

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Hatályos : 2020. október 1. napjától

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

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

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

  
Gedei Zoltán  
Polgármester



  
Dr. Balázs László  
Jegyző

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

## I. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

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

## II. A szabályzat hatálya

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

## III. Értelmező rendelkezések

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

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

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

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

#### IV. Alapelvek

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

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- b) az adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon („célhoz kötöttség”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük („pontosság”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).
- g) az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

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

#### V. Adatkezelési szabályok

## 1. Adatvédelmi kötelezettség

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

## 2. A hivatal által kezelt személyes adatok

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

### a) Azonosított ügyfelek adatai

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

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

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

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

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

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

### b) Ügyintézés során kérelmet benyújtott ügyfelek adatai

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

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

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

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

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

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

### c) Közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásból lekért adatok

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

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

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

d) Megkeresésekkel kapcsolatban közölt személyes adatok

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

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

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

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

e) Különleges adatok

A hivatal nem kezel különleges adatokat.

3. A szerződéses partnerek, illetve közreműködők személyes adatai

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

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

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

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

4. Önéletrajzok

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

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



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

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

## VII. Adatvédelmi hatáskörök és feladatok

### 1. Jegyző

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

### 2. Adatkezelő

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

elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

### **VIII. Az adatkezelés módja, adattovábbítás, adatbiztonság**

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



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

## **IX. Biztonsági előírások**

### **1. Hivatali levelezőrendszer (e-mail) használata**

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

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

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

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

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

### **2. Internetforgalom, böngészés**

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

### **3. Szolgálati telefon és laptop, egyéb mobil eszközök használata, ezek ellenőrzése**

A munkáltató által biztosított szolgálati telefon, laptop, egyéb mobil eszköz a munkavégzés támogatását szolgáló munkaeszköz.

A hivatali mobiltelefon magáncélra történő használata megengedett, erre tekintettel szükségessé válhat a magánjellegű hívások mértékének beazonosíthatósága pl. a kerettúllépés okának tisztázása, és annak megítélése érdekében, hogy a kerettúllépést a munkavállaló, vagy a munkáltató viselje.

A hívásrészletezőt minden esetben az erre a célra kizárólagosan és írásban meghatalmazott munkatárs kezeli, annak tartalmáról a hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint harmadik személynek tájékoztatást nem adhat.

A munkáltató által a munkavállaló használatába adott eszközöket a munkáltató megfelelő védelemmel látja el, melyekre a külön szabályzatokban foglaltak irányadók. Annak megakadályozása érdekében, hogy az eszközökön lévő adatok (és ezáltal a munkáltató rendszerei) illetéktelen személyek által hozzáférhetővé váljanak, munkáltató jogosult az eszközöket távolról elérhetetlenné tenni és a rajtuk lévő valamennyi adatot megsemmisíteni (például az eszköz elvesztése vagy ellopása esetén). Egyéb esetekben a munkáltató ezen eszközöknek a munkavállaló személyes adatait tartalmazó dokumentumaihoz, adathalmazaihoz nem jogosult hozzáférni és azok tartalmát ellenőrizni.

A munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén az eszközöket a munkáltató részére vissza kell szolgáltatni. A munkáltató jogosult és köteles az eszközökön lévő adatokat – azokhoz való hozzáférés és ellenőrzés nélkül — haladéktalanul törölni.

### **4. Nyomtatási tevékenység ellenőrzése**

A hivatali nyomtatók kizárólag munkavégzés céljára használhatók. A munkáltató annak érdekében, hogy a nyomtató hatékonysága, kihasználtsága, megfelelő funkcionalitása meghatározható legyen, továbbá annak megakadályozása érdekében, hogy illetéktelen személyek vagy illetékes személyek illetéktelen módon használják a nyomtatókat, jogosult figyelemmel kísérni a munkavállalók által megvalósított nyomtatási tevékenységeket.

### **5. Adatok fizikai tárolása**

Az adatok egy részének kezelése és feldolgozása helyi fájl szerveren keresztül történik.

Az e-mail levelezés tárolása felhő alapon történik a Google felhőszolgáltató által.

Az adatvédelmi biztonsági mentés tárolása a 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25. szám alatti szerver szobában történik.

## **VII. Záró rendelkezések**

A szabályzat 2020. október 1-jén lép hatályba, de rendelkezéseit 2020. 01.01-től kell alkalmazni . Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal 2019. május 29-én kelt Adatvédelmi Szabályzata.

Vámosgyörk , 2020. szeptember 23.

**Dr. Balázs László**  
jegyző

# ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 3291, Vámosgyörk , Petőfi S. út 25. ; Nagyfügedi Kirendeltsége :3282 Nagyfüged Kossuth L u. 15. ; Visznecki Kirendeltsége: 3293 Visznek , Szabadág út tér 63. a továbbiakban: "Adatkezelő") a jelen Tájékoztatóban tájékoztatja az érintetteket a tevékenységével összefüggő — köztük a <https://vamosgyork.hu>; <https://nagyfuged.hu> ; <https://visznek.hu> weboldallal ("Weboldal") kapcsolatban történő — adatkezeléséről.

Az Adatkezelő a tudomására jutó személyes adatokat mindenkor az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek (Ptk.), a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvénynek, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvénynek és a jelen Tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően, kizárólag az adatkezeléssel elérendő célhoz elengedhetetlenül szükséges mértékben kezeli.

Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot a jelen Tájékoztató rendelkezéseinek megváltoztatására. A módosításokról az Adatkezelő a Weboldalon rövid felhívás útján vagy változás jellegétől függően közvetlenül értesíti az érintetteket. Amennyiben az érintett atájékoztatást követően továbbra is igénybe veszi az Adatkezelő szolgáltatásait, az a Tájékoztató módosított rendelkezései elfogadásának minősül.

A jelen Tájékoztató nem terjed ki olyan honlapok adatkezelésére, melyekre a Weboldalon elhelyezett hivatkozás vezet, valamint az olyan személyek adatkezelésére, amelyeknek az Adatkezelő a személyes adatokat továbbítja.

Az Adatkezelő a jelen Tájékoztatónak megfelelően kezeli a közvetlenül az érintettektől gyűjtött és a más adatkezelőktől kapott személyes adatokat is.

A jelen Tájékoztatóban használt fogalmak jelentése mindenkor megegyezik a kifejezésnek a GDPR-ban meghatározott fogalmával.

Ennek megfelelően az alábbi fogalmak a következő jelentésekkel bírnak:

A személyes adat fogalma alatt értendő az azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg az adott információ alapján a természetes személy azonosítható.

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett minden művelet és műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.

Adatfeldolgozó az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

## 1. Az Adatkezelő adatai

Neve: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

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

Nagyfügedi Kirendeltsége :3282 Nagyfüged , Kossuth L. u. 15.

Viszneki Kirendeltsége: 3293 Visznek , Szabadság út 63.

Elérhetősége: [vamosgyork@t-online.hu](mailto:vamosgyork@t-online.hu) , [onkormanyzat@nagyfuged.hu](mailto:onkormanyzat@nagyfuged.hu), [polgarmestervisznek@gmail.com](mailto:polgarmestervisznek@gmail.com) ,

Törzskönyvi azonosító (PIR): 808840

Adószáma: 15808842-2-10

Képviseli: Dr. Balázs László jegyző

Adatvédelmi tisztviselő: COVEX SERVICE SZÁMÍTÁSTECHNIKAI  
SZOLGÁLTATÓ BT.

Elérhetősége: 3300 Eger , Maklári út 100. (36/415-398)

## 2. Az Adatkezelő által kezelt adatok köre, kezelésének célja, jogalapja, tárolásának időtartama

2.1. Az Adatkezelő a kötelezően ellátandó és önként vállalt önkormányzati feladatok ellátása céljából kezeli a vonatkozó jogszabályi előírások szerint kezelendő, az érintettek által rendelkezésre bocsátott, vagy az érintettek vonatkozóan más adatkezelőktől kapott személyes adatokat.

### Munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése

A munkavállaló és a munkáltató közötti jogviszony létrehozása, teljesítése és megszüntetése többretegű adatkezelést feltételez. Ezen belül a Munkáltató több alcélből és több módon kezeli a munkavállaló személyes és egyéb adatait. Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont).

A munkaszerződés teljesítésével kapcsolatos főbb adatkezelési alcélok:

#### a) munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, megszűnése:

A munkavállaló személyes és egyes alapadatai szükségesek a jogviszony létrehozásához, módosításához, megszüntetéséhez, valamint haláleset következtében történő megszűnéséhez. A munkáltató az egyes foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogszabályokban rögzített kizáró okok fennállásának vizsgálata céljából kezeli a pályázó és a munkavállaló azon személyes adatait, amelyeket a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány) tartalmaz.

#### b) egészségügyi alkalmasság:

A munkáltató a hatályos jogszabályi előírások értelmében köteles a munkaviszony létrehozását megelőzően ellenőrizni, hogy a munkavállaló a kívánt munkakör betöltésére egészségügyi szempontból alkalmas-e. E körben a munkáltató a vele jogviszonyban álló egészségügyi szolgáltatótól adatot kap a munkavállalóra nézve, mely adat az alkalmasság/alkalmatlanság tényét tartalmazza.

c) hatósági bejelentések:

A munkaviszony létesítését be kell jelenteni a hatóságoknak. Ennek érdekében további adatok szükségesek, melyeket jogszabály ír elő. Ilyen adatok például: bizonyítványok száma, adószám, TAJ szám.

d) munkabér/illetmény és egyéb kifizetések megállapítása és kifizetése, közterhek megfizetése: Munkáltató kezeli a munkavállalónak a munkabér/illetmény megállapítása és a kapcsolódó közterhek megfizetése érdekében szükséges adatait. Ide tartozik különösen: munkabér/illetmény összege, pótlékok, táppénz, a munkavállaló bankszámlaszáma, adószáma.

e) Adókedvezmények igénybevételehez a munkáltató további adatokat kezel, jogszabályi felhatalmazás alapján.

f) Munkabér letiltások és levonások kezelése:

A munkáltató a munkabért terhelő letiltásokkal kapcsolatban a jogosult/végrehajtó által meghatározott adatokat is kezeli.

g) Munkáltató ügyfelei, meglévő és leendő partnerei részére adatok kiadása:

A munkavállaló munkaköri leírásban foglalt feladatai teljesítése érdekében szükségessé válhat a munkavállaló egyes adatainak a munkáltató meglévő és leendő partnerei részére történő átadására. Elsődlegesen ezen adatok körébe tartoznak a munkavállaló neve, beosztása, céges telefonszáma és céges e-mail címe.

A munkavállaló adatait a munkáltató a jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozataláig vagy — a jogviszony létesítése vagy fennállása esetén — a jogviszony megszűnéséig kezeli.

## Önéletrajzok

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

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

## A szerződéses partnerek, illetve közreműködők személyes adatai

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

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

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

Különleges adatok

Az önkormányzat nem kezel különleges adatokat.

2.2. A Weboldal megtekintése során automatikusan rögzítésre kerül a felhasználó számítógépének IP-címe, a látogatás kezdő és befejező időpontja.

Az adatkezelés célja: ezek a naplófájlból rögzített adatok statisztikai célra kerülnek felhasználásra, a felhasználók egyéb személyes adataival nem kapcsolhatóak össze.

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelőnek a Weboldal üzemeltetéséhez fűződő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) f) pont)

Az adatkezelés időtartama: a Weboldal megfelelő működéséhez szükséges időtartamig.

### 3. Az érintettek jogai

3.1. Tájékoztatáshoz való jog: Az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és 14. cikke szerinti információkat az érintettek rendelkezésére bocsássa, valamint a GDPR 15-22. és 34. cikke szerinti tájékoztatást az érintettek részére megadja. Az érintettek az Adatkezelő 1. pontban megjelölt elérhetőségére küldött levélben kérhetnek tájékoztatást a személyes adataik Adatkezelő általi kezelésével kapcsolatban.

3.2. Hozzáféréshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon: az adatkezelés céljai; az érintett személyes adatok kategóriái; a címzettek vagy a címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják; a személyes adatok tárolásának időtartama; az érintett által gyakorolható jogok (helyesbítés, törlés, tiltakozás, adatkezelés korlátozása); a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; az adatforrásokra vonatkozó információ és az automatizált döntéshozatal ténye.

Az érintett kérésére az Adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a rá vonatkozóan kezelt személyes adatok másolatát; első alkalommal díjmentesen, majd ésszerű mértékig díj ellenében.

3.3. Helyesbítéshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat helyesbítse vagy hogy a hiányos személyes adatok kiegészítését kérje. Amennyiben ezen műveleteket az érintett nem tudja önállóan elvégezni, akkor kérését az Adatkezelő 1. pont szerinti elérhetőségeire küldheti el.

3.4. Törléshez való jog: Az Adatkezelő a kérelem átvételétől számított 30 napon belül törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat, amennyiben azt az érintett a GDPR 17. cikk (1) bekezdésében megjelölt indokok (pl. az adatkezelési cél megszűnt; az érintett a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek más jogalapja nincs; az adatkezelés jogellenes; az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre; a személyes adatokat jogi kötelezettség alapján törölni kell) alapján kéri. Az Adatkezelő a GDPR 17. cikk (3) bekezdésében foglalt okok (pl. az adatkezelés a véleménynyilvánítás szabadságához

és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása vagy jogi kötelezettség teljesítése céljából vagy jogi igények érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges) alapján jogosult a törlést megtagadni.

- 3.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog: Amennyiben az érintett vitatja a rá vonatkozó személyes adatok pontosságát, kérheti, hogy az Adatkezelő a pontosságuk ellenőrzésének idejére korlátozza az érintett személyes adatok kezelését.

Az érintett akkor is kérheti az adatkezelés korlátozását, ha az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi a személyes adatok törlését, vagy ha az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igénye érvényesítéséhez. Abban az esetben is jogosult az érintett az adatkezelés korlátozását kérni, ha tiltakozott az adatkezelés ellen; ilyenkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. A korlátozás időtartama alatt a személyes adatokat a tárolás kivételével csak kivételes esetben lehet kezelni.

- 3.6. Adathordozhatósághoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban az Adatkezelőtől megkapja, illetve hogy ezeket az adatokat ő vagy — ha ez technikailag megvalósítható — az Adatkezelő egy másik adatkezelőnek továbbítsa, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

- 3.7. Tiltakozáshoz való jog: Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatait nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival, szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

- 3.8. Jogérvényesítés: Az érintettek panaszaikkal, kifogásaikkal közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulhatnak az 1. pontban megjelölt elérhetőségeire küldött levéllel, aki minden tőle telhetőleg megteszi az esetleges jogsértések megszüntetése és orvoslása érdekében. Az érintett a jogainak megsértése esetén az illetékes bírósághoz fordulhat vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c).

#### 4. Az adatkezelés módja, adattovábbítás, adatbiztonság


- 4.1. Az érintettek adatait az Adatkezelő — az érintett előzetes, írásbeli hozzájárulása nélkül — nem hozza nyilvánosságra és harmadik fél részére nem adja át, kivéve, ha arra bírósági vagy hatósági határozat, illetve jogszabályi rendelkezés alapján köteles vagy ha az Adatkezelő az adott tevékenység végzését harmadik személynek részben vagy egészben átadja.

- 4.2. Az Adatkezelőt az érintett által szolgáltatott adatok valótlanásával, téves megadásával, elírásával összefüggésben semmilyen felelősség nem terheli sem az érintettel, sem más, harmadik személlyel szemben, kivéve ha az Adatkezelő jogszabályi rendelkezés alapján az adott személyes adat ellenőrzésére köteles. Amennyiben a megadott személyes adatok valótlanásával kapcsolatban bármely harmadik személy igényt támaszt az Adatkezelővel szemben, az igény kielégítéséért az érintett köteles az Adatkezelő helyett helytállni. Az érintett az elérhetőségeinek megadásakor egyben felelősséget vállal azért, hogy a megadott e-mail címről vagy telefonszámról kizárólag ő kommunikál, illetve vesz igénybe bármilyen szolgáltatást.

- 4.3. Az Adatkezelő nem nyújt közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatást. A 16. életévét be nem töltött gyermekek adatkezelésre vonatkozó hozzájárulása csak akkor jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg vagy engedélyezte. A hozzájárulást megadó szavatolja, hogy a hozzájárulás a fenti jogszerűségi feltételnek megfelel. Amennyiben az Adatkezelő tudomására jut, hogy a fenti előírások alapján az adatkezeléshez való hozzájárulás jogsértőnek minősül, haladéktalanul intézkedik a személyes adatok törlése iránt, kivéve, ha azok kezelésére egyéb joggal rendelkezik.
- 4.4. Az Adatkezelő a jogszabályban foglalt kötelezettségei és a szerződéses partnerekkel fennálló szerződések teljesítése céljából és az ahhoz szükséges mértékben átadhatja az érintettek személyes adatait a teljesítésbe bevont közreműködői (megbízottjai, alvállalkozói) részére, akik így adatfeldolgozóként az Adatkezelő nevében kezelik az adatokat. Az adatfeldolgozók a személyes adatokat önállóan nem, kizárólag az Adatkezelő utasításai szerint kezelhetik.
- 4.5. Az Adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, amely vállalja, hogy az Adatkezelőtől kapott személyes adatokat a GDPR-nak, a fenti magyar jogszabályoknak és az Adatkezelő utasításainak megfelelően kezeli, továbbá az adatkezelése során a személyes adatok védelme és az érintettek jogainak érvényesülése érdekében legalább a jelen Tájékoztató szerinti garanciákat nyújtja.
- 4.6. Az Adatkezelő az érintettek személyes adatait harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem kívánja továbbítani.
- 4.7. Amennyiben arra az Adatkezelő jogszabály alapján jogosult, az Adatkezelő hozhat olyan döntést az érintettre vonatkozóan, amely az érintett személyes adatainak automatizált kezelésén alapul.
- 4.8. Az Adatkezelő megtesz minden olyan — a tudomány és technológia állására és a megvalósítás költségeire, továbbá az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatra tekintettel megfelelő — biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságát garantálja, gondoskodik azok megfelelő szintű védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az esetleges hozzáférhetetlenné válás ellen.

Vámosgyörk, 2020. szeptember 10.

Dr. Balázs László  
jegyző





---

**GÉPJÁRMŰVEK  
IGÉNYBEVÉTELÉNEK És  
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

**Hatálybalépés időpontja: 2020.10.01.**

**Jóváhagyta Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 67/2020. (IX.30.)  
Kt. határozattal:**

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

**Jóváhagyta Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 77/2020. (IX. 30.) Kt.  
határozattal:**

  
**Gedei Zoltán**  
Polgármester



  
**Dr. Balázs László**  
Jegyző

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdése e) pontja valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA) alapján a gépjárművek igénybevételének és használatának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

### **1. A szabályzat hatálya**

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed Vámosgyörk Községi Önkormányzatra, Nagyfüged Községi Önkormányzatra, Visznek Községi Önkormányzatára, a Nagyfügedi Csicsergők Óvodára, a Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, a Viszneki Óvoda és Konyhára - ezen szervek választott tisztségviselőire, valamint az általuk foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra (a továbbiakban: munkavállaló).

### **2. Általános rendelkezések**

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok által üzemeltetett gépjárművek üzemeltetése során az adott szolgáltatás egyéb szabályzatait és rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

1. Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett is minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.
2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek üzemeltetésében lévő gépjárműre.
3. Értelmező rendelkezések:

Személyi tulajdonú az a személygépkocsi (Saját tulajdonú személygépkocsi), amely a magánszemély (munkavállaló), vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója tulajdonában van, illetve általuk zárt végű lízingbe vétellel üzemeltetett.

Üzemeltetésben lévő gépjárműnek számít a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tulajdonában álló, üzemben tartása alatt lévő, használatában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonnevelésébe kapott gépjármű.

Gépjármű vezető: kinevezett gépjármű vezető vagy a gépjármű vezetésére engedéllyel bíró személy

Gépjármű üzemeltetése: az üzemeltetésben lévő gépjármű igénybevétele, használata.

Kulcsos gépjármű: amennyiben egy gépjárművet nem állandó jelleggel egy személy vezet, akkor kulcsos gépjárműként funkcionál.

Munkavégzés céljából/hivatali célból történik a gépjármű használata, ha köztisztviselő, közalkalmazott, vagy Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazott saját tulajdonú személygépkocsiját vagy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek üzemeltetésben lévő gépjárművet a jogviszonyával összefüggő feladatainak ellátásához használja.

Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás és a hétvégi hazautazás.

Személygépkocsi: négy, illetve három gumiabroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas, azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemű személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű, olyan gépjármű (nagy rakodóterű személygépkocsi), amelynek rakodótere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögötti rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor.

4. A szabályzat lehetőséget ad arra, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetői a hatáskörükbe tartozó gépjárművek igénybevételére, használatára vonatkozóan írásban kiegészítően rendelkezzenek a speciális feladatok ellátására, a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és jelen szabályzat előírásainak betartásával.
5. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek üzemeltetésében lévő gépjárművet csak a velük köztisztviselői, közalkalmazotti vagy Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazott, valamint írásbeli felhatalmazással bíró személy vezetheti, aki megfelel az alábbi követelményeknek:

o rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges, érvényes okmányokkal,

o o megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek.

6. Gépjármű használat lehetséges esetei:

o üzemeltetésben lévő gépjárművek hivatali célú használata, o üzemeltetésben lévő gépjárművek magán célú használata, o személyi tulajdonú gépjárművel munkába járás,

o személyi tulajdonú gépjármű hivatali célú használata.

### 3. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek hivatali célú használata

1. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek működhetnek kinevezett gépjárművezető vagy nem kinevezett gépjárművezető által.

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

#### 4. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek magán célú igénybevétele

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

#### 5. Személyi tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

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

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

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

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

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

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

#### 7. A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök

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

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

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

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

Gépjárművek üzemi okmányai:

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

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

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

## 10. Záró rendelkezések

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

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

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

Vámosgyörk, 2020. szeptember 30.

Dr. Balázs László  
jegyző





## Megismerési nyilatkozat

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

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

Gépjárművek igénybevételeinek szabályzata

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

## KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2020. szeptember 1. napjától

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

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

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

  
Gedei Zoltán  
Polgármester



  
Dr. Balázs László  
Jegyző

### A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

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

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

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

figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A szabályzat célja, tartalma**

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

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

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

### **2. A szabályzat hatálya**

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

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

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

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

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

### **3. A kiküldetés elrendelése**

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

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

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

### **4. A kiküldetés pénzügyi forrása**

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

## **II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE**

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

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

Hivatali, üzleti utazás:

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

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

Az Önkormányzatnál és intézményeinél kiküldetésnek minősül:

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

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

## **1. Belföldi kiküldetések rendje**

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

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

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

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

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

## **2. A belföldi kiküldetések elszámolása**

### **2.1. Kiküldetési előleg**

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

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

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

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

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

### **2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések**

#### **2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)**

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

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

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

### **2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja**

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

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

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

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

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

### **2.2.1.2. Közszolgálati tisztviselők napidíja**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **2.2.2. Hivatali, üzleti utazás**

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

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

#### **2.2.2.2. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata**

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

A személygépkocsi tulajdonjogát igazolni kell.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A nyilatkozatot a 4. számú melléklet szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

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

A nyilatkozatot Kurucz Zsófiának kell megőriznie.

### **2.2.3. Egyéb költségtérítés**

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

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

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

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

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

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

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

*Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni.*

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

### **III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE**

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

#### **1. A külföldi kiküldetés rendje**

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

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

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

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

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

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

#### **2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje**

##### *2.1. A valuta, deviza vásárlás elszámolásának szabályai*

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

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

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

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

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

## **2.2. Kiküldetési előleg**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések**

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

#### **2.3.1. Kiküldetési költségtérítés**

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.3.2. Az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíja**

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

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

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

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

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

### **2.3.3. Külföldi utazási költségtérítés**

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

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

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

### **2.3.4. Egyéb költségtérítés**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.3.6. Úti jelentés**

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

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

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

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

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

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







## KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:
----------------------

Sorszám:
----------

### I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

#### 1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

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

#### 2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Fonnt
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizelve							
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvételként kell feltüntetni.							Összesen

#### 3. Visszafizetések:

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

### II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

#### 4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

honnan	Indulás				hová	Érkezés				A határátlépés időpontja	
	az utazás módja	mikor				hó	nap	óra, perc	A határátlépés időpontja		
		hó	nap	óra, perc					nap	óra,perc	

B. 7300-261/új r. sz. - Pálna Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9781)  
 Megrendelhető, Pálna-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534







**9. Forintban felmerült dologi kiadások:**

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

**III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE**

**10. Forintelszámolás:**

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

**11. Valutaelszámolás:**

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt	Visszafizetendő	Többletelszámolás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_ aláírás

**12. Érvényesítés:**

Megvizsgáltuk és \_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg \_\_\_\_\_ Ft

Kifizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Visszafizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: \_\_\_\_\_ Ft

Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Kelt: \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n.

**Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez**

Alulírott ..... (név)

..... (lakcím), a .....

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

**A személygépkocsi**

- típusa: .....
- forgalmi rendszáma: ..... - forgalmi engedélyének száma: .....
- műszaki érvényessége: ..... - hengerűrtartalom: ..... cm<sup>3</sup> - üzemanyag oktánszáma: .....
- tulajdonosának neve: .....
- törzskönyvének sorszáma:.....

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

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

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

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

....., 2019. ....

nyilatkozattevő aláírása

(☐) a nem kívánt részt törölni kell

## Megismerési nyilatkozat

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

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



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

**A VÁMOSGYÖRKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZABÁLYZATA**

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

**Hatálybalépés időpontja: 2020.10.01.**

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

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

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

  
**Gedei Zoltán**  
**Polgármester**



  
**Dr. Balázs László**  
**Jegyző**

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

# **A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ AD A TOK NYÍLVÁNOSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL**

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

## **I. A Szabályzat célja**

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

## **II. A szabályzat hatálya**

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

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

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

## **III. Értelmező rendelkezések**

E szabályzat alkalmazása során:

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

gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

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

#### 4.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

#### 4.2. Az igény benyújtásának helye és módja

##### 4.2.1. Szóbeli igények benyújtása

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

##### 4.2.2. írásbeli igények benyújtása

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

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

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

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

#### 4.3 A benyújtott igények teljesítése

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.9. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészeiről, annak

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

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

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

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

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

## V. *Adatvédelmi előírások*

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

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

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

## VI. *A közérdekű adatok közzétételének rendje*

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

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

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

## VII. Záró rendelkezések

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

*Vámosgyörk, 2020. szeptember 30.*

**Dr. Balázs László**  
**jegyző**



## 1. melléklet

### **IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez**

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

A közérdekű adatokat

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

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

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

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

Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: ....., E-mailcím: .....



## MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

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

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

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



## I. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az önköltség számítási **szabályzat célja**, hogy

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

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

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

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

Az önköltség számítási szabályzata hatálya kiterjed:

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

Az önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

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

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

## **II. AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI**

### **1. Költség, önköltség számítási fogalmak**

#### **1.1 *A költség***

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

#### **1.2 *Költségnem***

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

#### **1.3 *Költséghely***

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

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

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

#### **1.4 *Költségviselő***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***1.6 A költségek könyvviteli elszámolása***

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

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

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

### ***1.7 Az önköltségszámítás***

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

**Az önköltségszámítás feladata**, hogy adatokat szolgáltatson

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

## **1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Kalkulációs egység lehet:**

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

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

### **3.1. A kalkulációs séma**

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

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



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

### **3.2. A kalkulációs költségtényezők tartalma**

#### **3.2.1. Közvetlenül elszámolható anyagköltség**

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

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni.

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

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

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

#### **3.2.2. Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatások értéke**

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

Jellemzően előforduló költségek:

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

#### **3.2.3. Közvetlenül elszámolható bérköltség**

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

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

- alapilletményeket, -  
illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Költségként egyaránt figyelembe kell venni

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

#### ***3.2.4. Közvetlenül elszámolható személyi jellegű egyéb kifizetések***

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

#### ***3.2.5. Közvetlenül elszámolható bérjárulékok***

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

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

#### ***3.2.6. Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás***

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

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

### **3.2.7. Közvetlenül elszámolható általános költségek**

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

## **4. A közvetett költségek elszámolásának és felosztásának módja**

### **4.1. Karbantartó műhely**

Itt kell kimutatni

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

kiadásait.

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

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

### **4.2. Kazánház és energiaszolgáltatás**

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

A kiadások felosztásának alapja négyzetméter.

### **4.3. Gépjármű üzemeltetés**

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

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

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

#### 4.4. *Konyha (élelmezési üzem)*

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

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

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

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

#### 4.5. *Házinyomda*

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

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

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

### 5. **Munkaszámok, azok nyilvántartása**

**Munkaszám:** a kalkulációs egységet jelölő szám.

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

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

**Munkaszám kiadása előtt a tevékenység, szolgáltatás nem kezdődhet meg.**

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

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

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

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

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

## **6. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok**

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

Felelős: pénzügyi előadó

Határidő: hónapot követő hó 10-ig.

### **6.2. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagköltésekről havonta feladást kell készíteni**

Felelős: pénzügyi előadó

Határidő: hónapot követő hó 10-ig.

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

Felelős pénzügyi előadó

Határidő: hónapot követő hó 10-ig.

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

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

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

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

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

Felelős: pénzügyi ügyintéző

Határidő: hónapot követő hó 10-ig.

#### **6.6. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje**

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

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

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

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

## 9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

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

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

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

Az adatigénylés teljesítéséhez szükséges időráfordítást a pénzügyi ügyintéző igazolja le.

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

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

## **10. Záró rendelkezés**

### **AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT**

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

A szabályzatot módosítani kell

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

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

**Vámosgyörk , 2020. 09. 15.**

**Dr. Balázs László**  
jegyző









**ELSZÁMOLÓ ÍV**  
**a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez**

Közérdekű      adat      megismerésére      irányuló      kérelem      benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma: ..... Számlázási  
 cím: .....

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

.....

Költségtérítés összege:

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

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

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

a) Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaórák száma: .....

b) Egy órára eső illetmény: ..... Ft

c) Megtérítendő illetmény összege: ..... Ft

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

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

f) Összesen (c+d+e) ..... Ft

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

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

....., 20. ....

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20. ....

.....

aláírás

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

## A .....tevékenység utókalkulációs sémája

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

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

## A helyiségek bérbeadása kalkulációs sémája

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

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

## Megismerési nyilatkozat

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

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



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

**VÁMOSGYÖRKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI  
HIVATAL  
REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA**

**Hatálybalépés időpontja:  
2020.10.01.**

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

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

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

  
**Gedei Zoltán  
Polgármester**



  
**Dr. Balázs László  
Jegyző**

<b>Módosítás időpontja</b>	<b>Módosítás indoka</b>	<b>Módosítás végrehajtója</b>	<b>Módosított oldalszám</b>	<b>Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte</b>	<b>Jóváhagyta</b>	<b>Hatálybalépés időpontja</b>

# REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

## I.

### A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed:

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

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

## II.

### A reprezentáció és üzleti ajándék fogalma

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

Reprezentációnak minősül:

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

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

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

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

### III.

#### Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők

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

### IV.

#### Reprezentációs kiadások elszámolása

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

## V.

### Ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők

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

## VI.

### Ajándékozási kiadások elszámolása

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

**VII.**  
**Záró rendelkezések**

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

Vámosgyörk, 2020. szeptember 15.

**Dr. Balázs László**  
*jegyző*



## 1. melléklet

### Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk évente felhasználható keret összege

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

## 2. melléklet

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

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



.....  
 államháztartás szervezete

### NYILVÁNTARTÁS A REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOKRÓL ÉS AZ ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁSÓRÓL

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

#### Kiadások elszámolása

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

## Megismerési nyilatkozat

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

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

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

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal,

# TELEFONHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Érvényes 2020. október 1. napjától

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

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

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

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

  
Gedei Zoltán  
Polgármester



  
Dr. Balázs László  
Jegyző

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

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A Szabályzat célja**

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

### **2. A Szabályzat hatálya**

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

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

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

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

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

### **3. Értelmező rendelkezések**

A szabályzat alkalmazásában:

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

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

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

### **4. A vezetékes telefonhasználat**

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

## **III. A mobiltelefonok használatával kapcsolatos rendelkezések**

### **5. A mobiltelefonok használata**

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

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

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

## **6. A mobiltelefonok használatával kapcsolatos költségek megtérítése**

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

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

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

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

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

## **IV. Felelősség**

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

## **V. Záró rendelkezések**

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

Vámosgyörk, 2020. szeptember 15.

Dr. Balázs László  
jegyző



1. melléklet

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv**

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

**Tárgy:** Mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

**Jelen vannak:** ..... átadó

..... átvevő

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

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

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

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

.....  
.....

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

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő





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

## Együtműködési megállapodás

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

### Záradék:

Elfogadva: Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testület  
.....<sup>73</sup>...../2020. (~~04.30.~~) Kt. határozat  
Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testület  
24/2020. (III.04.) Kt. határozat  
Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testület  
28/2020. (III.11.) Kt. határozat

Dr. Balázs László  
jegyző



## 1. Általános szempontok

A Együttműködési megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, valamint az Ávr. 9.§ (5) bekezdésében előírt szempontok alapján került sor. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról a Korm. rendelet II. fejezete rendelkezik.

Az Együttműködési megállapodás létrejött:

Egyrészt:

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. u. 25. szám (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal), mint az irányító szer ( Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete) által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint

Másrészt:

- Nagyfűgedi Csicsergők Óvoda  
3282yfűged , Szabadság út 93
  
- Visznecki Óvoda és Konyha  
3293 Visznek , Szabadság út 5.

önkormányzati intézmények (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmények részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület az Intézmény Alapítói Okiratában a Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a Együttműködési megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A Együttműködési megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény szakmai célú és működési, fenntartási jellegű költségvetési előirányzatokkal rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A Együttműködési megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban

meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Avr. 13.§ (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

Az együttműködés az intézmények jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás - fentiek értelmében - kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkozatható.

Az intézmények vezetői az általuk ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felelnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportjának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmények feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

## 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a működéshez szükséges dologi előirányzatok felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében felhalmozási előirányzattal is rendelkezhet.

## 3. Tervezés

Az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

#### 4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Csoport a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő- testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok felelhetnek.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és az önállóan működő és a gazdálkodó intézményvezetője együttesen felelősek. Amennyiben az előirányzatok módosítására az államháztartás alrendszeréből átvett, vagy Országgyűlés illetve Kormány döntésének következtében kerül sor, a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

#### 5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott támogatásértékű bevételei (intézményfinanszírozás) jelennek meg. Az Intézmény kiadásait a Közös Önkormányzati Hivatal az intézmény bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

A pénzkezelés szabályait a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportjának pénztára őrzi. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- b) térítési díjak beszedésével,
- c) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés, megbízási díj) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról a felvett készpénz előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni.
- b.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a beszedés napján az Intézmény saját elszámolási számlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat vagy az AFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről és étkezési jegyekről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. Az Intézmény az általa kiállított bizonylatokról havonta összesítést készít és a tárgyhót követő 3. munkanapig a másolatokat eljuttatja a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja részére. Az Intézmény az előzetes felmérés alapján kéri be az étkezést igénylőtől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat stb., amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézmény nyilvántartja ezen igazolások, nyilatkozatok adatait. Az Intézmény a megállapított beszedési térítési díjat az Intézmény vezetője által meghatározott napon - szociális intézményben a tárgyhót követő 15-ig - beszedi, lehetőséget biztosítva az egyszeri - tárgyhót követő 18-ig - pótbefizetésre is. (A többszöri pótbefizetést mellőzni kell.) A beszedett térítési díjakról készült ellenőrzött jelentést az Intézmény köteles a beszedés napját követő 3 munkanapon belül a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja részére megküldeni.
- c.) Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

## 6. Előirányzat felhasználás

A személyijuttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra) az Intézmény vezetőjének kezdeményezését követően a Pénzügyi Csoport feladata. A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja továbbítja az aláírt okiratokat a Magyar Államkincstár részére.

Az Intézmény feladata:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegetakarítást, és bérmaradványt a költségvetési rendeletben szabályozott mértékig használhatja fel szabadon. Ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényel nem járhat, a bérmegetakarítást elsősorban saját költségvetésében keletkezett egyéb többletfelhasználások fedezetére kell, hogy fordítsa,
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgy hónap utolsó munkanapján a Közös Önkormányzati Hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Közös Önkormányzati Hivatal felé;

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos megbízási szerződéseket az intézmény vezetője készíti el,
- a Képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Közös Önkormányzati Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Közös Önkormányzati Hivatalt.

A Közös Önkormányzati Hivatal feladata:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejtí és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

#### A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett.

#### 7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Intézmény Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

*A kötelezettségvállalás* a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti. Az intézményvezető munkáját úgy köteles megszervezni, hogy a szakmai tevékenység és a pénzügyi keret összhangja időben egybeessen. A keretekkel való gazdálkodás a szigorú takarékoság elveinek megfelelően történhet.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi Csoportjának.

A kötelezettségvállalás tehát csak - a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által — ellenjegyzést követően írásban történhet. (200.000 Ft-ot meghaladó esetben.) A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

*A teljesítés igazolására* az Intézménynél a vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés, tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.



*Az érvényesítési feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja erre kijelölt dolgozói látják el.*

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Avr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Gazdálkodási Szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az Intézmény köteles a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportjára jelenteni és a személyeket és azok aláírási mintáit rendelkezésre bocsátani.

### 8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja végzi.

A számvitel részét képező és egyéb analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el, melyek a következők:

- eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
- vagyonvédelem érdekében az intézmények törési napló, játéknnyilvántartást vezetnek
- számlázással kapcsolatos nyilvántartások
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- étkezők nyilvántartása
- bérbeadások nyilvántartása
- az intézmény támogatásainak nyilvántartása
- energia költségek nyilvántartása mennyiségben és értékben
- munkaruha, védőruha személyenkénti nyilvántartása
- a könyvtári könyvek nyilvántartását a könyvtári nyilvántartásra vonatkozó jogszabály szerint az intézményvezető saját hatáskörében szabályozza

### 9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Közös Önkormányzati Hivatal megfelelő csoportja részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az első kilenc hónapban negyedévente negyedéves, féléves és háromnegyed éves összevont, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít. A beszámolót tárgyhoz 20. napjáig megküldi az Intézmény számára.

A képviselő-testület az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja felé.

A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja elvégzi az Intézmény ÁFA bevallását.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról 1 eredeti példány leadásával köteles a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportját tájékoztatni.

#### 10. Bizonylatok útja

Az intézmény a teljesítésigazolással ellátott beérkezett számlákat, egyéb bizonylatokat a kapcsolódó mellékletekkel együtt megküldi a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportjának, aki gondoskodik a bejövő számla ASP iktatórendszerben történő érkeztetéséről, majd a számla egyéb bizonylat Gazdálkodási rendszerben történő feldolgozásáról iktatásáról, kötelezettségvállaláshoz való kapcsolásáról, kontírozásáról, utalványrendelettel való ellátásáról.

A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja gondoskodik arról, hogy az intézményvezető illetve az általa kijelölt utalványozásra jogosult utalványozói aláírással látja el az utalványrendeletet, mely alapján a Pénzügyi Csoport teljesíti a számla, egyéb bizonylat kifizetését.

Az intézmények közötti bizonylatok mozgását az átadó és az átvevő is köteles dokumentálni.

#### 11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

#### 12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, az előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetészerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoportjának a feladata.

Az intézményvezető felelős az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

Megállapodó felek az Önkormányzata vagyonáról szóló önkormányzati rendeletben, továbbá afelesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

### 13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmény az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az önállóan működő költségvetési szervek számára a belső ellenőrzést az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által fenntartott Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása által működtetett belső ellenőrzés végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

### 14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az intézmény - amennyiben a beszerzése a közbeszerzési értékhatárt eléri - éves közbeszerzési tervet készít, és azt az önállóan működő és gazdálkodónak tájékoztatás céljából minden év március 15. napjáig megküldi.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét a közbeszerzési szabályzata alapján - a Közös Önkormányzati Hivatal együttműködésével - az önállóan működő intézmény látja el.

Az önállóan működő Intézmény a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések, szolgáltatások igénybevétele tekintetében a „ Beszerzések lebonyolításának szabályzata” szerint jár el.

### 15. Záró rendelkezések


A megállapodás 2020. április 1-jén lép hatályba de rendelkezéseit 2020.január 1-től kell alkalmazni!

Hatálybalépésével egyidejűleg a korábbiakban elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Vámosgyörk, 2020. 03.11.

Aláírások:

Önállóan működő és gazdálkodó részéről:  
Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

  
Dr. Balázs László  
jegyző

Önállóan működők részéről:  
Nagyfügedi Csicsergők Óvoda :

Prezenszkiné Urbán Ágnes Mónika  
intézményvezető

Viszneki Óvoda és Konyha :

Jakus-Deme Dóra  
intézményvezető