 3283 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.

2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Vámosgyörk Polgármesteri Hivatal	3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.
2	Tarnaörs-Visznek Körjegyzőség	3294 Tarnaörs , Erzsébet út 13
3	Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal	3282 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.)

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének  
 3.1.2. megnevezése: Vámosgyörk Községi Önkormányzat  
 3.1.3. székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Ellátja az önkormányzatok működésével, valamint polgármesterek illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-vám és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés , ellenőrzés
6	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási , üzemeltetési , egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	031030	Közterület rendjének fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vámosgyörk ,  
Visznek és Nagyfüged Községek közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közös önkormányzati hivatal vezetője a jegyző. A jegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.

5.2. Az aljegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre, a jegyző javaslatára – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. Az aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja Nagyfüged Község Polgármestere egyetértési jogának biztosításával.

5.3. A kirendeltség-vezetőt a jegyző nevezi ki Visznek Község Polgármesterének egyetértésével.

5.4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. január 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. július 14. napján kelt, alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Vámosgyörk , 2019. december 11.

P.H.

Gedei Zoltán	Fodor János	Juhász Jánosné
polgármester	polgármester	polgármester

## Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei

Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző , aljegyző	3.§,(1)c)	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év
igazgatási ügyintézők	3.§,(1)a)	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	3.§,(1)c.)	2 év

### 3.melléklet

## A POLGÁRMESTEREK ÉS A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

### Polgármesterek kiadmányozási jogának gyakorlásáról

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. §. e) pontjában foglaltaknak eleget téve a kiadmányozás rendje:

#### I. Polgármesterek – kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselőtestületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,
- Hivatalt érintő körlevelek.

#### II. Polgármester – jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot Vámosgyörk és Visznek vonatkozásában az alábbiakban:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok, szerződések.

III. Polgármester – aljegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot Nagyfüged vonatkozásában az alábbiakban:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok, szerződések.

III. A jegyző és aljegyző kiadmányozási jogának gyakorlásáról és a jegyző helyettesítéséről

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81.§ 1) bekezdés j) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben – az alább felsoroltak kivételével – (határozat, önálló jogorvoslattal támadható végzés, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, szakhatósági állásfoglalások) a kiadmányozás jogát a jegyző Vámosgyörk és Visznek vonatkozásában magának tartja fenn , Nagyfüged vonatkozásában az aljegyző Önálló kiadmányozási joggal ezen ügyekben rendelkezik.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az adóügyi ügyintézők az értesítők, adókötelezettséget megállapító első fokú döntések, végrehajtási cselekmények elrendelése, hatósági bizonyítvány és igazolvány kiállítása ügyében.

Az aljegyző önálló kiadmányozási joggal rendelkezik Nagyfüged közigazgatási területén :

- a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyekben
- kereskedelmi, működési- és telepengedélyezési birtokvédelmi ügyekben
- hagyatéki ügyekben

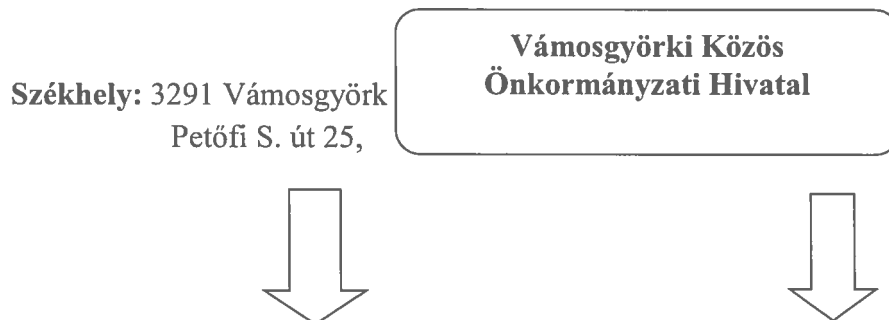
Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.

A jegyzőt 3 munkanapot meghaladó távollétében teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

**Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
szervezeti ábrája**

Fenntartók: Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete



A a viszneki kirendeltséget a jegyző vezeti

A nagyfügedi kirendeltséget az aljegyző vezeti

**Kirendeltség:** 3293 Visznek  
Szabadság út 63

Kirendeltség :3285 Nagyfüged  
Kossuth L. út 15.



## 1. függelék

### Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

#### Bevezető rendelkezések

E szabályzat hatálya a jegyzőre, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnál (továbbiakban: hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki.

A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény kötelezővé teszi.

#### I. RÉSZ

##### 1.) A munkaidő, pihenő-idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

A hivatal közszolgálati tisztviselőire érvényes munkarendet a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal SzMSz-e tartalmazza.

##### 2.) A rendkívüli munkavégzés szabályai:

A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. 96.-99. §-ai szabályozzák.

##### 3.) A rendes szabadság kiadásának szabályai

A szabadság mértékére és kiadásának szabályaira

a) a hivatal köztisztviselőire és a település polgármesterére a Kttv. 100.-107. §-ában,

b) a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a Kjt. 56.-57. §-ában,

c) a munka törvénykönyves jogviszonyban foglalkoztatottakra az Mt. 130.-136. §-ában foglaltak az irányadók.

##### 4.) A munkavégzés szabályai

1.) A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2.) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3.) A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.) A munkából való távolmaradását a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés időszakos adatközlésért a hivatal Jegyzői által megbízott köztisztviselő a felelős.

5.) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

6.) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84.-87. §-ban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnél kell bejelenteni.

7.) A hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti



munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3) EüM rendelet mellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

#### 5.) A helyettesítés szabályai

A köztisztviselők távolléte esetén a helyettesítés rendjét munkáltatói jogot gyakorlóként a köztisztviselők munkaköri leírásában foglaltak szerint határozom meg.

#### 6.) A munkakör átadás szabályai

1.) Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy-részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

2.) A munkakör átadásánál az érintett köztisztviselő(k) és a szervezeti egység vezetője vesz részt.

3.) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

a) a lezártan átadott ügyek iratait,

b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,

c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való

felelősségvállalási nyilatkozatát,

d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket, stb. - megjelölve azok használhatósági állapotát is,

e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és

f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

#### 7.) A szabadidő-átalány megállapítás és elszámolás rendjének szabályai

1.) A rendszeresen túlmunkát végző köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő átalány állapítható meg.

2.) A képviselő-testületi és bizottsági üléseken, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (vezetői) értekezleteken, valamint a különböző rendezvényeken és más értekezleteken való részvétel miatt a szabadidő-átalány a túlmunkavégzés arányában (differenciáltan) állapítható meg.

3.) Évente 10 munkanap szabadidő-átalányt állapítok meg a következő köztisztviselők részére:

Jegyzőkönyvvezető, anyakönyvvezető.

4.) Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhónapban vagy az azt követő hónapban kell biztosítani.

5.) Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni, a 4.)pont szerint, úgy a naptári negyedévben igénybe nem vett szabadidő ellentételezéseként a köztisztviselőt pénzbeli megváltás illeti meg.

6.) A pénzbeli megváltás mértéke a köztisztviselő megváltáskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

7.) A pénzbeli megváltást a naptári évet követő január 10. napjáig kell elszámolni. Az érintett köztisztviselők minden negyedévet követően a távolmaradási jelentésben kötelesek jelenteni a szabadidő-átalány igénybevételének időpontját.

8.) Nem részesíthető az adott negyedévi túlmunka időarányos részében a köztisztviselő, ha betegállomány és/vagy a fizetés nélküli szabadság időtartama az adott negyedévben a 20 munkanapot meghaladja.

9.) Nem részesíthető szabadidő-átalányban az a köztisztviselő, akinek egyéni körülményeire tekintettel az általánostól eltérő munkarendet engedélyeztem – annak fennállásáig.

10.)A szabadidő-átalány elszámolási rendjének részletes szabályozása, az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetése és a pénzbeli megváltás összegének elszámolása a pénzügyi ügyintéző feladata.

#### 8.) A köztisztviselők díjazásának szabályai

1.) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény alapilletményből, illetménykiegészítésből, és pótlékokból áll.

2.) Át nem ruházható hatáskörben, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 50%-kal megemelhetem, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatom meg.

#### 9.) Az idegennyelv-tudási pótlék szabályai

A Kttv. 141. §-ában foglaltakon túl további idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkaköröket nem állapítok meg:

#### 10.) A kiküldetés szabályai

A kiküldetés és a napidíj elszámolása rendjét a Kttv. 54. § előírásai szerint állapítom meg.

#### 11.) Az anyakönyvvezető megillető ruházati költségtérítés szabályai

11.1.) A hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselője ruházati költségtérítés mértéke a mindenkori illetményalap 100%-a.

11.2.) A ruházati költségtérítés fizetésének és elszámolásának feltételei: a kifizetett költségtérítés felhasználása, elszámolása az alábbiak szerint történhet:

a) az anyakönyvvezető köteles a ruhapénz összegével a hivatal nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő (áfás) számlával a vásárlástól számított legkésőbb 8. napon belül elszámolni,  
b) a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet,

c) A számlákon megnevezhető:

ca) felsőruházati termékek: szoknya, kosztüm, blúz, nadrág, ing, blézer, az évszaknak megfelelően,

cb) lábbeli: csizma, cipő, szandál, papucs,

cc) kiegészítők: táska (női táska), sál, nyakkendő, harisnya, ékszerek (nyaklánc, fülbevaló, biszu),  
cd) lehetőség van a ruházati termékek egyedi elkészítésére is, ehhez anyagszámlát (szövet, selyem, méteráru stb.), valamint a szolgáltatói számlát kell hozni, megnevezve a készterméket.

d) A számlákkal való elszámolás legkésőbb a tárgyév december 16-jéig meg kell, hogy történjen.

#### 12.) Munka és védőruha, védőszemüveg, formaruha ellátás szabályai

1.) Munka és védőfelszerelési ellátásra az alábbi munkakörben dolgozók jogosultak:

a) köztisztviselők 2 évente képernyő előtti éleslátást biztosító védőszemüvegre – illetményalap 220%-

b) takarító munkavédelmi lábbeli, köpeny, kesztyű

b) hivatalsegéd munkavédelmi lábbeli, köpeny,

c) levélhordó munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű,

d) gondnok, gépkocsivezető munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű,

e) segéd munkások munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű.

2.) A munka és védőruha, formaruha beszerzését, tisztítását, karbantartását a munkavállaló végzi.

3.) A munkaruha, formaruha kihordási ideje a beszerzéstől számított 1 év. A kihordási idő letelte után a munkaruha, a munkavállaló tulajdonába megy át. A védőruhának nincs kihordási ideje.

4.) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén (a nyugdíjazás, vagy elhalálozás esetét kivéve) a munkaruha árának a kihordási idővel arányos fennmaradó részét a munkavállaló köteles a hivatal számára megtéríteni, a védőruhát, köteles leadni, vagy 50 %-os használati értékben megvenni, készpénzben a hivatal házipénztárába befizetni.

#### 13.) Tanulmányi szerződés szabályai

A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80.-82. §-ban meghatározott feltételek alapján kerülhet sor.

## II. RÉSZ

### Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások

1.) A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal cafetéria-juttatás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

#### 2.) Szociális, kegyeleti támogatások

A köztisztviselő számára a következő szociális támogatások nyújthatók:

a) Rendkívüli szociális támogatás

1.) Az a köztisztviselő, aki olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, hogy maga és családja megélhetése veszélyeztetetté válik, szociális támogatásban részesíthető.

2.) A rendkívüli szociális támogatásra a Képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében fedezetet biztosít.

3.) A támogatásról a köztisztviselő kérelmére az önkormányzat költségvetésében biztosított fedezet erejéig, egyéni rászorultság alapján a Jegyző dönt.

b) Kegyeleti gondoskodás

1.) A hivatal köztisztviselője halála esetén a temetési költséget az önkormányzat éves költségvetése terhére részben vagy egészben átvállalhatja a munkáltatói jogot gyakorló.

- 2.) Temetési segély adható a köztisztviselőknek a Ptk. 685. §-ában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén.
- 3.) A támogatás mértéke a mindenkori illetményalap összege. A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére a Jegyző a kérelmező rászorultsága alapján dönt.
- c) A nyugállományú köztisztviselők támogatási szabályairól
- 1.) A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető. Szociális és kegyeleti támogatás céljára az önkormányzat a költségvetésében fedezetet biztosít (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.
- 2.) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:
- eseti szociális segély,
  - jövedelem-kiegészítés,
  - temetési segély,
  - kedvezményes étkeztetés,
  - kedvezményes üdültetés.
- 3.) A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre, vagy javaslatra.
- 4.) Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:
- jegyző, vagy köztisztviselő,
  - nyugállományú köztisztviselő, más nyugállományú köztisztviselő tekintetében,
  - civil szervezet, vagy magánszemély.
- 5.) Az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására a legmagasabb közszolgálati idővel a hivatalnál dolgozó köztisztviselő tesz javaslatot. A javaslat alapján a támogatás folyósításáról a Jegyző dönt.
- 6.) A legmagasabb közszolgálati idővel rendelkező köztisztviselő, a civil és érdek-képviselői szervekkel együttműködve köteles figyelemmel kísérni a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét.
- 7.) A nyugállományú köztisztviselők szociális gondozásának, valamint szakmai tapasztalata hasznosításának elősegítésére, a velük való kapcsolattartás biztosítására a Jegyző – megfelelő számú nyugdíjas esetén -nyugdíjas bizottságot hozhat létre és támogathatja az e célokat szolgáló egyesületek létrehozását.
- 8.) A nyugdíjas bizottság javaslatot tehet nyugdíjas köztisztviselő támogatásban részesítésére, elismerésére .

### III. RÉSZ

#### **Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:**

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnál a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a következők:

Munkakör megnevezése:

Képzettség megnevezése:

penzügyi-gazdálkodási/adóügyi ügyintéző  
a pótlék mértéke: az illetményalap 30%-a.

mérlegképes könyvelő

Valamennyi ügyintézői munkakörben a Személyi számítógép szoftverüzemeltető középfokú számítástechnikai szakképesítés vagy anyakönyvi szakvizsga.  
a pótlék mértéke: az illetményalap 30%-a.

### IV. RÉSZ

Hatályba léptető rendelkezések



# ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés időpontja: 2020.02.15.

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 30/2020. (II.13.) Kt. határozattal:

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

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2020. (II.12.) 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

## I. A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, TARTALMA

Az értékelési szabályzat elkészítésének célja, hogy abban

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel szervezetünk az eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja, továbbá

- rögzítésre kerüljenek azok az értékelési elvek, szempontok, illetve szabályok, amelyek kialakítása - az Szt., valamint az Áhsz. felhatalmazása alapján – az Önkormányzat döntésén alapul.

Az értékelési szabályzat – az Szt., valamint az Áhsz. végrehajtására vonatkozóan - a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

#### Az eszközök értékelése

- Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke
- A befektetett eszközök értékhelyesbítése
- Immateriális javak értékelése
- Tárgyi eszközök értékének meghatározása a mérlegben
- Befektetett pénzügyi eszközök értékelése
- A készletek értékelése
- Követelések értékelése
- Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékelése
- Pénzeszközök értékelése
  - o Forintban lévő pénzeszközök értékelése
  - o Devizás, valutás pénzeszközök értékelése

#### A források értékelése

- Saját tőke értékelése
  - o Nemzeti vagyon induláskori értéke
  - o Nemzeti vagyon változásai
    - o Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
    - o Felhalmozott eredmény
    - o Eszközök értékhelyesbítésének forrása
    - o Mérleg szerinti eredmény
- Kötelezettségek értékelése

## II. A SZABÁLYAZAT HATÁLYA

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 4.függelékét képező ezen „ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA ” hatálya - a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatai ellátása vonatkozásában - kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali

dolgozóira, valamint eltérő szabályozás hiányába Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal illetékeségi területén működő valamennyi önkormányzat intézményeire szervezeti egységeire, dolgozóira, tisztségviselőire.

### III. AZ ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

#### 1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

Az Szt. 46. §-ában, valamint az Áhsz. 21. §-ában foglalt előírások alapján

1. a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket,
2. a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket,
3. a követeléseket,
4. a pénzeszközöket

az Szt., valamint az Áhsz. szerinti bekerülési (beszerzési, előállítási) értéken kell értékelni, csökkentve azt az Szt.-ben, valamint az Áhsz.-ben rögzített, értékcsökkenés (immateriális javak, tárgyi eszközök), illetve értékvesztés összegével, növelve a visszaírt terven felüli értékcsökkenés, illetve értékvesztés összegével.

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell.

Az Szt. 46. § (3) bekezdése alapján a szabályzat a *Közös Önkormányzati Hivatalban* a különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél *az átlagos beszerzési (előállítási) áron* történő értékelést alkalmazzuk.

#### 2. Egyes eszközcsoportok bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke

A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

##### 2.1. *Immateriális javak bekerülési értéke*

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

## ***2.2. Tárgyi eszközök bekerülési értéke***

A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

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 idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend az Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend az Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett, az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti felújítási munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend K71. Ingatlanok felújítása, K72. Informatikai eszközök felújítása, K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

## ***2.3. Vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke***

A vagyonkezelésbe vett eszközök – ide értve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli



megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyongazdálkodási jog vásárlással, saját előállításával keletkezik – bekerülési értéke a vagyongazdálkodásba adónál kimutatott bruttó érték.

Az átvételt követően a vagyongazdálkodásba adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyongazdálkodásba vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

#### ***2.4. Részesedések, értékpapírok bekerülési értéke***

A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor az Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdése szerint kell meghatározni, alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend K65. Részesedések beszerzése vagy K66. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel.

A társulási részesedés bekerülési értéke a társulásban résztvevők által bevitt vagyontárgyak társulási szerződésében, illetve annak módosításában meghatározott bruttó értéke.

A külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke vásárláskor a részvényekért, üzletrészekért, vagyoni betétekért fizetett ellenérték (vétélár).

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke alapításkor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben.

#### ***2.5. A vásárolt készletek bekerülési értéke***

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vétélár.

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

## ***2.6. A forint pénzeszközök bekerülési értéke***

A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg. A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értéke a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

## ***2.7. Az adott előlegek bekerülési értéke***

Az adott előlegek bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg. A követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

## ***2.8. A kapott előlegek bekerülési értéke***

A kapott előlegek bekerülési értéke az átutalt, megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg. A kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.

## ***2.9. Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, bekerülési értéke***

A térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt - nem adminisztrációs hibából származó többlet - eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszközöknek az állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke.

A piaci értéket dokumentálni kell.

A dokumentumok elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző és Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző a felelős.

A piaci, forgalmi érték jóváhagyására a Jegyző jogosult.

### ***2.10. A követelés fejében átvett eszköz, valamint a csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke***

Követelés fejében eszközöket, készleteket elfogadni csak abban az esetben és mértékben lehet, ha és amekkora összegben a pénzbeli teljesítés nem lehetséges.

**A követelések fejében átvett eszközök bekerülési (beszerzési) értéke** az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

Amennyiben **az átvett eszköz** számlázott és kötelezettségként kimutatott ellenértéke **eltér a követelés könyv szerinti értékétől**, és a fennmaradó követelés további érvényesítésére nincs lehetőség, a különbözetet – mint elengedett kötelezettséget – különféle egyéb bevételként, illetve – mint elengedett követelést – különféle egyéb ráfordításként kell elszámolni.

**A csere útján beszerzett eszköz** bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

## **3. Az egyes eszközcsoportok mérlegben kimutatott értéke**

### ***3.1. Imateriális javak, tárgyi eszközök értékelése***

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével.

Az értékhelyesbítés összegét külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

### ***3.2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése***

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és értékhelyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani. Az értékhelyesbítés összegét külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

### ***3.3. Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése***

A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az

értékvesztés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítés összegét külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti.

### ***3.4. Vásárolt készletek értékelése***

A mérlegben a vásárolt készleteket a mérleg fordulónapján használatba nem vett vásárolt készletek bekerülési értékén kell kimutatni, csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

### ***3.5. Saját termelés, befejezetlen termelés, félkész termékek késztermékek, növedék, hízó és egyéb állatok értékelése***

A mérlegben a befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, növedék, hízó- és egyéb állatokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

### ***3.6. Pénzeszközök értékelése***

A mérlegben a pénzeszközöket a mérleg fordulónapján a pénztárban lévő, a fizetési számlához kapcsolódó számlakivonatban szereplő értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

### ***3.7. Követelések értékelése***

A mérlegben a követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével

### ***3.8. Aktív időbeli elhatárolások értékelése***

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokat a könyv szerinti értéken kell kimutatni.

## **4. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai**

A mérlegben

- a saját tőkét,
- a kötelezettséget – külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével –,
- a passzív időbeli elhatárolásokat könyvszerinti értéken kell kimutatni.

A **külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek** mérlegértékét az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni.

## **5. A mérlegben szereplő egyes források értékelése**

### **5.1. Saját tőke**

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt. A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

### **5.2. Kötelezettségek**

#### **5.2.1. A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek**

A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket

- a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és -  
a finanszírozási kiadások

szerinti tagolásban kell a mérlegben kimutatni.

A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek között csak a mérleg fordulónapját követően esedékes összeg mutatható ki.

A kötelezettség mérleg fordulónapja előtt esedékes összegét a költségvetési évben esedékes kötelezettségek között kell a mérlegben kimutatni.

#### **5.2.2. A költségvetési évben esedékes kötelezettségek**

A költségvetési évben esedékes kötelezettségeket

- a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és -  
a finanszírozási kiadások

szerinti tagolásban kell a mérlegben kimutatni.

Az áruszállításból, a szolgáltatásteljesítésből származó, **általános forgalmi adót is tartalmazó, a költségvetési évben (a mérleg fordulónapjáig) esedékes kötelezettségeket** az intézmény által elismert, számlázott összegben kell kimutatni mindaddig, amíg az nem került kiegyenlítésre, vagy egyéb módon rendezésre (pld.: elengedés, beszámítás).

Az ilyen jellegű kötelezettségek mérlegben történő szerepeltetésének nem feltétele, hogy a számla készítésének időpontja a mérleggel lezárt évben legyen.

Minden olyan számlának meg kell jelenni a mérlegben, amely a mérlegkészítés időpontjáig megérkezik intézményünkhöz, és a számlázás alapjául szolgáló teljesítés – a teljesítésigazolás szerint – a mérleggel lezárt évben megtörtént.

Nem kell a kötelezettséget a mérlegben kimutatni, ha arról a szállító, szolgáltató írásban lemond, vagy ha a kötelezettség törvényi rendelkezés alapján elévült.

Az egyéb rövidlejáratú kötelezettségeket az egyeztetett könyvszerinti értékben, illetve a névszerinti analitikus nyilvántartásban szereplő összeggel megegyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

### ***5.3. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások***

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni jellemzően

- a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig,
- a nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonnevelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonnevelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,
- a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat,

Az egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat az egyeztetett könyvszerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

### ***5.4. Passzív időbeli elhatárolások***

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket az Áhsz. 14 §. (12)-(13) bekezdése szerint, melyet az egyeztetett könyvszerinti értéken, illetve az analitikus nyilvántartásban szereplő összeggel megegyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

**5. Az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök, értékpapírok, készletek nyilvántartásának rendje**

Az Áhsz. 20. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett

- tárgyi eszközöket,
- értékpapírokat,
- készleteket csoportosan is

nyilván lehet tartani.

A hivatkozott jogszabályban biztosított választási lehetőséggel élve

- a) Önkormányzat az Áhsz. 20. § (2) bekezdésben felsorolt és az ott megfogalmazott feltételeknek megfelelő eszközöket *csoportosan tartja nyilván.*

A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

**6. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszközök, valamint a tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékhelyesbítésének általános szabálya**

Az Önkormányzat nem kíván élni a vagyoni értékű jog, szellemi termékek, tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök - Szt. 57.§ (3), valamint az Áhsz. 19. § (2) bekezdésében biztosított - piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.

**7. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának szabálya**

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése alapján **terven felüli értékcsökkenési leírást** kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

- a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A **terven felüli értékcsökkenés visszairására** vonatkozó szabályokat az Áhsz. 19. § (1) bekezdése rögzíti.

A tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének meghatározásához és annak visszairásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint a terven felüli értékcsökkenési leírására és annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítését.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynegyedvet követő hónap 10 napja.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására **vonatkozó javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző** a felelős.

A terven felüli értékcsökkenést és annak visszairását a **Polgármester** hagyja jóvá.

Az Áhsz. 21.§ (2) bekezdése alapján a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

## **8. A követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke**

Az Áhsz. 13. § (5) bekezdése alapján a mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat

- pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 97. §-a szerint el nem engedték, vagy
- behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követelést az elfogadott, elismert összegben, illetve az Szt., és a jelen értékelési szabályzat alapján elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Behajthatatlan követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt az Áhsz. 26. § (11) bekezdés alapján a különféle egyéb ráfordítások között el kell számolni.

Behajthatatlan követelés a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

**Behajthatatlan követelés** az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül



nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendeziési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendeziési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslat elkészítéséért **Domoszlai Andrea pénzügyi ügyintéző és Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző a felelős.**

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslatot a **Polgármester** hagyja jóvá.

## **9. Az értékvesztés elszámolásának, visszairásának feltételrendszere**

### ***10.1. Gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések***

Az Szt. 54-56. §-ában, valamint az Áhsz. 18. §-ában előírt szabályok szerint a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel értékvesztést kell elszámolni a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbséget összegében, ha ez a különbséget tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének elszámolásánál figyelembe kell venni az Áhsz. 18. § (2) bekezdésében leírtakat, miszerint:

„A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbséget jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés

összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.”

**A különbszet akkor tekinthető tartósnak, ha az legalább egy évig fennáll.**

**A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések piaci értékének meghatározásakor figyelembe kell venni:**

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzürtékre szóló befektetés esetén az Szt. 60. §, valamint az Áhsz. 20. § szerinti, a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

Amennyiben a befektetésnek a mérleg-készítéskori piaci értéke jelentősen magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbszettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 15. § szerinti beszerzési értéket.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbszetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

A felülvizsgálat során tett megállapításokról írásos dokumentumot (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) kell készíteni.

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgyévet követő év: január 10.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző** és Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására a Polgármester** jogosult.

## ***10.2. Hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok***

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök

között szerepelnek – értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és – (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó – piaci értéke közötti különbözet

- veszteségjellegű,
- tartósnak mutatkozik és
- jelentős összegű.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – értékvesztésének elszámolásánál figyelembe kell venni az Áhsz. 18. § (2) bekezdésében leírtakat, miszerint:

„A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.”

**A különbözet akkor tekinthető tartósnak, ha az legalább egy évig fennáll.** A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

Amennyiben a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírok – függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek – mérleg-készítéskori piaci értéke jelentősen magasabb, mint a könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

Az értékvesztés visszairásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 15. § szerinti beszerzési értéket, illetve ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél (névérték felett vásárolt értékpapírnál), az értékvesztés visszairásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az adott értékpapír névértékét.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

A felülvizsgálat során tett **megállapításokról írásos dokumentumot** (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni.**

Az írásos dokumentumban rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgyévet követő év: január 10.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási előadó és Fazekas Tamásné pénzügyi előadó a felelős.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására a Polgármester jogosult.**

### **10.3. Követelések**

Az Szt. 54-56. §-ában, valamint az Áhsz. 18. §-ában előírt szabályok szerint a követelések minősítése alapján

- a költségvetési év mérleg-fordulónapján fennálló és
- a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is)

értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbszet összegében, ha ez a **különbszet tartósan mutatkozik, és jelentős összegű.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására a Polgármester jogosult.**

#### **10.3.1. Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elvei, dokumentálásának szabályai.**

Az Áhsz. 18. § (3)-(6) bekezdése alapján

- a közhatalmai bevételekre vonatkozó követelések és
- az adók módjára behajtandó kis összegű követelések (Áhsz. 1.§ 5. pont) értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján

**egyszerűsített értékelési eljárással**, azok csoportos értékelésével is meghatározható, az értékvesztést, illetve annak visszairását **nem kell tételesen meghatározni**.

Az értékvesztés az ASP Önkormányzati Szakrendszer ADÓ alrendszerében *megállapított értékvesztés alapulvételével történik*.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékvesztését, illetve annak visszairását az Áhsz. 53. § (6) bekezdése alapján a **negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a negyedévet követő hónap 15. napjáig**.

Abban az esetben, ha korábban elszámolt értékvesztés mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynegyedévet követő hónap 10. napja.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző és Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző** a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására a Polgármester** jogosult.

### ***10.3.2. Követeléstípusonkénti kisösszegű követelések év végi meghatározásának elvei, dokumentálásának szabályai***

Az értékvesztés számviteli elszámolása szempontjából a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervezetekben követeléstípusonként (adós, illetve vevőcsoportonként) kisösszegűnek tekinti az Áhsz. 1 §. (1) bekezdés 5. pontja alatti, egyenként 100.000 Ft-ot meg nem haladó követeléseket, ide nem értve az Áhsz. 18. § (3)-(6) bekezdése szerinti egyszerűsített értékelési eljárás körébe vont kisösszegű követeléseket.

A vevőként, az adósonként kisösszegű követelések **könyvvitelben elkülönített – tételesen külön kimutatásba foglalt** – csoportjára vonatkozóan az értékvesztés összegét – **az egyedi minősítés mellőzésével** – a követelések nyilvántartásba vételi együttes értékének 10 %-ában állapítjuk meg.

Ebben az esetben a következő évi mérleg-fordulónapi értékeléskor a vevőként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

### 10.3.3. Egyszerűsített eljárás szerinti csoportos értékelést nem alkalmazható követelések

A 10.3.1. és 10.3.2. pontba nem tartozó követelések az esedékesség időpontjában történt fizetés, illetve nem fizetés, valamint a késedelem időtartamától függően a következők szerint **minősítendők egyedileg**.

Az Szt. 55. § (1) bekezdése alapján „A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, **ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.**

Az Áhsz. 18. (2) bekezdése szerint: ”a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot.”

A követelés könyvszerinti értéke és annak várhatóan megtérülő összege közötti – veszteség jellegű – különbözet **akkor tekintendő tartósnak**, ha a késedelem időtartama meghaladja a 360 napot.

A mérleg fordulónapján meglévő követeléseket – **egyedileg** – a következők szerint **kell minősíteni**:

Minősítési kategória	A fizetési késedelem időtartama
Kiváló minősítésű követelés	<b>Nincs késedelem.</b> A mérleg fordulónapján fennálló követelés pénzügyi rendezése a mérleg fordulónapját követően esedékes.
Jó minősítésű követelés	<b>A késedelem a mérlegkészítés időpontjáig megszűnt, vagy 1-90 nap.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– A mérleg fordulónapján fennálló <b>lejárt</b> esedékességű tartozás megfizetése a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént.</li><li>– Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam 1–90 nap, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.</li></ul>

Közepes minősítésű követelés	<b>91-180 nap</b> Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 90 napot, de nem több 180 napnál, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.
Gyenge minősítésű követelés	<b>180-360 nap</b> Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 180 napot, de nem több 360 napnál, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.
Rossz minősítésű követelés	<b>360 napnál több</b> Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 360 napot, és a mérleg fordulónapján fennálló lejárt esedékességű követelést pénzügyileg vagy egyéb módon a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezték.

A fentiek figyelembevételével a rossz minősítésű követelések után az értékvesztést az alábbi táblázat alapján kell elszámolni:

A követelés esedékessége	Elszámolandó értékvesztés %-a	Az értékvesztés elszámolásának kötelezettsége alá tartozó követelés alsó értékhatára (Ft)
Mérleggel lezárt év 01.01. - 07.01 közötti időszak	20	500.000
Mérleggel lezárt évet megelőző év	40	250.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 2. év	50	200.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 3. év	80	125.000
Mérleggel lezárt évet megelőző 4. év és az azt megelőző évek	100	100.000

Az előző év(ek)ben elszámolt értékvesztés összegét vissza kell írni azokban az esetekben amikor az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn.

Azoknál a tételeknél, ahol az előző évben már számoltunk el értékvesztést, de annak mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a fenti táblázat szerint elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

#### 10.4. Vásárolt, valamint saját termelésű készletek

- a) Ha a **vásárolt készlet** (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a **saját termelésű készlet** (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.
- b) A **vásárolt készlet** bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a **saját termelésű készlet** bekerülési (előállítási) értékét - **az a) pontban foglaltakon túlmenően** - csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a **korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell**. Az értékvesztés visszairásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 16. §-ában meghatározott bekerülési értéket.

Abban az esetben, ha korábban elszámolt értékvesztés mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgyévet követő év: január 31.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat elkészítéséért Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző** és Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó **javaslat jóváhagyására** a polgármester jogosult.



**11. A külföldi pénzürtékre szoló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a követelések és kötelezettségek, az egyéb sajátos elszámolások, valamint az időbeli elhatárolások mérlegben szereplő értéke**

Az Áhsz. 21. § (10) bekezdésében foglalt előírás alapján a külföldi pénzürtékre szoló

- részesedések,
- értékpapírok,
- a valutapénztárban lévő valutakészlet,
- a devizaszámlán lévő deviza,
- a követelések és
- kötelezettségek,
- az egyéb sajátos elszámolások, valamint
- az időbeli elhatárolások

mérlegben szereplő értékét az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a mérlegben meghatározni.

**12. Vagyonértékelés során alkalmazandó értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálás szabályai, felelősei**

Vámosgyörk Községi Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szoló többször módosított 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 109. §-a alapján vagyonkezelői jogot létesít, a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során – a Áhsz. 50. § (2) bekezdés d) alapján – a következők szerint kell eljárni.

A vagyonértékelést ilyen tevékenységet végző magánszemély, vagy társaság bevonásával kell elvégezni.

**A vagyonértékelési eljárás során figyelembe kell venni: –**

- a vagyonkezelői joggal érintett eszközök
  - = múltbeli bekerülési értékét,
  - = jelenlegi bekerülési értékét,
  - = jelenlegi műszaki állapotát,
- a múltbeli bekerülési érték alapján elszámolt, elszámolandó tervszerinti értékcsökkenési leírás összegét,
- az üzembe helyezéstől eltelt időt,
- az önkormányzati feladatellátás jelenlegi színvonalát, a szolgáltatás kapacitásának kihasználtságát,
- minden olyan körülmény, ami a vagyon értékét, valamint a vagyonkezelői jog értékét befolyásolja.

A vagyonértékelés elkészítéséért Vámosgyörk Községi Önkormányzatnál Stass Gábor gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A vagyonértékelésről írásos dokumentumot (bizonylatot) kell készíteni, melyért a vagyonértékelést végző személy/szervezet felelős.

### 13. Záró rendelkezés

## AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

2020.02.15. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az *Önkormányzat* sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani. A szabályzat módosításáért a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős.

Vámosgyörk , 2020.02.13.



Vámosgyörk Községi Önkormányzat

**FELJEGYZÉS**

az immateriális javak, tárgyi eszközök, értékpapírok terven felüli értékcsökkenésének, értékvesztésének elszámolásához (vagy visszairásához) 20..... évre.

..... a mellékelt bizonylatok \*\* alapján 20.....évre vonatkozóan az alábbi vagyontárgyak esetében javaslom a terven felüli értékcsökkenés/ értékvesztés elszámolását ( vagy annak visszairását)

Nyilván- tartási szám	Megnevezés	Az értékvesztés /terven felüli értékcsökkenés (visszairás) oka	Értékvesztés terven felüli értékcsökkenés (visszairás) Ft
Elszámolt /visszaírt terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés összesen:			

....., 20.....

.....  
nyilvántartó személy

A javaslatot jóváhagyom, az értékvesztés elszámolását (vagy visszairását) engedélyezem:

.....,20.....

.....  
vezető

\*\*A mellékelt bizonylat lehet tárgyi eszköz esetében szakvélemény, értékpapír esetében tőzsdei árfolyam.

**Melléklet az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módjáról, feladatairól, felelőseiről, bizonylatolásának rendjéről**

1. Az adós által el nem ismert követelés
  - 1.1 Az adós által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatalos tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről: - gondoskodni kell:
    - az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről,
    - az összegyűjtött dokumentumok tartalmi és formai ellenőrzéséről – különös tekintettel a követelés jogosságára,
    - a követelés alapidokumentumának és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
    - a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
    - lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
    - a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.
  - A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a jegyző a polgármesterrel való egyeztetést követően meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)
  - 1.2. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy a követelés el nem ismerője személyesen járjon el a követelés tisztázása érdekében.
  - 1.3. Rendezés, ha a követelés az Önkormányzat részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:
    - gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségének biztosításáról, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételeivel,
    - az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.
  - 1.4. Rendezés, ha a követelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan:
    - A belső dokumentumokat a tényleges állapotnak megfelelően kell helyreállítani, a jogtalan követelést törölni kell.

A jogszerű állapot helyreállításának konkrét rendjét a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy külön írásbeli rendelkezéssel – belső bizonylat kiállításával végzi el.
    - A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.
2. A vevő által el nem ismert követelés
  - 2.1 A vevő által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatalos tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről: - gondoskodni kell:

- az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről (megrendelés, szállítólevél, számla, termékértékesítés esetén a készletnyilvántartási adatok),
- az összegyűjtött dokumentumok tartalmi (mennyiség, mennyiségi egység, érték adatok) és formai ellenőrzéséről,
- a követelés alapidokumentumának és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
- a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
- lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel, a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
- a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet pl. a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)

2.2.A követelés el nem ismerője részvétele hiányában a követelés el nem ismerésének okáról legalább írásbeli feljegyzést kell készíteni az érintett megkérdezését követően.

2.3.Rendezés, ha a vevőkövetelés az Önkormányzat részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségéről, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevitelével;
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.

2.4.Rendezés, ha a vevőkövetelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan, a jogtalanul kimutatott vevőkövetelést negatív, vagy helyesbítő számla kibocsátásával kell rendezni. A belső részletező nyilvántartásokat is a tényadatokra kell módosítani, szükség esetén belső bizonylat alapján.

A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

### 3. Felelősök

Az el nem ismert adós- és vevőkövetésekkel kapcsolatban meghatározott feladatok végrehajtásáért elsősorban a Jegyző tartozik felelősséggel.

A Jegyző a feladat, illetve egyes részfeladatok ellátására további felelős személyeket jelölhet ki. Ez esetben gondoskodnia kell az általa kijelölt személyek munkájának figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről.

A Jegyző által megjelölt, feladatellátó személyek:

Személy neve, munkaköre	Ellátandó feladatai
Kocsis Mária adóügyi előadó	Adókövetelésekkel kapcsolatos összes feladat
Nagy Zoltánné adóügyi előadó	Adókövetelésekkel kapcsolatos összes feladat
Domoszlai Andrea pénzügyi ügyintéző	A vevőkövetelésekkel kapcsolatos összes feladat
Gorácz-Dim Veronika pénzügyi ügyintéző	A vevőkövetelésekkel kapcsolatos összes feladat
Fazekas Tamásné pénzügyi ügyintéző	A vevőkövetelésekkel kapcsolatos összes feladat

3. Dokumentumok Az adós, vevő által el nem ismert követelésekkel kapcsolatosan elkészítendő dokumentumok

Dokumentum	Feladat megnevezése	Egyéb
írásbeli feljegyzés	Az Adós által el nem ismert követelés esetén a követelés alapjául szolgáló dokumentumok, a követelés okmánya, egyeztetése	
eljárást megindítása	Az Önkormányzat részéről jogosnak minősülő adós által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlése	Az Önkormányzat részéről részben, vagy teljesen jogtalan el nem ismert adós követelés rendezéséről	Figyelemmel a bizonylati szabályzatra
írásbeli feljegyzés	dokumentumok egyeztetése	
írásbeli feljegyzés	el nem ismert követelés oka	
írásbeli feljegyzés, ill.az eljárást megindító dokumentum	Az Önkormányzat részéről jogosnak minősülő, vevő által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlésére vonatkozó bizonylat (negatív vagy helyesbítő számla) és a bizonylat kiállításának alapjául szolgáló okmányok	Az Önkormányzat részéről részben, vagy teljesen jogtalan, el nem ismert vevő követelés rendezéséről	Figyelemmel a bizonylati szabályzatra

### MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Vámosgyörk Községi Önkormányzat **Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	

Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálincás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	elnök Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		
Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

## Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

### PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2020. február 15. napjától

Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 31/2020. (II.13.) Kt. határozattal:

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

Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2020. (II.12.) 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



# Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

(a továbbiakban Hivatal)

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 5.függeléke.)

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

Vámosgyörk , 2020.02.12.

PH.



  
Dr. Balázs László  
jegyző

## Tartalomjegyzék

I.	Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
	Törvényi, rendeleti előírások .....	5
	A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások .....	5
	Pénzkezelési Szabályzat hatálya .....	5
	A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek .....	6
	Pénzkezelésben alkalmazott szoftver .....	6
	Esélyegyenlőség és környezetvédelem .....	6
A.	Fejezet SZERVEZETI ADATOK .....	7
	Azonosító adatok .....	7
	Bankszámlák .....	7
	Aláírás bejelentésének szabályozása .....	7
	Hitelintézeti ügyfélterminál .....	12
	Házipénztárak .....	12
	Pénzbeszedő helyek .....	14
	Bankkártyák .....	14
B.	Fejezet PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE .....	15
	Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése .....	15
	Hitelintézeti ügyfélterminál .....	16
C.	Fejezet HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE .....	17
	Házipénztár létesítése .....	17
	A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei .....	17
	Pénztár felnyitása .....	18
	A szükséges pénzkészlet biztosítása .....	18
	A készpénz szállításának szabályai .....	19
	Készpénz kezelése a házipénztárban .....	19
	Kerekítés szabályai .....	19

Pénztáros.....	20
Pénztáros helyettes.....	21
Pénztárellenőr .....	21
Bizonylati rend.....	21
Pénztári jelentés .....	23
Készpénzfelvételi utalvány .....	23
Pénztárbizonylatok megőrzése .....	23
Pénzbeszedő helyek .....	23
A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok.....	26
Bankkártya használata .....	27
Vásárlás bankkártyával.....	27
Készpénzfelvétel bankkártyával .....	27
Kártya letiltások, pótkártya igénylések.....	28
D. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
E. Fejezet MELLÉKLETEK.....	29
1. sz. melléklet .....	31
2. sz. melléklet .....	32
3. sz. melléklet .....	33
4. sz. melléklet .....	34
6. sz. melléklet .....	36
7. sz. melléklet .....	37

# I. Fejezet

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Törvényi, rendeleti előírások

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

### A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

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

### Pénzkezelési Szabályzat hatálya

3. A Pénzkezelési Szabályzat kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra, valamint eltérő szabályozás hiányában a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal illetékeségi területén működő valamennyi önkormányzat intézményeire szervezeti egységeire, dolgozóira, tisztségviselőire.
4. A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása kötelező érvényű a pénzkezeléssel és ellenőrzéssel megbízott dolgozók, vezetők részére. Erről a 7. számú melléklet szerinti megismerési nyilatkozat aláírásával kell nyilatkozni.

## A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

## Pénzkezelésben alkalmazott szoftver

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

## Esélyegyenlőség és környezetvédelem

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

# A. Fejezet SZERVEZETI ADATOK

## Azonosító adatok

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

## Bankszámlák

Bankszámla száma	Megnevezése
Vámosgyörk Községi Önkormányzat költségvetési elszámolási számla	62700018-15100106
Állami hozzájárulás számla	62700018-15100182
Közfoglalkoztatási elszámolási számla	62700018-15100302
Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla	62700018-15100670
Gépjármű adó beszedési számla	62700018-15100625
Iparüzési adó beszedési számla	62700018-15100656
Késedelmi pótlék beszedési számla	62700018-15100735
Bírság beszedési számla	62700018-15100728
Termőföld bérbeadás beszedési számla	62700018-15100663
Idegen bevételek számla	62700018-15100687
Egyéb bevételek számla	62700018-15100711
Illeték beszedési számla	62700018-15100694
Talajterhelési díj beszedési számla	62700018-15100326
Európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló számla -TOP-3.2.1-16-HE-2017-00014 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése	10035003-00344094-00000017
Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési számla	62700018-15100120
Visznek Önkorm. - Költségvetési számla	11739030-15378929

Idegen bevételek számla	11739030-15378929-04400000
Visznek -TOP-4.1.1-15-HE1-2016-00011	11739030-15378929-06530000
Egyéb bevételek számla	11739030-15378929-08800000
Közfoglalkoztatás elszámolása számla	11739030-15378929-10030008
Gépjárműadó számla	11739030-15378929-08970000
Késedelmi pótlék számla	11739030-15378929-03780000
Visznek-TOP-2.1.3-HE1-2016-00006	11739030-15378929-02130000
Magánszemélyek kommunális adója számla	11739030-15378929-02820000
Bírság számla	11739030-15378929-03610000
Iparüzési adó számla	11739030-15378929-03540000
Illetékbeszedési számla	11739030-15378929-03470000
Viszneki Óvoda és Konyha - Költségvetési számla	11739030-15817486
Nagyfüged Községi Önkormányzat Pénzforg. szla	69400685-15522678
Nfüged Közs.Önk. Pálinkafőzési sz.	69400685-15522843
Nfüged Közs.Önk. Állami Hozzájárulások sz.	69400685-15522764
Nfüged Közs.Önk. Bírság Számla	69400685-15522726
Nfüged Közs.Önk. Egyéb Bevételek Beszedés	69400685-15522795
Nfüged Közs.Önk. Elkülön c.	69400685-15522812
Nfüged Közs.Önk. Gépjárműadó Beszedési sz.	69400685-15522805
Nfüged Közs.Önk. Iparüzési Adó	69400685-15522719
Nfüged Közs.Önk. Késedelmi Pótlék Számla	69400685-15522733
Nfüged Közs.Önk. Közfoglalk.	69400685-15522829
Nfüged Közs.Önk. Közs.Eljárási szla	69400685-15522702
Nfüged Közs.Önk. Közs.Idegen Be.	69400685-15522757
Nfüged Közs.Önk. Közs.Pályázat	69400685-15522836
Nfüged Közs.Önk. Letéti Számla	69400685-15522771
Nfüged Közs.Önk. Luxusadó B.	69400685-15522740
Nfüged Közs.Önk. Magánszem.kommunális adója	69400685-15522692
Nfüged Közs.Önk.Társ.Össz.Megv.Közműfelj.	69400685-15522685

Nfüged Közs.Önk.Termőföld Bérbeadó Szárm.	69400685-15522788
EU forrásból finanszírozott programok lebonyolítási számla-TOP-3.2.1-15-HE1-2016-00040 Épületek energetikai korszerűsítése	10035003-00341651-00000017
EU forrásból finanszírozott programok lebonyolítási számla-KEHOP-2.2.2-15.2016.00121 Szennyvíz pályázat	10035003-00341651-00000024
EU forrásból finanszírozott programok lebonyolítási számla-TOP-1.1.3-15 HE1-2016-00007 „Helyi termelői piac kialakítása”	10035003-00341651-00000031
Nagyfügedi Csicsergők Óvoda folyószámlája	69400685-15522850

### Aláírás bejelentésének szabályozása

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

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

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Gedei Zoltán	
2.	Stass Gábor	

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

.....



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

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

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

.....

c.) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési beszédési számla

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

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

.....

d.) Visznek Községi Önkormányzat számlái számla

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

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

.....

e.) Visznecki Óvoda és Konyha - Költségvetési számla

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

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

.....

f.) Nagyfűged Községi Önkormányzat számlái számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Juhász Jánosné	
2.	Fazekas Tamásné	

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Juhász Jánosné	
2.	Nagy Zoltánné	

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

.....

g.) Nagyfűgedi Csicsergők Óvoda számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	
2.	Juhász Jánosné	

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	
2.	Fazekas Tamásné	
Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	
2.	Nagy Zoltánné	

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

.....

### Hitelintézeti ügyfélterminál

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

.....

.....

jogosultak.

### Házipénztárak

Megnevezése	Címe	Nyitvatartási idő
Házipénztár – Vámosgyörk Községi Önkormányzat	3291 Vámosgyörk, Petőfi u. 25.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal	3291 Vámosgyörk, Petőfi u. 25.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Visznek Községi Önkormányzat	3293 Visznek, Szabadság u. 63.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Viszneki Óvoda és Konyha	3293 Visznek, Szabadság u. 63.	Hétfő – Csütörtök: 8:00-15:00 Péntek: 8:00- 11:00
Házipénztár – Nagyfüged Községi Önkormányzat	3282 Nagyfüged, Kossuth út 15.	Minden héten szerda 8.00-15.30
Házipénztár – Nagyfügedi Csicsergők Óvoda	3282 Nagyfüged, Kossuth út 15.	Minden héten szerda 8.00-15.30

10. A készpénz szállítási értékhatárok

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

500.000 Ft-ig a pénztáros,

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

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

## Pénzbeszedő helyek

Megnevezése	Címe	Nyitvatartása
Viszneki Óvoda és Konyha	3293 Visznek, Szabadság u. 93.	Minden hónap 10.-17. nap 7:00-15:00
Nagyfügedi Csicsergők Óvoda	3282 Nagyfüged, Szabadság út 5.	Minden hónap 10.-17. nap 7:00-15:00

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

## Bankkártyák

Pénzforgalmi számla	Használatra jogosult	Napi limit
Vámosgyörk Önkorm. - Költségvetési számla	Gedei Zoltán	300000
Visznek Önkorm. - Költségvetési számla	Fodor János	500000

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

## B. Fejezet

# PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

### Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a – a megyei önkormányzat kivételével – a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.
2. Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.
3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb
  - a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
  - a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.
4. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
5. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.
6. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. (2) alapján a hitellel rendelkező, kötvényt kibocsátó helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni. A helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.
7. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. alapján a helyi önkormányzat a (2) bekezdésben foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákkal rendelkezhet:
  - a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,

- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (4) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.
- e) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- f) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- g) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- h) letéti számlát,
- i) devizaszámlát és
- j) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyithat és tarthat fenn.

8. Az egyes számlákról kizárólag az Ávr. 145. § -ban meghatározott műveletek teljesíthetők.

## Hitelintézeti ügyfélterminál

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

## C. Fejezet HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE

### Házipénztár létesítése

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

### A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

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



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

## Pénztár felnyitása

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

## A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

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

## A készpénz szállításának szabályai

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

## Készpénz kezelése a házipénztárban

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

## Kerekítés szabályai

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

## Pénztáros

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

– a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

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

## Pénztáros helyettes

35. A pénztáros helyettes a pénztárost távolléte esetén helyettesíti.

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

## Pénztárelenőr

37. Az előző pontokban rögzítettekén túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

38. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

39. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

40. A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

## Bizonylati rend

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

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

## Pénztári jelentés

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

## Készpénzfelvételi utalvány

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

## Pénztárbizonylatok megőrzése

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

## Pénzbeszedő helyek

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

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

## Munkabér felvétele a pénzüintézetől

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

## Munkabérek kifizetése

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

## Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

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

## Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

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

## Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

## Valutapénztár kezelése

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



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

## Külföldi hivatalos kiküldetés

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

## A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

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

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

## Bankkártya használata

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

## Vásárlás bankkártyával

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

## Készpénzfelvétel bankkártyával

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

## Kártya letiltások, pótkártya igénylések


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

# D Fejezet

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénzkezelési Szabályzat 2020. 02.15. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a 2018.06.01-től érvényben volt 1/2018. sz. Polgármesteri Jegyzői Együttes utasítással elfogadott pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Vámosgyörk, 2020.02.12.

  
Gedei Zoltán  
Polgármester  
(Költségvetési szerv irányítója)



  
Dr. Balázs László  
Jegyző  
(Költségvetési szerv vezetője)



  
Stass Gábor

(Költségvetési szerv gazdasági vezetője)

E fejezet  
MELLÉKLETEK

## NYILATKOZAT

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

....., 20.....

.....

pénztáros

pénztáros helyettes

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 20..... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
 ..... pénztárat átadó  
 ..... pénztárat átvevő

A .....-ban a pénztárosi teendőket 20... -től a korábbi pénztáros ..... (betegsége, szabadsága) miatt ..... (név) látja el.

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

a.) Pénztárbizonylatok

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

Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: .....(db)

c.) Értékpapírok

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

d.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....  
 átadó

.....  
 átvevő

.....  
 pénztárellenőr





.....  
(kölségvetési szerv, önkormányzat)

**ÖSSZESÍTŐ**

.....pénzbeszedő helyen  
teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 20.....-tól - 20.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
<b>Összesen:</b>		

....., 20... ..

.....  
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a ..... számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 20... ..

.....  
pénztáros

.....  
 (költségvetési szerv, önkormányzat)

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

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 201.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

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

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név)  
lakcíme: ..... város/község .....u ... szám  
alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizessen be  
pénztárunkban.

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

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

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

Kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....  
befizető aláírása

**Megismerési nyilatkozat**

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (kötségvetési szerv) 2020.02.15 -től hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorác-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	elnök Nagyfügedi Roma Kisebbségi Önkormányzat		

Dr. Horváth Csilla	aljegyző		
Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Gyetvai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika	óvodavezető		

VÁMOSGYÖRKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL

(Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 6. függeléke )

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Szervezet) működésével összefüggő visszaélésekre és az integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az Állami Számvevőszék csoportos elemzését és módszertanát figyelembe véve az alábbiak szerint adom ki.

## I.

### Személyi hatály

- 1./ Az utasítás személyi hatálya a Szervezet teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.
- 2./ A szabályzat hatálya a Szervezet munkatársainak tevékenységével kapcsolatos magatartására, a működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.
- 3./ Az integritás szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására, melyek tartalma szerint a Szervezetnek a hatáskörébe és illetékességébe tartozó külön eljárásnak van helye.

## II.

A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja

1. /A bejelentett kockázat és események előzetes értékelését az alábbi módszertanok alapján kell elvégezni:

- az Állami Számvevőszék által lefolytatott Integritás Felmérés, annak értékelése;
- a Szervezet tevékenységével kapcsolatos kockázatok felmérése és összegyűjtése során az adott tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó munkatársak és vezetők tapasztalatai is felhasználásra kerülnek. A kockázatok felmérését követően az egyes szakterületeken beazonosított kockázati tényezőkről az ott dolgozó munkatársak is megfelelő tájékoztatást kapnak;
- a Szervezet Integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről szóló szabályzata, amely a kockázatkezelés Szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;
- a Szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázaterzékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok

és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

2. A kockázatok azonosítását a belső kontroll koordinátor megfelelően koordinálja.

III.

Eljárási cselekmények

1 ./ Különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a foglalkoztatási jogviszonyra irányadó jogszabály eltérő rendelkezései hiányában jelen szabályzat rendelkezései irányadóak az alábbi esetekben:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések,
- f) az alkalmazható jogkövetkezmények,
- g) a bejelentő szervezetén belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok alkalmazásának esetében.

2./ A Szervezet vezetője a jogszabályokban és a szabályzatokban (iratkezelési, adatvédelmi, stb.) foglaltak szerint, az alábbiak alapján biztosítja a szervezeten belül a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A Szervezet vezetője különösen az alábbi szempontokat mérlegeli:

<p>"Lágy" kontrollok (Önként vállalt kontrollok)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Összeférhetetlenség szabályozása</li> <li>- Külső szereplőkkel való kapcsolattartás szabályozása</li> <li>- Gazdasági vagy más egyéb érdekeltségről a munkatársak részére nyilatkozattételi kötelezettség előírása</li> <li>- Közérdekű bejelentők védelmének szervezeten belüli szabályozása</li> <li>- Ajándékok, utaztatás, meghívások elfogadásának szabályozása</li> </ul>	<p>Speciális korrupcióellenes rendszerek és eljárások alkalmazása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gazdálkodásra vonatkozó adatok</li> <li>- Etikai szabályzat</li> <li>- Négy szem elvének alkalmazása</li> <li>Külső panaszokat kezelő rendszer működtetése                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Közérdekű bejelentéseket kezelő rendszer működtetése</li> </ul> </li> </ul>
---	--



3./ A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása az érintett folyamatgazda kötelezettsége. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása a Szervezet vezetőjének a feladata.

Az érintettek meghallgatása, jognyilatkozataik rögzítése, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosítása a folyamatgazda feladata. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén az érintettek meghallgatása, jognyilatkozataik rögzítése, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosítása a Szervezet vezetőjének feladata.

A Szervezet vezetőjét érintő bejelentés esetén az irányító szerv vezetőjét/tulajdonosi joggyakorló személyét haladéktalanul értesíteni kell, aki az értesítést követően haladéktalanul intézkedik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, az érintettek meghallgatásáról, jognyilatkozataik rögzítéséről, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket a vonatkozó jogszabályok, különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései alapján köteles megtenni.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események kapcsán alkalmazható jogkövetkezményeket a vonatkozó jogszabályok alapján köteles megtenni.

A Szervezet vezetője a szervezeten belüli bejelentő személyes adatait zárt módon kezeli.

A Szervezet vezetője a vizsgálat eredményéről, azaz a közfeladatot ellátó szerv feladatkörébe tartozó és vonatkozó ügyben/ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a bejelentő pontos és gyors tájékoztatását.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére belső kontrollrendszert alakít ki és biztosítja annak működési feltételeit.

A Szervezet vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4. A Szervezet vezetője a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés/bejelentés módja,
- d) érkezetős szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),

- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

5./ A Szervezet évente két alkalommal — a 2. sz. függelék alapján -, legkésőbb november 30. napig - figyelemmel az Állami Számvevőszék esetleges releváns csoportos elemzéseire, valamint a Szervezet integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatára - felméri a Szervezet működésével kapcsolatos korrupciós kockázatokat.

6./ Amennyiben az 5./ pont alapján szükséges, az éves intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit a szervezet vezetőjének nyilvános integritásjelentésben kell összefoglalnia.

Az előző bekezdések szerinti feladatok teljesítésének biztosítása - a feladat átruházására való tekintet nélkül — a Szervezet vezetőjének átruházhatatlan személyes felelőssége.

#### IV.

#### A Szervezet munkatársának közreműködése

1./ A Szervezet munkatársa jogszabályban rögzített eljárásban ügyfélnek, panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő más személynek nem minősülő, szervezeten kívüli személlyel (a továbbiakban: érdekérvényesítő) feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan csak felettese előzetes tájékoztatását követően találkozhat. A Szervezet munkatársa ajándékot, utazást, meghívásokat - eltérő rendelkezések hiányában - csak ellenérdekű ügyfél hiányában, pártatlan, elfogulatlan eljárása alapján, jogtalan előnyökhöz nem jutva, felettesének hozzájárulása alapján fogadhat el.

2./ A tájékoztatásnak ki kell terjedni az érdekérvényesítő és - ha van ilyen - az általa képviselt szervezet nevére, a találkozó céljára, időpontjára és helyére. Amennyiben a munkatárs a találkozóval kapcsolatban a Szervezet integritását veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, ezt köteles írásban felettese tudomására hozni.

3./ A felettes jogosult a munkatárs érdekérvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy harmadik személy jelenlétéhez kötni. A Szervezet vezetője a Szervezet munkatársai számára az érdekérvényesítővel való találkozást normatív utasításban is megtilthatja, korlátozhatja vagy harmadik személy jelenlétéhez kötheti.

4./ A Szervezet vezetője évente köteles áttekinteni az irányítása alatt álló munkatársak érdekérvényesítővel való találkozására vonatkozó információkat, felmérni az ezzel kapcsolatos kockázatokat, és az intézkedési tervben megtenni az esetleges kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedéseket.

## Záró rendelkezések

1./ Jelen Szabályzat 2020. február 15 . napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg tárgyi ügyben hatályos korábbi szabályzat hatályát veszti.

2./ A Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Szervezet vezetője a felelős.

Vámosgyörk , 2020. február 12.

  
Gedei Zoltán  
polgármester



  
Dr. Balázs László  
jegyző



Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre és az integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Munkakör /Beosztás	Dátum	Aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.15.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.15.	
Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Gorác-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Fodor János	polgármester	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Juhász Jánosné	polgármester		
Molnár József	ELNÖK NAGYFÜGEDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT		

## Fogalomjegyzék

Belső kontroll koordinátor: a Bkr. 7. (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.

Belső kontrollrendszer: a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer valamint a monitoring.

Bűncselekmény: a Btk. által szankcionált cselekmény.

Bizonytalanság: jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.

Csoportfacilitátor: csoporton belüli folyamatok segítője.

Csoportmunka: transzformatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.

Dialógus: olyan csoportos kommunikációs mód, amelyben minden csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják. A konszenzushoz való eljutás előfeltétele. Egyenes szándék: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.

Ellenőrzési nyomvonal: a települési önkormányzat/ költségvetési szerv/gazdasági társaság működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Eshetőleges szándék: olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.

Etikai vétség: valamely etikai kódex például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe vagy a Magyar Rendvédelmi Kar Hivatásetikai Kódexe által szankcionált cselekmény.

Facilitátor: folyamatsegítő.

Fegyelmi vétség: foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény (pl.: Kttv., Áttv., Hszt., Hjt.) által szankcionált cselekmény.

Folyamat: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

Folyamatfacilitátor: a szervezeten belüli transzformatív változásra irányuló — folyamatok segítője.

Folyamatgazda: az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.

Folyamatleírás: a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.

Folyamatmenedzser: folyamatmenedzsment feladatokat ellátó szakember. Többek között szervezi a szervezeti folyamatok azonosítását és leírását is.

Folyamatmenedzsment: a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.

Folyamat térkép: a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és szemléltetése.

Főfolyamat: a szervezet által végzett tevékenységek legnagyobb csoportjai, általában szervezeti — külső és belső — funkciókkal azonosítható. Folyamatábrában általában nem lehetséges megjeleníteni.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hanyag gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hatósági eljárás: Vonatkozó jogszabály szerinti eljárás.

**Hiányosság:** valamely követelménynek vagy elvárásnak való meg nem felelés.

**Információs és kommunikációs rendszer:** a szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információtovábbítási csatornák rendszere.

**Integrált kockázatkezelési folyamat:** az integrált kockázatkezelési rendszer működése.

**Integrált kockázatkezelési intézkedési terv:** az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési intézkedési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magában foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.

**Integrált kockázatkezelési rendszer:** folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

**Integritás:** személyes vagy szervezeti integritás. Általában szervezeti integritást értünk alatta.

**Integritás tanácsadó:** a hivatali szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, megbízott, foglalkoztatott személy.

**Integritási és korrupciós kockázatok felmérése:** az előírt kockázatszemlélet. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv:** az előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritási kockázat:** a települési önkormányzat/költségvetési szerv/gazdasági társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

**Integritásjelentés:** az előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritásirányítási rendszer:** az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az integritás alapú működés megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

**Interjú:** két vagy több ember beszélgetése, melynek célja, hogy az interjú készítői az interjú alanyától információkat nyerjenek egy meghatározott témakörben.

**Intézkedési terv:** ha a szöveggörnyezetből más nem következik, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv.

**Kérdőív:** adatgyűjtési eszköz, amely az adatközlők válaszainak rögzítésére szolgál, általában strukturált, előre rögzített kérdéssorok mentén.

**Kihatás:** annak a hatásnak a mértéke és iránya (negatív vagy pozitív), amelyet egy esemény bekövetkezése a szervezeti célok elérésére gyakorol.

**Kiscsoportos beszélgetés:** egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.

**Kitettség:** a valószínűség és a kihatás — valamilyen módon — egyesített mértéke.

**Kockázat:** a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

**Kockázati tényező:** kockázat okaként azonosítható körülmény.

**Kockázati univerzum:** a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamattérképpel azonos.

**Kockázatkezelési intézkedési terv:** az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszingtézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

**Kockázatkezelési rendszer:** mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

**Kockázatkezelési stratégia:** egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

**Kockázatmenedzser:** a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.

**Kockázati tűréshatár:** a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszingtézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

**Konszenzus:** egyetértés vagy megegyezés egy adott csoport tagjai között. A konszenzushoz való eljutás azzal jár együtt, hogy minden egyes csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják.

**Kontrollkörnyezet:** a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetők vezetési tevékenységének minőségét. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.

**Kontrolltevékenység:** mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.

**Koordináció:** a szervezet tagjai cselekvésének összehangolása.

**Korrupció:** az integritás hiánya.

**Korrupciós cselekmény:** olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.

**Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

**Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

**Lehetőség:** a szervezeti célok elérése szempontjából pozitív kihatású kockázat.

**Monitoring:** nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

**Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más — így különösen bírósági, közigazgatási — eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

**Probléma:** a szervezeti célok elérését már jelenleg is akadályozó körülmény.

**Részfolyamat:** egy főfolyamatba tartozó, elkülönülő eredménnyel járó, egymáshoz kapcsolódó tevékenységek láncolata. Minden esetben lehetséges folyamatábrával ábrázolni.

**Szabálysértés:** a Szabs. tv. által szankcionált cselekmény.

**Szabálytalanság:** a szervezeti integritást sértő esemény korábbi elnevezése.

**Szándékosság:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

Személyorientált koordináció: egyrészt személyes hatás gyakorlás másokra egy cél iránti közös erőfeszítés érdekében, másrészt a közös értékek és célok folyamatos kimunkálása és a körülményekhez igazítása. Az angol „Leadership” kifejezésnek megfeleltethető.

Személyes integritás: egy személynek az általa vallott értékeknek megfelelő viselkedése.

Szervezeti integritás: a szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a vezető és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés: olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

Szervezeti kultúra: a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszere, amelynek közvetve és közvetetten tapasztalható részei (nyilvánvaló és rejtett, nehezen felismerhető elemei) is vannak.

Technikai változás: olyan szervezeti változás, amely a szervezet működési módját érdemben nem változtatja meg, csak valamely részelem korrekcióját célozza. Technikai változás esetében valamilyen változás van a szervezetben, de maga a szervezet valójában nem változik.

Technikai koordináció: jellemzően formalizált, dokumentált eszközökkel történő szervezeti koordináció.

Transzformatív változás: olyan szervezeti változás, amely érdemben változtatja meg a szervezet működési módját. Transzformatív változás esetében maga a szervezet is változik. Tudatos gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

Valószínűség: egy esemény bekövetkezésének esélye.

Veszély: a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

Vezetői nyilatkozat: a Bkr. I 1. (1) bekezdése által előírt, a Bkr. 1. melléklete szerinti, a belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat.

3. melléklet

### Korrupció megelőzési intézkedési terv

A szervezet megnevezése:	
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés (feladat) megnevezése:	
A feladat - esetleges - munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogszabályi rendelkezés, eseti utasítás, egyéb):	
A feladat végterméke:	



## Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Az eredmény melyik célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezeten belüli felelős:	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő/szervezet/minisztérium:	
Határidő:	
A feladat ellátásnak költsége:	
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	
Egyéb (megjegyzés):	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összeségében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrásigényes és kockázatos?	kevésbé — közepesen — nagyon
Az intézkedés megvalósítása várhatóan mértékben erősíti az integritást?	kevésbé — közepesen — nagyon

### 4. melléklet

#### Integritásjelentés

Az integritásjelentés a korrupció megelőzési intézkedési terv intézkedési sablonját követi, ahhoz hasonlóan intézkedésenként kell kitölteni. Teljes egészében tartalmazza az intézkedési tervi sablon mezőit, azonban újabb mezőkkel egészíti ki azokat.

A szervezet megnevezése:	
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés (feladat) megnevezése:	

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A feladat - esetleges - munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogsabályi rendelkezés, eseti utasítás, egyéb):	
A feladat végterméke:	
Az eredmény melyik célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezeten belüli felelős:	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő/szervezet/minisztérium:	
Határidő:	
A feladat ellátásnak költsége:	
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	
Egyéb (megjegyzés):	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összességben várhatóan mennyire bonyolult, erőforrásigényes és kockázatos?	kevésbé — közepesen — nagyon
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti az integritás?	kevésbé — közepesen — nagyon

Melyik évre vonatkozik az integritásjelentés?	
Az intézkedés megvalósítása:	még nem valósult meg részben megvalósult teljes egészében megvalósult
Az intézkedés megvalósításának kifejtése:	

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Indokolt-e az intézkedés megvalósításának folytatása következő évben? Ha nem, miért?	
Az intézkedés megvalósítása során felmerült nehézségek:	
Az intézkedés során kialakított, más szervek számára is ajánlható jó gyakorlatok:	
Visszatekintve az intézkedés megvalósítása összességében mennyire bizonyult bonyolultnak, erőforrásigényesnek és kockázatosnak?	kevésbé — közepesen — nagyon
A jelentés készítésekor az intézkedés milyen mértékben látszik erősíteni az integritást?	kevésbé — közepesen — nagyon

1. függelék

Feljegyzés a 20..... évi belső szabályzatok/szabályozottságfolyamatosfelülvizsgálatáról, a belső kontrollrendszer működéséről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368 2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.5 (4a) bekezdés, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370 2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzatban foglaltak, valamint az ASZ vonatkozó segédlete (önteszt) alapján, a nyomkövetési rendszer keretében a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal alábbi belső szabályozottságának/szabályzatainak felülvizsgálata, azaz

- az alapító okirat;
- a szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) és mellékletei;
- az ügyrendek;
- a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok;
- az utasítások;
- a folyamatleírások;

## Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

- az ellenőrzési nyomvonalak;
- a munkaköri leírások;
- útmutatók, kézikönyvek.

a vonatkozó jogszabályok és a mindenkori, hatályos szervezeti felépítés alapján a .....  
.....évben folyamatosan felülvizsgálatra kerültek.

Kelt: 20.....év december ..... .. nap

---

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal vezetője/vagy Folyamatgazda

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslése a korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös tekintettel az érdekérvényesítővel való találkozásra

Jellemző tulajdonságok	Kategória	Tevékenység	Nagyon magas kockázat *XXX	Magas kockázat *XXX	Közepes kockázat *XXX	Alacsony kockázat	Mérsékelt kockázat
Közfeladat ellátása	Szerződések	közbeszerzések					X
		beszerzések					X
		visszterhes szerződések					X
		ingyenes szerződések					X
	Kifizetések	támogatások					X
		juttatások, segélyek magánszemélyeknek					X
		munkahelyi juttatások					X
	Engedélyezés	engedélyek					X
		jóváhagyások					X
		igazolások					X
	Szabályalkotás (amelyeknek tartalma)	foglalkoztatás					X
		számvitel					X
		államháztartás					X
		egyéb					X
	Jogalkalmazás	irányítás					X

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

		felügyelet						X
		ellenőrzés						X

Jellemző tulajdonságok	Típus	Tevékenység				
Köztulajdon kezelése	Információ	személyes adatok védelme				X
		beszámoltatási rendszer				X
		iratkezelés				X
	Pénz	pénzre szóló követelés kezelése				X
		portfólió menedzsment				X
		készpénz kezelése				X
		prémiumok, költségtérítés, bonuszok, személyi juttatások				X
	Javak (ingó, ingatlan)	vétel / eladás				X
		vagyongazdálkodás				X

Megjegyzés: \* XXXXX nagyon magas kockázat, XXXX magas kockázat, XXX — közepes kockázat, XX -- alacsony kockázat, X — mérsékelt kockázat (Mérsékelt kockázat kivételével az integrált kockázatkezelési rendszer szabályai szerint kell eljárni. Mérsékelt kockázat esetében kockázat azonosítása, értékelése és intézkedési terv/megelőzési intézkedési terv, integritásjelentés megfogalmazása, illetve külön szabályozás nem indokolt.)

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

Vámosgyörk , 2020. február 12.

Dr. Balázs László  
jegyző