

# JEGYZŐKÖNYV

## Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő- testületének

2019. augusztus 26. napján megtartott rendkívüli, önálló üléséről

Határozatok száma:

25/2019. (VIII.26.)

26/2019. (VIII.26.)

27/2019. (VIII.26.)

28/2019. (VIII.26.)

29/2019. (VIII.26.)

30/2019. (VIII.26.)

31/2019. (VIII.26.)

32/2019. (VIII.26.)

33/2019. (VIII.26.)

## JEGYZŐKÖNYV

### Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének nyilvános, önálló üléséről

**Készült:** Hajmáskér Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának tanácstermébe. (8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.) 2019. augusztus 26. napján 15:00 órakor.

**Jelen vannak:**

**Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete:**

Hicsár Bertalanné elnök  
Pádár Lászlóné képviselő

**Tanácskozási joggal jelen van:**

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző  
Horváth-Menczel Krisztina pü-i csoportvezető

**Jegyzőkönyvvezető:** Kaszás Balázs

#### I.) Napirend előtt

Hicsár Bertalanné elnök köszönti az ülésen megjelenteket. Jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a Képviselő-testület határozatképes, 3 főből 2 fő jelen van. Javaslatot tesz az ülés napirendjének elfogadására, melyet a testület határozathozatal nélkül elfogad.

**Napirend:**

- 1.) Beszámoló a Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. év I. félévi költségvetésének teljesítéséről  
Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök
- 2.) Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének módosítása.  
Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök
- 3.) Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal egyes szabályzatainak felülvizsgálata  
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 4.) Vegyes ügyek
  - 4/1. Irodaszer vásárlás  
Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök
  - 4/2. Lurkó óvoda és Művelődési Ház támogatása  
Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök

## II.) Napirend

### 1.) Beszámoló a Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. év I. félévi költségvetésének teljesítéséről Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök

Hicsár Bertalanné elnök:  
Az előterjesztés kiküldésre került

Horváth-Menczel Krisztina pü-i csoportvezető  
Elmondja, hogy jelenleg 660 ezer forint áll rendelkezésre, plusz bevételre nem számít. Az alábbi kiadásokra kell még számítani ebben az évben:

- tiszteletdíj 201 ezer forint
- bankköltség 10-12 ezer forint,
- telefonrészlet 81 ezer forint,
- telefon költségek.

Körülbelül 300 ezer forint áll rendelkezésre az év végéig az önkormányzatnak.

Hicsár Bertalanné elnök:  
Kérdés és hozzászólás hiányában kéri a képviselőket, hogy aki elfogadja a 2019. I. félévi gazdálkodásról szóló beszámolót, az kézfeltartással jelezze.

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kettő igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatát hozta:*

#### 25/2019. (VIII.26.) határozata:

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. I. félévi gazdálkodásról szóló beszámolót megtárgyalta és jóváhagyta.*

*Határidő: azonnal*

*Felelős: Hicsár Bertalanné elnök*

### 2.) Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének módosítása. Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök

Hicsár Bertalanné elnök:  
Az előterjesztés kiküldésre került  
Kérdés és hozzászólás hiányában kéri a képviselőket, hogy aki elfogadja a 2019. évi költségvetés módosítását, az kézfeltartással jelezze.

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kettő igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatát hozta:*

#### 26/2019. (VIII.26.) határozata:

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzata a 2019. évi költségvetésének bevételi előirányzatát 1.157.818forintban,*

kiadási előirányzatát 1.157.818 forintban  
állapítja meg, a határozat mellékletében foglalt részletezés szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Hicsár Bertalanné elnök

### **3.) Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal egyes szabályzatainak felülvizsgálata**

**Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző**

Hicsár Bertalanné elnök:

A szabályzatok megküldésre kerültek. Átadja a szót dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyzőnek.

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző:

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal több szabályzata is felül lett vizsgálva. Hajmáskér és Sóly községek önkormányzatai a szabályzatokat már megtárgyalták és azokat elfogadták. Az alábbi szabályzatok lettek felülvizsgálva:

- Munkahelyi vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló Szabályzata
- Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata
- Bélyegző Nyilvántartásának és kezelésének Szabályzata

Hicsár Bertalanné elnök:

Kérdés és hozzászólás hiányában, kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a Munkahelyi vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát, az kézfeltartással jelezze.

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kettő igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatát hozta:*

#### **27/2019. (VIII.26.) határozata:**

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Munkahelyi vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát. A szabályzat a jegyzőkönyv melléklete.*

Határidő: azonnal.

Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Hicsár Bertalanné elnök:

Kérdés és hozzászólás hiányában, kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot, az kézfeltartással jelezze.

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kettő igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatát hozta:*

#### **28/2019. (VIII.26.) határozata:**

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot.*

*A szabályzat a jegyzőkönyv mellélete.*

*Határidő: azonnal.*

*Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző*

Hicsár Bertalanné elnök:

Kérdés és hozzászólás hiányában, kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzatát, az kézfeltartással jelezze.

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kettő igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatát hozta:*

**29/2019. (VIII.26.) határozata:**

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja az önkormányzat Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzatát.*

*Határidő: azonnal*

*Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző*

Hicsár Bertalanné elnök:

Kérdés és hozzászólás hiányában, kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a Bélyegző Nyilvántartásának és kezelésének Szabályzatát, az kézfeltartással jelezze.

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kettő igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatát hozta:*

**30/2019. (VIII.26.) határozata:**

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja az önkormányzat Bélyegző Nyilvántartásának és kezelésének Szabályzatát.*

*Határidő: azonnal*

*Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző*

**4.) Vegyes ügyek**

**4/1. Irodaszer vásárlás**

**Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök**

Hicsár Bertalanné elnök:

Szeretnék irodaszert vásárolni az önkormányzat részére.

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző:

Mekkora összegre gondolnak?

Hicsár Bertalanné elnök:

Összesen 100 ezer forint összegben szeretnék irodaszert vásárolni.

Kérdés és hozzászólás hiányában kéri a képviselőket, hogy aki elfogadja a javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kettő igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatát hozta:*

**31/2019. (VIII.26.) határozata:**

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és jóváhagyta, hogy 100.000,- Ft összegben, az önkormányzat működéséhez, ügyintézéshez szükség feladatok ellátására, irodaszereket vásárol, az önkormányzat 2019. évi működési támogatásának terhére.*

*Határidő: azonnal*

*Felelős: Hicsár Bertalanné elnök*

**4/2. Lurkó óvoda és Művelődési Ház támogatása**  
**Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök**

Hicsár Bertalanné elnök:

Az eddigiekhez hasonlóan idén is szeretnék támogatni a Lurkó óvodát és a Művelődési Házat is.

Horváth-Menczel Krisztina pü-i csoportvezető:

Mekkora összegű támogatásra gondoltak?

Hicsár Bertalanné elnök:

Összesen 10-10 ezer forintra. Tudja, hogy kicsi az önkormányzat költségvetése, de szeretnék a gyermekeket, az óvodát, valamint a közművelődést támogatni ezzel a lehetőséggel is.

Kérdés és hozzászólás hiányában kéri a képviselőket, hogy aki elfogadja az együttműködési megállapodást megkötését a Lurkó óvodával, az kézfeltartással jelezze.

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kettő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatát hozta:*

**32/2019. (VIII.26.) határozata:**

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és jóváhagyta a hajmáskéri Lurkó Óvodával kötendő együttműködési megállapodás elfogadására vonatkozó javaslatot.*

*A Képviselő-testület felhatalmazza Hicsár Bertalanné elnököt az együttműködési megállapodás aláírására.*

*Határidő: azonnal*

*Felelős: Hicsár Bertalanné elnök*

Hicsár Bertalanné elnök:

Kérdés és hozzászólás hiányában kéri a képviselőket, hogy aki elfogadja az együttműködési megállapodást megkötését a Művelődési Házzal, az kézfeltartással jelezze.

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete kettő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatát hozta:*

**33/2019. (VIII.26.) határozata:**

*Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és jóváhagyta a Hajmáskér Község Önkormányzatával, a hajmáskéri Művelődési Háza vonatkozó együttműködési megállapodás elfogadására vonatkozó javaslatot.*

*A Képviselő-testület felhatalmazza Hicsár Bertalanné elnököt az együttműködési megállapodás aláírására.*

*Határidő: azonnal*

*Felelős: Hicsár Bertalanné elnök*

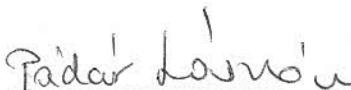
**III.) Napirend után**

Több hozzászólás hiányában Hicsár Bertalanné elnök az ülést 15:23 órakor bezárja.

  
.....  
Hicsár Bertalanné  
elnök



A jegyzőkönyvet hitelesíti:

  
.....  
Pádár Lászlóné  
képviselő



**Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal**  
8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.  
Telefon: 88/587-470  
Web: [www.hajmasker.hu](http://www.hajmasker.hu) E-mail: [hajmaske@sednet.hu](mailto:hajmaske@sednet.hu)



## **MEGHÍVÓ**

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzati Képviselő-testülete **2019. augusztus 26. napján, 15:00 órai** kezdettel tartja, önálló, nyilvános ülését, melyre ezúton meghívom.

**Az ülés helye:** Hajmáskér Község Önkormányzat tanácsterme  
(8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.)

### **Az ülés napirendje:**

- 1.) Beszámoló a Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. év I. félévi költségvetésének teljesítéséről  
Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök
- 2.) A Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének módosítása.  
Előterjesztő: Hicsár Bertalanné elnök
- 3.) Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal egyes szabályzatainak felülvizsgálata  
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

*Hajmáskér, 2019. augusztus 21.*



*Hicsár Bertalanné s. k.*  
*elnök*

# J E L E N L É T I Í V

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének nyilvános,  
önálló üléséről

**Az ülés helye:** Hajmáskéri Polgármesteri Hivatal  
(8192 Hajmáskér, Kossuth L. utca 31.)

**Az ülés ideje:** 2019. augusztus 26. 15:00

**Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete:**

Hicsár Bertalanné elnök

.....  
Hicsár Bertalanné

Hicsár Bertalan képviselő

.....  
Hicsár Bertalan

Pádár Lászlóné képviselő

.....  
Pádár Lászlóné

**Tanácskozási joggal jelen van:**

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

.....  
Flórich-Tóth Ágnes

Horváth-Menczel Krisztina pü-i csoportvezető

.....  
Horváth-Menczel Krisztina

**Jegyzőkönyvvezető:**

Kaszás Balázs

.....  
Kaszás Balázs

# BESZÁMOLÓ

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 2019. első félévi gazdálkodásáról

*Tisztelt Képviselő –testület!*

A 2019. évi költségvetésről szóló 3/2019. (II. 14.) önkormányzati határozatban jóváhagyott pénzügyi terv teljesített adatainak bemutatása fontos az év további gazdálkodásának stabilitása érdekében.

A féléves beszámoló a határozat szerkezeti rendjének megfelelően került összeállításra.

## 1. A féléves gazdálkodás értékelése

Az Áht.108.§ (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat és a költségvetési szervek a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést készít. Az Áht. 108. § (3) bekezdése értelmében, ha a helyi önkormányzat a (2) bekezdési adatszolgáltatási kötelezettségét nem vagy késedelmesen teljesíti, a Kormány rendeletében meghatározott mértékű bírságot fizet, melyet a Magyar Államkincstár határozatban szab ki.

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzatára vonatkozó adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé határidőre benyújtásra került, amely szakmai ellenőrzés után pénzügyileg is jóváhagytak. A jóváhagyott pénzforgalmi jelentés alapján készült el a beszámoló a Képviselő-testület felé, amely költségvetési és finanszírozási bevételeket és kiadásokat tartalmazza.

A 2019. első félévi gazdálkodás során a korábbi évekhez hasonlóan nagy figyelmet fordítottunk a likviditás folyamatos megőrzésére -a működési kiadások teljesítésére és a folyó beruházások finanszírozására.

Az önkormányzat 2019.első félévben 571.335 Ft kiadást és 1.157.387 Ft bevételt teljesített.

## 2. A bevételek alakulása, a bevételek értékelése

A bevételek bevételi jogcímenként az alábbiak szerint alakultak a beszámolási időszakban:

	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2019.06.30.	Teljesítés %-a	Forintban Teljesítés megoszlása
<b>Jogcímek</b>					
Önkormányzatok működési támogatásai	1 040 000	1 153 832	1 153 832	100,00%	99,69%
Működési bevételek	50	1 050	619	58,95%	0,05%
<b>Költségvetési bevételek összesen</b>	<b>1 040 050</b>	<b>1 154 882</b>	<b>1 154 451</b>	99,96%	99,75%
Előző évi pénzmaradvány igénybevétele	2 936	2 936	2 936	100,00%	0,25%
<b>Finanszírozási bevételek összesen</b>	<b>2 936</b>	<b>2 936</b>	<b>2 936</b>	100,00%	0,25%
<b>Bevételek összesen</b>	<b>1 042 986</b>	<b>1 157 818</b>	<b>1 157 387</b>	99,96%	100,00%

Az önkormányzat legnagyobb bevételi forrása a nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatása, melyet az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő nyújt az önkormányzat számára. Ezen támogatás az összes bevétel 99,69%-át teszi ki.

### 2.1. Működési célú támogatások

A nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Támogató anyagi támogatást nyújt a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére. A támogatás célja, a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésének és kötelező közfeladataik ellátásának finanszírozása.

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évre 1.040.000 Ft működési és 227.664 Ft feladatalapú támogatásban részesül.

### 2.2. Működési bevételek

A működési bevételek között mutatjuk ki a NAV felé teljesített adók és könyvelt adók közötti kerekítési különbözetet.

## 3. A kiadások alakulása, értékelése

Kiadások jogcím szerint	2019. évi eredeti előirányzat	2019.06.30. módosított előirányzat	2019. tényadat (2019.06.30.)	Teljesítés aránya	Forintban
					Teljesítés megoszlása
Személyi juttatások (K1)	545 000	545 000	310 000	56,88%	54,26%
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	114 176	114 176	56 142	49,17%	9,83%
Dologi kiadások (K3)	373 010	213 762	25 573	11,96%	4,48%
Egyéb működési célú kiadások (K5)	20 000	20 000	0	0,00%	0,00%
Beruházások (K6)	50 800	264 880	179 620	67,81%	31,44%
Költségvetési kiadások (K1-K8)	1 102 986	1 157 818	571 335	49,35%	100,00%
Finanszírozási kiadások (K9)	0	0	0	n.a.	0,00%
Kiadások összesen (K1-K9)	1 102 986	1 157 818	571 335	49,35%	100,00%

A kiadások vonatkozásában a 49,35 %-os teljesítés figyelhető meg.

### 3.1. Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok

A személyi jellegű kiadások 56,88 %-ra teljesültek az első félévben.

A munkaadókat terhelő járulékok 49,17 %-ban teljesültek.

### 3.2. Dologi kiadások

A dologi kiadások a beszámolási időszakban 25.573 Ft összegben, azaz 11,96 %-ban teljesültek.

A teljesítés elmaradásának oka, hogy a dologi kiadások jelentősebb összege 2019. második félévében realizálódik.

### 3.3. Beruházások, felújítások

Az önkormányzat mobiltelefon készülékeket vásárolt. További beruházást nem tervez az önkormányzat. A 67,81%-os teljesítés oka, hogy az egyik készüléket részletfizetéssel teljesíti az önkormányzat.

#### 4. Összegzés

Az első féléves gazdálkodást értékelve elmondható, hogy az önkormányzati feladatok ellátásához, a biztonságos és folyamatos működéshez szükséges pénzeszközök mindig rendelkezésre álltak, likviditási nehézségek nem voltak.

Önkormányzatunk pénzügyi helyzete az első félévi számok tükrében stabilnak mondható, ezt támasztja alá a pénzforgalmilag teljesült bevételek és kiadások pozitív egyenlege is. Az év második felében is fő célunk a feladatellátás színvonalának, a gazdálkodás biztonságának a megtartása.

*Tisztelt Képviselő – testület!*

Az önkormányzat 2019. évi gazdálkodásának első félévi helyzetéről szóló beszámoló az önkormányzat valamint költségvetési szervei adatait tartalmazza. Kérem a beszámoló megtárgyalását, és a határozat-tervezet elfogadását.

Hajmáskér, 2019. augusztus 21.

Hicsár Bertalanné  
elnök

---

...../2019.(.....) Határozat

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat 2019. első félévi gazdálkodásról szóló beszámolót megtárgyalta és jóváhagyta.

Felelős: Hicsár Bertalanné elnök  
Határidő: azonnal

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. augusztus 26-án tartandó Képviselő-testületi ülésére**

**Tárgy:** Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének módosítása

**Előterjesztő:** Hicsár Bertalanné elnök

**Az előterjesztés előkészítésében részt vett:** Horváth-Menczel Krisztina pénzügyi csoportvezető

A döntés meghozatala minősített többséget igényel.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló határozatát 2019. február 14.-én fogadta el a Képviselő-testület, melyet az időközben bekövetkezett változások miatt módosítani szükséges.

1. Az önkormányzat 2019. évben feladatalapú támogatásban részesült, melynek első részlete jóváírásra került, előirányzatosítása szükséges.
2. A költségvetésben szereplő beruházások előirányzatának módosítása szükséges, mert 1 db tervezett mobiltelefon készülék helyett 3 db mobiltelefon készülék került beszerzésre.
3. Az előterjesztés tartalmaz kiemelt előirányzatok, feladatok közötti átcsoportosítási javaslatot a mellékletek szerint.

Kérem a Képviselő-testületet, az előterjesztést megvitatni, és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Hajmáskér, 2019. augusztus 21.

Hicsár Bertalanné  
polgármester

---

### **HATÁROZAT-TERVEZET**

„Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzata a 2019. évi költségvetésének módosítása”

bevételi előirányzatát 1.157.818forintban,  
kiadási előirányzatát 1.157.818 forintban

állapítja meg, a határozat mellékletében foglalt részletezés szerint.

## 1.sz. melléklet

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetés  
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

#	Megnevezés	2018. 12.31. tényadat	2019. évi költségvetés	2019. évi módosítás	2019.06.30. módosított előirányzat	2019.06.30. tényadat	Teljesítés aránya
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	1 145 670	1 040 000	113 832	1 153 832	1 153 832	100%
34	ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16)	1 145 670	1040000	113 832	1 153 832	1 153 832	100%
<b>43</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)</b>	<b>1 145 670</b>	<b>1 040 000</b>	<b>113 832</b>	<b>1 153 832</b>	<b>1 153 832</b>	<b>100%</b>
200	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)				0		
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)		50		50		0%
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	50	0	50	0	0%
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)			1000	1 000	619	62%
<b>221</b>	<b>Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>1 000</b>	<b>1 050</b>	<b>619</b>	<b>59%</b>
<b>283</b>	<b>Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)</b>	<b>1 145 670</b>	<b>1 040 050</b>	<b>114 832</b>	<b>1 154 882</b>	<b>1 154 451</b>	<b>100%</b>
295	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	9489	2936	0	2 936	2936	100%
297	Maradvány igénybevétele (=295+296) (B813)	9 489	2 936	0	2 936	2 936	100%
306	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+294+297+...+302+305) (B81)	9 489	2 936	0	2 936	2 936	100%
<b>315</b>	<b>Finanszírozási bevételek (=306+312+313+314) (B8)</b>	<b>9 489</b>	<b>2 936</b>	<b>0</b>	<b>2 936</b>	<b>2 936</b>	<b>100%</b>
<b>316</b>	<b>Bevételek összesen (283+315) (B1-B8)</b>	<b>1 155 159</b>	<b>1 042 986</b>	<b>114 832</b>	<b>1 157 818</b>	<b>1 157 387</b>	<b>100%</b>

#	Megnevezés	2018. 12.31. tényadat	2019. évi költségvetés	2019. évi módosítás	2019.06.30. módosított előirányzat	2019.06.30. tényadat	Teljesítés aránya
17	Választott tisztségviselő juttatásai (K121)	348 000	465000		465 000	310 000	67%
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	149 206	80000		80 000	0	0%
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	497 206	545 000	0	545 000	310 000	57%
<b>20</b>	<b>Személyi juttatások (=15+19) (K1)</b>	<b>497 206</b>	<b>545 000</b>	<b>0</b>	<b>545 000</b>	<b>310 000</b>	<b>57%</b>
<b>21</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)</b>	<b>63 050</b>	<b>114 176</b>	<b>0</b>	<b>114 176</b>	<b>56 142</b>	<b>49%</b>
24	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	3 900		100 016	100 016	55 727	
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	58 461	100016	-100 016	0	0	
28	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	689	14160		14 160	415	3%
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)				0		
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	23 387	175 000	-46 925	128 075	0	0%
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	23 387	175 000	-46 925	128 075	0	0%
33	Informatikai szolgáltatások (K321)	0	0		0	0	
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	18 422	22000		22 000	9 734	44%
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	18 422	22 000	0	22 000	9 734	44%
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	60 000	60 000	-60 000	0	0	
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	21 012	25000		25 000	13 186	53%

46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	81 012	85 000	-60 000	25 000	13 186	53%
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	90 814	0		0	0	
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	90 814	0	0	0	0	
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	41 161	81010	-42350	38660	2 626	7%
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	670	10000	-9973	27	27	100%
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	41 831	91 010	-52 323	38 687	2 653	7%
<b>61</b>	<b>Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)</b>	<b>255 466</b>	<b>373 010</b>	<b>-159 248</b>	<b>213 762</b>	<b>25 573</b>	<b>12%</b>
150	Elvonások, befizetések (K502)	7 525	0	0	0	0	
151	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=152+...+161) (K506)	0	20 000	0	20 000	0	0%
158	ebből: helyi önkormányzatok és kötségvetési szerveik (K506)		20000		20000		0%
<b>191</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+1 64+176+177+178+179+190) (K5)</b>	<b>7 525</b>	<b>20 000</b>	<b>0</b>	<b>20 000</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	259 036	40 000	168 567	208 567	141 433	68%
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	69 940	10 800	45 513	56 313	38 187	68%
<b>200</b>	<b>Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)</b>	<b>328 976</b>	<b>50 800</b>	<b>214 080</b>	<b>264 880</b>	<b>179 620</b>	<b>68%</b>
<b>268</b>	<b>Kötségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)</b>	<b>1 152 223</b>	<b>1 102 986</b>	<b>54 832</b>	<b>1 157 818</b>	<b>571 335</b>	<b>49%</b>
<b>309</b>	<b>Kiadások összesen (=268+308) (K1- K9)</b>	<b>1 152 223</b>	<b>1 102 986</b>	<b>54 832</b>	<b>1 157 818</b>	<b>571 335</b>	<b>49%</b>

## 2.sz. melléklet

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetés  
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

#	Megnevezés	2018. 12.31. tényadat	2019. évi költségvetés	2019. évi módosítás	2019.06.30. módosított előirányzat	2019.06.30. tényadat	Teljesítés aránya
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	0	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
34	ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16)				0		#ZÉRÓOSZTÓ!
<b>43</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
200	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)				0		#ZÉRÓOSZTÓ!
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)				0		#ZÉRÓOSZTÓ!
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)				0		#ZÉRÓOSZTÓ!
<b>221</b>	<b>Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
<b>283</b>	<b>Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
295	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	0		0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
297	Maradvány igénybevétele (=295+296) (B813)	0	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
306	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+294+297+...+302+305) (B81)	0	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
<b>315</b>	<b>Finanszírozási bevételek (=306+312+313+314) (B8)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
<b>316</b>	<b>Bevételek összesen (283+315) (B1-B8)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>

#	Megnevezés	2018. 12.31. tényadat	2019. évi költségvetés	2019. évi módosítás	2019.06.30. módosított előirányzat	2019.06.30. tényadat	Teljesítés aránya
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0			0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	0	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
<b>20</b>	<b>Személyi juttatások (=15+19) (K1)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
<b>21</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0		0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
28	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	0	0		0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)				0		#ZÉRÓOSZTÓ!
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)				0		#ZÉRÓOSZTÓ!
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	0	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
33	Informatikai szolgáltatások (K321)				0		#ZÉRÓOSZTÓ!
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)				0		#ZÉRÓOSZTÓ!
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	0	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
44	Egyéb szolgáltatások (K337)				0		#ZÉRÓOSZTÓ!
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	0	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
47	Kiküldetések kiadásai (K341)				0		#ZÉRÓOSZTÓ!
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	0	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!

50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	0				0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
59	Egyéb dologi kiadások (K355)					0		#ZÉRÓOSZTÓ!
60	Különléle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	0	0	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
<b>61</b>	<b>Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
150	Elvonások, befizetések (K502)							
151	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=152+...+161) (K506)	0	0	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
158	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (K506)					0		#ZÉRÓOSZTÓ!
<b>191</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+176+177+178+179+190) (K5)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)							#ZÉRÓOSZTÓ!
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)							#ZÉRÓOSZTÓ!
<b>200</b>	<b>Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
<b>268</b>	<b>Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
<b>309</b>	<b>Kiadások összesen (=268+308) (K1-K9)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>

## 3.sz. melléklet

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetés

**ÖSSZESEN**

#	Megnevezés	2018. 12.31. tényadat	2019. évi költségvetés	2019. évi módosítás	2019.06.30. módosított előirányzat	2019.06.30. tényadat	Teljesítés aránya
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	1 145 670	1 040 000	113 832	1 153 832	1 153 832	100%
34	ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16)	1 145 670	1 040 000	113 832	1 153 832	1 153 832	100%
<b>43</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)</b>	<b>1 145 670</b>	<b>1 040 000</b>	<b>113 832</b>	<b>1 153 832</b>	<b>1 153 832</b>	<b>100%</b>
200	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	0	0	0	0	
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	0	50	0	50	0	0%
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	50	0	50	0	0%
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	0	1 000	1 000	619	62%
<b>221</b>	<b>Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>1 000</b>	<b>1 050</b>	<b>619</b>	<b>59%</b>
<b>283</b>	<b>Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)</b>	<b>1 145 670</b>	<b>1 040 050</b>	<b>114 832</b>	<b>1 154 882</b>	<b>1 154 451</b>	<b>100%</b>
295	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	9 489	2 936	0	2 936	2 936	100%
297	Maradvány igénybevétele (=295+296) (B813)	9 489	2 936	0	2 936	2 936	100%
306	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+294+297+...+302+305) (B81)	9 489	2 936	0	2 936	2 936	100%
<b>315</b>	<b>Finanszírozási bevételek (=306+312+313+314) (B8)</b>	<b>9 489</b>	<b>2 936</b>	<b>0</b>	<b>2 936</b>	<b>2 936</b>	<b>100%</b>
<b>316</b>	<b>Bevételek összesen (283+315) (B1-B8)</b>	<b>1 155 159</b>	<b>1 042 986</b>	<b>114 832</b>	<b>1 157 818</b>	<b>1 157 387</b>	<b>100%</b>

#	Megnevezés	2018. 12.31. tényadat	2019. évi költségvetés	2019. évi módosítás	2019.06.30. módosított előirányzat	2019.06.30. tényadat	Teljesítés aránya
17	Választott tisztségviselő juttatásai (K121)	348 000	465 000	0	465 000	310 000	67%
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	149 206	80 000	0	80 000	0	0%
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	497 206	545 000	0	545 000	310 000	57%
<b>20</b>	<b>Személyi juttatások (=15+19) (K1)</b>	<b>497 206</b>	<b>545 000</b>	<b>0</b>	<b>545 000</b>	<b>310 000</b>	<b>57%</b>
<b>21</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)</b>	<b>63 050</b>	<b>114 176</b>	<b>0</b>	<b>114 176</b>	<b>56 142</b>	<b>49%</b>
24	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	3 900		100 016	100 016	55 727	56%
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	58 461	100 016	-100 016	0	0	
28	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	689	14 160	0	14 160	415	3%
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	0	0	0	0	0	
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	23 387	175 000	-46 925	128 075	0	0%
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	23 387	175 000	-46 925	128 075	0	0%
33	Informatikai szolgáltatások (K321)	0	0	0	0	0	
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	18 422	22 000	0	22 000	9 734	44%
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	18 422	22 000	0	22 000	9 734	44%
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	60 000		-60 000	0	0	
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	21 012	25 000	0	25 000	13 186	53%

46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	81 012	85 000	-60 000	25 000	13 186	53%
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	90 814	0	0	0	0	
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	90 814	0	0	0	0	
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	41 161	81 010	-42 350	38 660	2 626	7%
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	670	10 000	-9 973	27	27	100%
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	41 831	91 010	-52 323	38 687	2 653	7%
<b>61</b>	<b>Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)</b>	<b>255 466</b>	<b>373 010</b>	<b>-159 248</b>	<b>213 762</b>	<b>25 573</b>	<b>12%</b>
150	Elvonások, befizetések (K502)	<b>7 525</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
151	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=152+...+161) (K506)	0	20 000	0	20 000	0	0%
158	ebből: helyi önkormányzatok és kölsévetési szerveik (K506)	0	20 000	0	20 000	0	0%
<b>191</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+1 64+176+177+178+179+190) (K5)</b>	<b>7 525</b>	<b>20 000</b>	<b>0</b>	<b>20 000</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	259 036	40 000	168 567	208 567	141 433	68%
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	69 940	10 800	45 513	56 313	38 187	68%
<b>200</b>	<b>Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)</b>	<b>328 976</b>	<b>50 800</b>	<b>214 080</b>	<b>264 880</b>	<b>179 620</b>	<b>68%</b>
<b>268</b>	<b>Kölsévetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)</b>	<b>1 152 223</b>	<b>1 102 986</b>	<b>54 832</b>	<b>1 157 818</b>	<b>571 335</b>	<b>49%</b>
<b>309</b>	<b>Kiadások összesen (=268+308) (K1- K9)</b>	<b>1 152 223</b>	<b>1 102 986</b>	<b>54 832</b>	<b>1 157 818</b>	<b>571 335</b>	<b>49%</b>

## 4. számú melléklet

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege**  
**Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

*Forintban!*

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2019. évi előirányzat	Módosítás	2019.06.30. Módosított előirányzat	Megnevezés	2019. évi előirányzat	Módosítás	2019.06.30. Módosított előirányzat
A	B	C			F	G		
1.	Önkormányzatok működési támogatásai				Személyi juttatások	545 000		545 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 040 000	113 832	1 153 832	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	114 176		114 176
3.	2.-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	373 010	-159 248	213 762
4.	Közhatalmi bevételek				Ellátottak pénzbeli juttatásai			
5.	Működési bevételek	50	1 000	1 050	Egyéb működési célú kiadások	20 000		20 000
6.	Működési célú átvett pénzeszközök				Tartalékok			
7.	6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)							
8.								
9.								
1								
1								
1								
13.	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+...+12.)</b>	<b>1 040 050</b>	<b>114 832</b>	<b>1 154 882</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)</b>	<b>1 052 186</b>	<b>-159 248</b>	<b>892 938</b>
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18. )	2 936		2 936	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	2 936		2 936	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Államháztartási megelőlegezések bevétele				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Államháztartási megelőlegezések visszafizetése			
21.	Értékpapírok bevételei				Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
2	Váltóbevételek				Váltókiadások			
2	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei							
3.								
24.	<b>Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)</b>	<b>2 936</b>		<b>2 936</b>	<b>Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)</b>			
25.	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)</b>	<b>1 042 986</b>	<b>114 832</b>	<b>1 157 818</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+24.)</b>	<b>1 052 186</b>	<b>###</b>	<b>892 938</b>
26.	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>12 136</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>-</b>	<b>274 080</b>	<b>261 944</b>
27.	<b>Bruttó hiány:</b>	<b>9 200</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Bruttó többlet:</b>	<b>-</b>	<b>274 080</b>	<b>264 880</b>

## 5. számú melléklet

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege**  
**Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Forintban!

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2019. évi előirányzat	Módosítás	2019.06.30. Módosított előirányzat	Megnevezés	2019. évi előirányzat	Módosítás	2019.06.30. Módosított előirányzat
A	B	C			F	G		
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				Beruházások	50 800	214 080	264 880
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek				Felújítások			
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele				3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások			
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.					Tartalékok			
12.	<b>Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)</b>				<b>Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)</b>	<b>50 800</b>	<b>214 080</b>	<b>264 880</b>
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>				Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele				Hitelek törlesztése			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
19.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>				Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek							
25.	<b>Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)</b>				<b>Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)</b>			
26.	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)</b>				<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>50 800</b>	<b>214 080</b>	<b>264 880</b>
27.	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>50 800</b>	<b>214 080</b>	<b>264 880</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
28.	<b>Bruttó hiány:</b>	<b>50 800</b>	<b>214 080</b>	<b>264 880</b>	<b>Bruttó többlet:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

## 6.sz. melléklet

## Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

*Forintban!*

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Felhasználás 2018. XII. 31-ig	2019. évi előirányzat	Módosítás	2019.06.30. Módosított előirányzat
A	B	D	E		
Telefonkészülék	179 620		50 800	214 080	264 880
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>179 620</b>		<b>50 800</b>	<b>214 080</b>	<b>264 880</b>

**Hajmáskér Község Önkormányzata  
Sóly Község Önkormányzata  
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal  
Lurkó Óvoda**

**BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁSÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

**Jelen szabályzat 2019. március 01-től érvényes.**

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2019. () sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2019. () sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2019.(.) sz. határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal: /dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Lurkó Óvoda: /Tóth Boglárka intézményvezető

---

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>3</b>
<b>I.1. A Szabályzat célja</b> .....	<b>3</b>
<b>I.2. A Szabályzat hatálya</b> .....	<b>3</b>
<b>I.3. A bélyegzők használatára jogosultak köre, jogai és kötelességei</b> .....	<b>3</b>
<b>I.3.1. Bélyegzők használatára jogosultak köre</b> .....	<b>3</b>
<b>I.3.2. Bélyegzők használatára jogosult jogai</b> .....	<b>4</b>
<b>I.3.3. Bélyegző használatára jogosultak kötelességei</b> .....	<b>4</b>
<b>I.4. Az Intézményeknél alkalmazható bélyegzők</b> .....	<b>4</b>
<b>I.4.1. Hivatalos bélyegzők</b> .....	<b>4</b>
<b>I.4.2. Nem hivatalos bélyegzők</b> .....	<b>4</b>
<b>II. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE</b> .....	<b>5</b>
<b>II.1. Bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok</b> .....	<b>5</b>
<b>II.2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok</b> .....	<b>5</b>
<b>II.2.1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok</b> .....	<b>5</b>
<b>II.2.2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok</b> .....	<b>5</b>
<b>II.2.3. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfeleléség szempontjából történő ellenőrzése</b> .....	<b>6</b>
<b>II.2.4. A bélyegzők tárolása</b> .....	<b>6</b>
<b>II.2.5. A bélyegzőszükséglet felmérése</b> .....	<b>6</b>
<b>II.2.6. A bélyegzők beszerzése, cseréje, pótlása</b> .....	<b>7</b>
<b>II.2.7. Bélyegzők átadása-átvétele</b> .....	<b>7</b>
<b>II.2.8. Bélyegző-nyilvántartás</b> .....	<b>7</b>
<b>II.2.9. Bélyegzők selejtezése</b> .....	<b>8</b>
<b>II.2.10. Egyéb szabályok</b> .....	<b>8</b>
<b>III ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>9</b>
<b>1. számú melléklet</b> .....	<b>10</b>
<b>2. számú melléklet</b> .....	<b>11</b>
<b>3. számú melléklet</b> .....	<b>12</b>
<b>4. számú melléklet</b> .....	<b>14</b>

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal, Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Lurkó Óvoda (a **továbbiakban: Intézmény**) bélyegző nyilvántartását és bélyegző kezelését tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### I.1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a bélyegzők készítési rendjének meghatározása
- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

### I.2. A Szabályzat hatálya

**I.2./a)** A Bélyegző nyilvántartási és kezelési szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) **személyi hatálya** az Intézmények állományában lévő, vagy az Intézményekhez kirendelt

- a községi tisztségviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény [a továbbiakban: **Kttv.**] alapján a köztisztviselőkre, valamint
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján a közalkalmazottakra, valamint
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény [a továbbiakban: **Mt.**] alapján az Intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalókra, valamint
- a közfoglalkoztatási program keretében foglalkoztatottakra [a továbbiakban együtt: **munkavállalókra**] terjed ki.

**I.2./b)** Jelen Szabályzat **időbeli hatálya** határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

### I.3. A bélyegzők használatára jogosultak köre, jogai és kötelességei

I.3.1. Bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a polgármester, intézményvezető által kijelölt munkavállalók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

### I.3.2. Bélyegzők használatára jogosult jogai

- az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja,
- javaslatot teygen az általa használt bélyegzők cseréjére,
- javaslatot teygen adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

### I.3.3. Bélyegző használatára jogosultak kötelességei

A bélyegző használatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvetői:

- az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíttethetnek további példányokat, a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át;
- kötelesek
  - o a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
  - o a bélyegzőt a vezető kérésére visszaadni, s e tényt a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolni,
  - o a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni,
  - o leltározáskor bemutatni és lenyomatot adni.

## I.4. Az Intézményeknél alkalmazható bélyegzők

### I.4.1. Hivatalos bélyegzők

- az Intézmény körbélyegzője
- az Intézmény adószámos bélyegzője
- minden olyan egyéb bélyegző, melyen az Intézmény neve szerepel.

Az Intézmény hivatalos eljárás során alkalmazott bélyegzőit a Szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

### I.4.2. Nem hivatalos bélyegzők

Az Intézmény működése során további bélyegzőket alkalmazhat (részben a munka gyorsítása érdekében). Ezen bélyegzők típusait jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

## II. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

### II.1. Bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok

- *Hivatalos bélyegzők kezelése*
  - A hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.
  - A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos használatra lehet használni.
  - A bélyegző kezelője a bélyegzőt köteles úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
  
- *Nem hivatalos bélyegzők kezelése*
  - A nem hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését, funkcióját figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.
  - A nem hivatalos bélyegzőket az adott bélyegzőhasználó a munkájának meggyorsítására, az iratok egységes, esztétikus megjelenésének elősegítésére használja.

### II.2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok

#### II.2.1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat a polgármester, az intézményvezető látja el.

#### II.2.2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok

A bélyegzők kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- dönteni kell az egyes bélyegzők alkalmazásának szükségességéről, meg kell határozni az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók,
- ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelősége szempontjából,
- meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét stb.,
- gondoskodni kell megfelelő tároló helyekről,
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet,
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- vezetni kell a bélyegző-nyilvántartást,

- biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételét,
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását.

II.2.3. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfeleléség szempontjából történő ellenőrzése.

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-e.

A jogi megfeleléség tekintetében vizsgálni kell:

- a bélyegzőn feltüntetett szerv
  - o névhasználatának jogosságát,
  - o a cím helyességét,
  - o egyéb adatokat (pl. számlaszám valóságát);
  - o a bélyegzőn található egyéb szöveg tartalmi helyességét.

Célszerűségi ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a bélyegző tartalma, a bélyegzőn feltüntetett szöveg alkalmas-e a megfelelő használatra (pl. a sablon szöveget tartalmazó bélyegző lenyomaton van-e elegendő hely a szükséges egyedi kitöltéshez stb.).

II.2.4. A bélyegzők tárolása

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőket lemezszekrényben vagy pánccelszekrényben kell tartani.

A nem hivatalos bélyegzőket úgy kell tárolni, kezelni, hogy azok a meghatározott tárolási helyükre a használatot követően visszakerüljenek.

A több személy által használt bélyegzőket használat után azonnal a kijelölt bélyegző tárolási helyére kell visszahelyezni.

II.2.5. A bélyegzőszükséglet felmérése

A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérését az Intézmény arra kijelölt munkatársa legalább félévente elvégzi.

A bélyegző szükséglet megállapításakor figyelembe veendő szempontok:

- hány személy részére szükséges adott bélyegzőt használatba kiadni,
- a hivatalos bélyegzőkön kívül milyen bélyegzők segítik, gyorsítják a munkát, azokat kik használnák, hány darab kell belőlük,

- a használatba kiadott bélyegzők
  - o állapota megfelelő-e, vagy szükséges-e a csere,
  - o elvesztése, megsemmisülése indokolja-e a pótlást.

Az elvégzett felmérés eredményéről az Intézmény arra kijelölt munkatársa köteles az polgármestert, intézményvezetőt tájékoztatni, aki elrendeli a szükséges intézkedést (beszerzés, selejtezés, csere stb.).

#### II.2.6. A bélyegzők beszerzése, cseréje, pótlása

A bélyegzők **beszerzése** kizárólag a polgármester, intézményvezető irányítására, utasítására történhet.

A bélyegzők beszerzése során törekedni kell arra, hogy a bélyegzők megkülönböztethetők legyenek.

Bélyegző **cseréjére** akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az Intézmény nevének megváltoztatása vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Amennyiben a bélyegző elveszett, eltulajdonították, gondoskodni kell a bélyegző **pótlásáról**. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a polgármestert, intézményvezetőt vagy jegyzőt, aki gondoskodik az eltűnt bélyegző letiltásáról szóló közlemény közzétételéről.

Amennyiben a pótolni szükséges bélyegző legyártása után az elveszett, eltulajdonított bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

#### II.2.7. Bélyegzők átadása-átvétele

Amennyiben adott munkaköri feladatot ellátó munkavállaló személyében változás történik, át kell adnia az általa kezelt bélyegzőket a jelen szabályzat **3. számú melléklete** szerint átadás-átvételi bizonylaton.

#### II.2.8. Bélyegző-nyilvántartás

A bélyegző-nyilvántartás naprakész vezetéséért a Pénzügyi és Adóügyi Csoport arra kijelölt munkavállalója felelős.

A bélyegző-nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- A bélyegző-nyilvántartás sorszáma (minden elérő szövegezésű és formájú bélyegzőről a nyilvántartásban külön lapot kell nyitni);
- A bélyegző lenyomata;
- A bélyegző kiadásának ideje;
- A bélyegzőt használó megnevezése
- A bélyegző használó elismerése az átadásról (aláírás);
- A bélyegző leadásának ideje;
- Selejtezés iktatószáma és ideje.

Felelős: Pénzügyi és Adóügyi Csoport arra kijelölt munkatársa

#### II.2.9. Bélyegzők selejtezése

A használatra alkalmatlan bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezést a használó kezdeményezésére az Intézmény arra kijelölt munkatársa végzi el. A selejtezett bélyegzőt úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítést időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

#### II.2.10. Egyéb szabályok

A bélyegzőket különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyüktől el lehet vinni. Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell használni a bélyegzőket.

A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő munkanapon gondoskodni kell.

A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról a polgármestert, intézményvezetőt vagy jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.

Az Intézmény arra kijelölt munkatársa évente legalább egy alkalommal – általában leltározáskor – ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét, meglétét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

### III ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az *Intézménynél* a *jegyzőnek* kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton **4. számú melléklet**) aláírásukkal igazolják.
2. Jelen utasítás hatálya az Intézmény valamennyi munkavállalójára kiterjed.
3. Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba, azzal, hogy a rendelkezéseit 2019. március 1. napjától rendelkező alkalmazni.

#### Jelen szabályzat kiadásra került és megtalálható:

1. Irattár
2. pénzügyi és adóügyi csoport vezetője

Kelt: Hajmáskér, 2019. március 31.

.....  
dr. Flórich-Tóth Ágnes  
jegyző

**1. számú melléklet**

**Alkalmazott hivatalos bélyegzők**

Sorszám	BÉLYEGZŐ LENYOMAT A (A lenyomat szöveges leírása)	KIADÁS				VISSZAVÉTEL			MEGSEMISÍTÉS/ÉRVÉNYTELENÍTÉS		
		Az átadás és átvétel időpontja	Használó szervezeti egység neve (pl. Igazgatási Csoport)	Az átvevő neve, munkaköre	Átadó aláírása	A visszavétel időpontja	Visszavevő neve	Visszavevő aláírása	Dátum	Megsemmisítő/érvénytelenítő neve	Megsemmisítő/érvénytelenítő aláírása
Átvevő aláírása											
									Megsemmisítés		
	(A lenyomat szöveges leírása)								Érvénytelenítés		

2. számú melléklet

Alkalmazott nem hivatalos bélyegzők

Sorszám	BÉLYEGZŐ LENYOMAT A (A lenyomat szöveges leírása)	KIADÁS				VISSZAVÉTEL			MEGSEMISÍTÉS/ÉRVÉNYTELENÍTÉS		
		Az átadás és átvétel időpontja	Használó szervezeti egység neve (pl. Igazgatási Csoport)	Az átvevő neve, munkaköre	Átadó aláírása Átvevő aláírása	A visszavétel időpontja	Visszavevő neve	Visszavevő aláírása	Dátum	Megsemmisítő/érvénytelenítő neve	Megsemmisítő/érvénytelenítő aláírása
									Megsemmisítés		
	(A lenyomat szöveges leírása)								Érvénytelenítés		

## Bélyegző átadás-átvételi bizonylat

### I. A bélyegző jelenlegi azonosító adatai:

A bélyegző lenyomata:

A bélyegző szövege:

A bélyegző használatáért felelősséggel tartozó munkavállaló (átadó) neve:

### II. A bélyegző új nyilvántartási adatai:

A bélyegző használatáért felelősséggel tartozó munkavállaló (átvevő) neve:

Az eszközből átadás-átvételre került mennyiség:

### III. Az eszköz átadás-átvétel igazolása, anyagi felelősségvállalás

Alulírottak, mint a ..... (Intézmény neve) munkavállalói aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fent megjelölt bélyegző átadás-átvétele megtörtént.

Alulírott, mint a bélyegzőt átadó munkavállaló tudomásul veszem, hogy jelen bizonylatot 3 példányban köteles vagyok kiállítani, melyből 1 példány az eszköz átadójánál marad, 1 példány az eszköz átvevője, 1 példányt a Pénzügyi és Adóügyi csoport részére köteles vagyok átadni.

Alulírott, mint a bélyegzőt átvevő munkavállaló aláírásommal igazolom, hogy a fent megjelölt bélyegzőt használatra átvettem.

Dátum:

.....  
az eszközt átadó munkavállaló aláírása

.....  
az eszközt átvevő munkavállaló aláírása

### IV. Az eszköz átadás-átvétel átvezetése a számviteli nyilvántartásban

Az I. pontban megjelölt bélyegző nyilvántartásának módosítása a bélyegző-nyilvántartásban megtörtént.

A bélyegző-nyilvántartás módosítását elvégző munkavállaló neve:

Dátum:

.....  
a Pénzügyi és Adóügyi Csoport  
bélyegző-nyilvántartásért felelős  
munkavállalójának aláírása

**Megismerési nyilatkozat**

A Bélyegzők nyilvántartásának és kezelésének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>



**Hajmáskér Község Önkormányzata**

**Sóly Község Önkormányzata**

**Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal**

**Lurkó Óvoda**

## **GÉPJÁRMŰVEK KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

**Jelen szabályzat 2019. január 1-től érvényes.**

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2019. (III.27.) sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2019. (III.28.) sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2019.(III. .) határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal: /dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Lurkó Óvoda: /Tóth Boglárka intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
1.	A szabályzat célja, hatálya .....	3
2.	A szabályzat tartalma .....	3
II.	GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK.....	3
1.	A feladatellátáshoz használt gépjárművek .....	3
2.	A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása.....	4
III.	A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	4
1.	A gépkocsi üzemeltetés szabályai .....	4
2.	A menetokmányok kezelésének szabályai .....	5
3.	A gépjárművek üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje .....	5
4.	A gépjárművek biztosítása, szervizellátása és karbantartása .....	5
IV.	SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLRA .....	6
V.	TEHERGÉPKOCSI ÜZEMELTETÉSE.....	8
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata gépjármű üzemeltetési szabályzatát. A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló, többször módosított 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy Hajmáskér Község Önkormányzatánál, Sóly Község Önkormányzatánál, Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál (a továbbiakban: Önkormányzatok), Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatalnál, a Lurkó Óvodánál (a továbbiakban: Intézmények) meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatok és Intézményektulajdonában lévő, illetve az általuk üzemeltetett, valamint az alkalmazottak tulajdonában lévő gépjárművekre, amikor azt hivatali célra használják. Kiterjed továbbá az üzemeltetést irányító, felügyelő, ellenőrző személyekre.

### 2. A szabályzat tartalma

A szabályzat – a hatályos jogszabályi előírásokra alapozva – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a személygépkocsik és tehergépjárművek üzemeltetési rendjére;
- a gépjárművek használatához kapcsolódó menetokmányok kezelésének rendjére;
- az üzemanyag elszámolás szabályaira;
- a hivatali gépjármű magáncélú használatának lehetőségeire;
- a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára.

## II. GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK

### 1. A feladatellátáshoz használt gépjárművek

Az Önkormányzatoknál és Intézményeknél az üzemeltetés módját tekintve a következő kategóriájú gépjárművek üzemelnek:

- a) anyagszállításra, beszerzésre és eseti személyszállításra;
- b) saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre.

## **2. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása**

Az Önkormányzatok és Intézmények tulajdonában, használatában lévő gépjárművekről az analitikus nyilvántartással mindenben egyező kimutatást kell készíteni, és azt folyamatosan karban kell tartani a szabályzat 1. sz. mellékletét képező tartalommal.

A kimutatásnak tartalmaznia kell a következőket:

- gépkocsi típusát,
- gépkocsi rendszámát,
- gépkocsi forgalmi engedélyének számát, érvényességi idejét,
- a gépkocsihoz használt menetlevél típusát,
- megjegyzést a változások bejegyzéséhez.

A kimutatás elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért a pénztáros felelős.

### **III. A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **1. A gépkocsi üzemeltetés szabályai**

Az Önkormányzatok és Intézmények tulajdonában, használatában lévő gépjárművek szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért a műszaki ismeretekkel rendelkező arra kijelölt munkavállaló felelős.

A gépjármű vezetője a napi munkakezdéskor köteles meggyőződni a gépjármű biztonsági berendezéseinek, a gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetésének a meglétéről.

Az Önkormányzatok és Intézmények tulajdonában lévő gépjárművek csak érvényes menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművezető menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról a pénztáros köteles gondoskodni.

Az utazás ideje alatt a gépkocsivezető köteles a jármű okmányait (menetlevél, forgalmi engedély) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

Az Önkormányzatok és Intézmények tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a jegyző feladata.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében – ha gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja – a gépjárművet – ha arra lehetőség van – be kell vontatni a

gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól vagy további intézkedés végett a polgármestertől.

A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a polgármester jogosult engedélyezni.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a polgármester dönt a kártérítés mértékéről.

## **2. A menetokmányok kezelésének szabályai**

A gépjárművek használatához a *2. mellékletben* található, megfelelő menetokmányt kell használni.

A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, az eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányok sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a Pénzügyi és Adóügyi csoport kijelölt ügyintézője felel.

## **3. A gépjárművek üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje**

Üzemanyag költség csak számla alapján számolható el. A számlán minden esetben fel kell tüntetni a gépkocsi rendszámát.

A gépkocsivezető üzemanyag vásárlás céljára *havonta 100.000,-Ft* összegű üzemanyag előleget vehet fel, mellyel a felvételt követően *30 napon belül köteles elszámolni*.

Az előleg igénybevételére a **D.12-50/V.R.SZ r. sz. Készpénz-igénylés üzemanyag-előlegre** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az üzemanyag elszámolásához a menetleveleket a tárgyhót követő hónap 5. napjáig le kell adni a Pénzügyi és Adóügyi Csoport kijelölt munkavállalójának.

A gépkocsivezetők által tankolt üzemanyag mennyiségéről, a futásteljesítményről és a számla alapján elszámolt költségekről a 3. számú mellékletben található nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást valamennyi gépjárműre külön-külön el kell készíteni. A nyilvántartásba az adatokat a menetlevél, valamint az üzemanyag tankolásáról kapott számla alapján folyamatosan kell vezetni.

## **4. A gépjárművek biztosítása, szervizellátása és karbantartása**

A gépjárművek műszaki állapotának meg kell felelnie az erre vonatkozó előírásoknak, műszaki- és forgalombiztonsági követelményeknek, azokat olyan állapotban kell tartani, hogy üzemanyag-fogyasztásuk a megállapított normákat ne haladja meg.

Közúti forgalomban való részvételt tiltó, vagy egyéb műszaki hiányosság esetén a gépjárműveket üzemeltetni tilos.

A gépjárművek kötelező és CASCO biztosítását vagy azok igazolását a forgalmi engedélyben kell tárolni.

A gépjárművet vezető dolgozó(k) kötelesek minden általuk tapasztalt műszaki és egyéb hiányosságot a gépjárművek üzemeltetésével megbízott ügyintéző felé a menetlevélre feljegyezve jelezni.

Amennyiben a gépjármű tartalék alkatrészeiből, égőkészletéből, vagy egészségügyi csomagjából egy út során felhasználás történt, vagy pótkerék felhasználásra került, azt a gépjárművet vezető dolgozó köteles a menetlevélre felvezetni, a gépjármű üzemeltetésével megbízott dolgozó pedig köteles intézkedni ezek pótlásáról, javíttatásáról.

A gépjárművek garanciális és rendszeres műszaki felülvizsgálatának elvégzéséért, valamint a műszaki vizsgáztatásáért a gépjárművek üzemeltetésével megbízott dolgozók felelősek. A gépjárművek garanciális felülvizsgálatát a gépjárműre megadott kilométer, illetve időhatáron belül a megfelelő márkaszervizben kell elvégeztetni.

A gépjármű útközben történő meghibásodása esetén a javíttatást a legközelebbi elérhető szervizben kell elvégeztetni. Az esetleges soron kívüli javítás a kötelező szemle kilométer határát nem módosítja, azt nem helyettesíti.

#### IV. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLRA

Magántulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – csak a *polgármester, illetve a jegyző* engedélyével lehet igénybe venni:

- helyi utakra
- helyközi közlekedésre.

Saját gépkocsi igénybevételét a szabályzat 4. sz. *mellékletét* képező kiküldetési utasításon – **B.SZ.NY.18-70** nyomtatványon kell engedélyeztetni. A rendelvény egyik példányát a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal, másik példányát pedig a dolgozó köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

Az Önkormányzatok és Intézmények feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági vagy más

körülmények indokolják, saját tulajdonú, ideértve a hozzátartozó tulajdonát is – személygépkocsit használhatnak.

Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

- a Hajmáskér Község Önkormányzata vagy Sóly Község Önkormányzata tulajdonát képező gépkocsi nem áll rendelkezésre,
- a hivatali gépkocsi rendelkezésre áll, de az igénybevevőnek az ilyen gépkocsi vezetésére nincs engedélye,
- a saját gépkocsival történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele,
- a saját gépkocsi használatával felmerülő többletköltség, időmegtakarítással jár.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának *nem feltétele* a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel az Önkormányzati Hivatallal szemben.

A nyilatkozatot az 5. számú melléklet szerint kell kiállítani. A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. A gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

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

A nyilatkozatot *apénztárosnak* meg kell megőriznie.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására a 4.sz.melléklet szerinti *kiküldetési rendelvényt* kell használni, melyet két példányban kell kiállítani.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A fenntartási költségtérítés fizetésére az alábbi módon kerülhet sor.

a) Az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában, meghatározott összegű normaköltség figyelembe vételével.

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

b) A munkavállaló az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott – adómentes – összegtől eltérő mértékű, fenntartási költségtérítésben részesül, melyből adóelőleget kell levonni.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

## **V. TEHERGÉPKOCSI ÜZEMELTETÉSE**

Tehergépkocsi feladata elsődlegesen az Önkormányzatoknál és Intézményeknél jelentkező saját munka elvégzéséhez szükséges anyag- és áruszállítás bonyolítása.

Az Önkormányzatok és Intézmények saját dolgozói kedvezményesen vehetik igénybe a tehergépkocsikat. A magáncélú használatot a dolgozók részére csak a polgármester engedélyezheti.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat 2019. március 31. napján lép hatályba, azzal, hogy a benne foglalt rendelkezéseket 2019. január 1. napjától rendel alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg a 2007. július 01. napjától hatályos Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata hatályát veszti.

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat valamennyi munkatárs megismerje, annak tényét a szabályzat 6. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Hajmáskér, 2019. március 31.

.....  
dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző



**K i m u t a t á s**

**a gépjárművek üzemeltetéséhez használatos menetokmányokról**

<b>Menetokmány neve</b>	<b>Jele, száma</b>
<b>Tehergépjármű menetlevél</b>	<b>D.Gépjármű 21/új</b>

### Havi üzemanyag- és kilométerteljesítmény összesítő

tehergépkocsi, dömper és vontató részére

..... év ..... hó

Forgalmi rendszám: .....

Gyártmány, típus: .....

Teljesítmény: .....

Napok	Gépkocsivezető neve	Menetlevél sorszáma	Futár-óra	Jávló-óra	Tényleges kilométer	Rakott kilométer	Rakomány-telepítési kilométer	Autóna-kiométer	Számított (teljes) fuvaróra	Felhasznált		Súlyozott kilométer	Futópénz (kg. e. 100 m)	TKM		Megjegyzés
										benzin, gázolaj liter	motorolaj liter			családi- és vegyes	üzemanyag-telepítési	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
Összesen													Utolsó műsz. szemle, ill. olajcsere óta teljesített km			
														Átvitelt	Áthozott	
1. átlhozal													I. sz. műsz. szemle			
2. átlhozal													II. sz. műsz. szemle			
Negyedévi teljesítmény összesen													Olajcsere			

T. KPN 251. r. sz. - Nyomell. Kft.



I. KIKÜLDETÉS! UTASÍTÁS

A kiküldött	neve: _____ beosztása: _____	
	szolgálati helye: _____	
	állandó lakhelye: _____	
	kiküldetésének helye: _____	
	együtt utazik (név):	_____, szolgálati beosztása: _____
_____, szolgálati beosztása: _____		
_____, szolgálati beosztása: _____		
_____, szolgálati beosztása: _____		

Utazzék el 20\_\_., \_\_\_\_\_-hó \_\_\_\_\_-n a fent megjelölt helységekbe \_\_\_\_\_-hoz.

A kiküldetés célja: \_\_\_\_\_

Az utasításban foglaltaknak legkésőbb \_\_\_\_\_-ig tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse.

Igénybe vehető közlekedési eszköz: \_\_\_\_\_  
(A \_\_\_\_\_ rendszámú gépjármű \_\_\_\_\_ tulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú, saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét - a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco biztosítási díj befizetésének igazolása alapján - engedélyezem.		
_____, 20__ év _____ hó _____-n		
_____ az engedélyező aláírása		
Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztárbizonylat sorszáma	Előleg nyilvántartás tételszáma
_____ Ft	_____	_____

\_\_\_\_\_  
a kiküldő szerv bélyegzője és aláírása

A kiküldött neve:

\_\_\_\_\_ szolgálati beosztása: \_\_\_\_\_



**Nyilatkozat**

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott ..... (név)..... (lakcím), a .....  
(önkormányzat/intézmény) dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban  
(házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

típusa: .....  
forgalmi rendszáma: .....  
forgalmi engedélyének száma: .....  
műszaki érvényessége: .....  
hengerűrtartalom: ..... köbcentiméter  
használandó üzemanyag oktánszáma: .....  
tulajdonosának neve: .....

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

A fenntartási költségtérítést:

- a) az SZJA törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
- b) ..... Ft/km. mérték figyelembevételével kérem számfejtetni, önadózóként tételes költségelszámolással kívánok élni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam 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.

.....  
aláírás

---

\* a nem kívánt részt törölni kell



**Hajmáskér Község Önkormányzata**  
**Sóly Község Önkormányzata**  
**Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat**  
**Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Lurkó Óvoda**

**a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről**

**Jelen szabályzat 2019. érvényes.**

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2019. () sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2019. (.) sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2019.(. .) határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal: /dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Lurkó Óvoda: /Tóth Boglárka intézményvezető

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4a) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbi utasítás (a továbbiakban: szabályzat) szerint határozom meg:

## **I. Fejezet**

### **Általános rész**

#### **1. A szabályzat célja**

1. § (1) A szabályzat célja a Hivatal szervezeti integritásának megerősítése, azáltal, hogy meghatározza

- a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- a bejelentő szervezeten belüli védelmére valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

(2) A szabályzat biztosítja az integritást sértő magatartásokkal szembeni egységes fellépést, amely áttekinthető, előre meghatározott, és az integritássértéshez arányos következményt rendel, továbbá biztosítja a fennálló szervezeti és személyi integritási helyzet eddig elért eredményeinek, értékeinek a megőrzését, védelmét és tovább erősítését.

(3) A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók azon bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb eljárás – különösen fegyelmi-, szabálysértési-, büntető- vagy közérdekű bejelentés kivizsgálására irányuló eljárás – alkalmazásának van helye.

#### **2. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya**

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal és a Hivatalt működtető önkormányzatok tisztségviselőire, közszolgálati tisztviselőire, munkavállalóira továbbá a Hivatallal és a Hivatalt működtető önkormányzatokkal megbízásos jogviszonyban álló személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek magatartására, az integritással összefüggő bejelentések kezelésére, a szervezeti integritást sértő események elhárításához, bekövetkezésének megelőzéséhez szükséges intézkedésekre és az alkalmazható jogkövetkezményekre.

(3) A szabályzat hatálya nem terjed ki a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek azon magatartására, amely miatt más, jogszabályban meghatározott szerv a jogszabályban rögzített eljárás keretében jogosult és köteles eljárni.

### **3. Értelmező rendelkezések**

3. § A szabályzat alkalmazásában:

- a) bejelentés: a közérdekű bejelentések közül az integritási és a korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó, bárki által szóban, írásban vagy elektronikus úton tett bejelentés;
- b) integritás: az az állapot, amelyben a Hivatal az alapító okiratában és a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint látja el feladatait, működése átlátható, elszámoltatható, tisztességes, etikus, feddhetetlen, sebezhetetlen. Működése a rá vonatkozó szabályoknak, valamint a jegyző, a polgármesterek továbbá a képviselő-testületek által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő. A követett értékek, célok és az egyes személyek viselkedése összhangban áll. A Hivatal és munkatársai minden szükséges lépést megtesznek, hogy a követett értékeknek megfelelően végezzék munkájukat;
- c) szervezeti felelős: az a) pont szerinti bejelentés kivizsgálását és nyilvántartását végző személy;
- d) integritási kockázat: a b) pontban meghatározottak sérülésének lehetőségét magában hordozó folyamat, esemény, jelenség, tevékenység vagy mulasztás;
- e) integritássértés: a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek részéről megvalósított tevékenység vagy mulasztás által beálló a Hivatal integritására károsan ható következmény vagy állapot.

### **4. A jegyző szervezeti integritással kapcsolatos feladatai**

4. § A jegyző

- a) gondoskodik az integritást sértő magatartások felismerése, megelőzése és kezelése érdekében a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról, kivizsgálásáról és az esetleges jogkövetkezmények alkalmazásáról;
- b) kapcsolatot tart a korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel;
- c) biztosítja a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálását, és a szükséges intézkedések foganatosítását;
- d) ellenőrzi az általa meghozott döntések végrehajtását;
- e) gondoskodik a szervezeti felelős személyes adatait nem tartalmazó beszámolójának alkalmazottakkal történő megismertetéséről;
- f) értékeli a megtett intézkedések hatékonyságát és következményeit;
- g) jelentős integritási kockázat esetén haladéktalanul felveszi a megfelelő hatóságokkal a kapcsolatot.

## **II. Fejezet**

### **A szervezeti felelős kijelölése, feladatai**

5. § (1) Az integritási és korrupciós kockázatok hatékony kezelése érdekében a jegyző szervezeti felelőst jelöl ki.

(2) A szervezeti felelős e feladatait a jegyző közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

6. § (1) A szervezeti felelős közreműködik a Hivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és a bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen:

- a) közreműködik a Hivatal működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, minden év december 31. napjáig történő felmérésében;

- b) a feladatkörében tájékoztatást és tanácsot ad a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek részére a felmerült integritási kérdésekben;
  - c) előzetesen véleményez valamennyi, integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással összefüggő kérdést, körülményt;
  - d) javaslatot tesz hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
  - e) fogadja, előzetesen értékeli, nyilvántartásba veszi és kivizsgálja azokat bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni.
- (2) A szervezeti felelős köteles az eljárása során a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- (3) A szervezeti felelős nevét és elérhetőségét a Hivatal internetes honlapján is közzé kell tenni.

### **III. Fejezet**

#### **A bejelentések előzetes vizsgálata, nyilvántartása és a bejelentő védelme**

##### **1. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése**

7. § (1) A bejelentés szóban, írásban vagy elektronikus úton terjeszthető elő. Szóbeli bejelentés esetén a szervezeti felelős kérheti annak írásba foglalását, ennek hiányában a bejelentés írásba foglalásáról maga gondoskodik. Az integritást érintő bejelentés előterjeszthető az 1. melléklet szerinti adatlapon is. Az adatlapot a Hivatal internetes honlapján közzé kell tenni.

(2) A szervezeti felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a beadvány integritási tárgyú bejelentésnek minősül-e. A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (különösen: a Hivatal működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

(3) A szervezeti felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról.

(4) Mellőzhető a vizsgálata

- a) a név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentésnek,
- b) a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentésnek.

(5) Amennyiben a beadvány nem minősül a 3. § a) pontja szerinti bejelentésnek, a jegyző gondoskodik a beadvány tartalmának megfelelő eljárás lefolytatásáról, vagy a beadványnak az ügyben hatáskörrel rendelkező, illetékes szervhez történő áttételéről.

(6) A bejelentést a Hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint iktatni kell.

(7) Ha a szervezeti felelőssel szemben történik bejelentés, akkor a 7. § szerinti előzetes értékelést, továbbá a 10-14. § szerinti feladatokat a jegyző végzi el.

##### **2. A bejelentések nyilvántartása**

8. § (1) A szervezeti felelős gondoskodik a bejelentések 2. melléklet szerinti évenkénti nyilvántartásáról.

(2) A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) sorszám,
- b) beérkezés dátuma,

- c) bejelentés módja,
- d) bejelentés iktatószáma,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy megnevezése,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés, illetve az intézkedés mellőzésének oka,
- i) a bejelentő tájékoztatásának dátuma, módja.

(3) A nyilvántartás adataiba kizárólag a jegyző és a szervezeti felelős tekinthet be.

(4) Az integritási nyilvántartás vezetése történhet elektronikus úton is.

### **3. A bejelentő védelme**

9. § (1) A bejelentés kivizsgálása során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

(2) A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

(3) A bejelentő adatainak zártan történő kezelése esetén bejelentésről a szervezeti felelős – annak tartalmi csorbítása nélkül – anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

(4) A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához – az (5) bekezdésben meghatározott eset kivételével – a bejelentő előzetes hozzájárulása szükséges.

(5) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult bíróság vagy hatóság, illetve személy részére átadhatóak.

(6) A szervezeti felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

(7) A bejelentéssel összefüggésben keletkezett iratokba kizárólag a jegyző, a szervezeti felelős, az iktatást végző ügyintéző és a saját nyilatkozatát érintően a meghallgatott személy tekinthet be.

## **IV. Fejezet**

### **A bejelentés kivizsgálása**

#### **1. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése**

10. § (1) A bejelentés kivizsgálása a szervezeti felelős feladata.

(2) A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése történhet

- a) a bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozásával,
- b) a bejelentő nyilatkozattételre történő felhívásával,
- c) a bejelentéssel érintett meghallgatásával.

(3) A Hivatal szervezeti egységei a bejelentés kivizsgálása során együttműködnek a szervezeti felelőssel, megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat rendelkezésére bocsátják.

(4) Az integritást érintő bejelentések ügyintézési határideje huszonegy nap, mely a bejelentés érkeztetését követő napon kezdődik.

## **2. A bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozása**

11. § (1) A szervezeti felelős – az ügy, és az iratok jellegének pontos megjelölésével – felhívja a bejelentéssel érintett személyt, vagy amennyiben az iratok más személy birtokában vannak, az iratok birtokosát az ügy kivizsgálásához szükséges iratok és elektronikus levelezés átadására.

(2) Az iratok átadására felhívott személy a bejelentéssel összefüggő ügyiratokat és az elektronikus levelezést a felhívástól számított 3 munkanapon belül átadja a szervezeti felelős részére.

(3) A szervezeti felelős a bekért iratokat az átvételtől számított 5 munkanapon belül átvizsgálja, és szükség esetén további iratok bekérése iránt intézkedik.

(4) A szervezeti felelős a bejelentéssel érintett iratokba és a bejelentéssel érintett elektronikus levelezésbe betekinthez.

## **3. A bejelentő nyilatkozattételre történő felhívása**

12. § (1) Amennyiben a bejelentés hiányos, és a tényállás tisztázásához a bejelentő rendelkezésére álló további információ szükséges, a szervezeti felelős öt munkanapos határidő tűzésével nyilatkozattételre hívja fel a bejelentőt.

(2) A bejelentő a nyilatkozatát szóban, írásban vagy elektronikus úton teheti meg. A szóban tett nyilatkozatról a 13. § (7) bekezdése szerinti tartalommal jegyzőkönyvet kell felvenni.

## **4. A bejelentéssel érintett meghallgatása**

13. § (1) A bejelentésről tájékoztatni kell az érintettet. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra is, hogy az érintett öt munkanapon belül írásbeli észrevételt tehet, melyben jogosult a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját kifejteni.

(2) A szervezeti felelős a bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozását követően – amennyiben az érintett az írásbeli észrevétel lehetőségével nem élt, vagy az írásbeli észrevétele nem tartalmaz a bejelentés elbírálásához szükséges minden adatot – a jegyző jelenlétében meghallgatja a bejelentéssel érintett személyt.

(3) A meghallgatás kezdeményezéséről az érintettet a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

(4) A meghallgatás előtt az érintettet figyelmeztetni kell jogaira és kötelezettségeire, és tájékoztatni kell az integritást sértő események kezelésére irányuló eljárás céljáról.

(5) A meghallgatás során az érintettel ismertetni kell a bejelentés lényegét és a bejelentéssel érintett iratok áttanulmányozásának az eredményét.

(6) A meghallgatás során az érintett előadhatja a bejelentéssel és az iratok áttanulmányozása során levont következtetésekkel kapcsolatos észrevételeit, vagy a nyilatkozattételt megtagadhatja.

(7) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevét;
- c) a meghallgatáson részt vevő egyéb személyek nevét, beosztását;
- d) a meghallgatás tárgyát;

- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
- f) az elhangzottak és a jegyzőkönyvben foglaltak egyezőségére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson részt vevők aláírását.

## **V. Fejezet**

### **Integritási szabályszegés és annak következménye**

14. § (1) Integritássértés esetén a szervezeti felelős a bejelentés kivizsgálásának befejezését követő öt munkanapon belül az integritássértésről összegző feljegyzést készít, melyet átad a bejelentéssel érintett személy és a jegyző részére.

(2) Az összegző feljegyzés tartalmazza:

- a) a bejelentés összefoglalását,
- b) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- c) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- d) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- e) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

(3) A szükséges intézkedés lehet különösen:

- a) az integritássértés megállapítása;
- b) az integritást sértő személy tájékoztatása az integritássértés megállapításáról;
- c) a feltárt problémák és azok okainak megszüntetése a jogszerű állapot helyreállításával;
- d) az okozott sérelem orvosolása;
- e) etikai vagy fegyelmi eljárás megindítása;
- f) szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén feljelentés megtétele a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál.

(4) A jegyző a szervezeti felelős által készített összegző feljegyzés megállapításait figyelembe véve döntést hoz a szükséges intézkedések megtételéről.

(5) A szervezeti felelős a (4) bekezdésben meghatározott döntés alapján intézkedési tervet készít, amely tartalmazza az intézkedés pontos megjelölését, az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését és a végrehajtás határidejét. A szervezeti felelős figyelemmel kíséri az intézkedési terv teljes körű végrehajtását.

(6) A jegyző tájékoztatja a bejelentőt az összefoglaló feljegyzés tartalmáról, a megtett intézkedésről, vagy az intézkedés mellőzésének okáról.

## **VI. Fejezet**

### **A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok**

15. § (1) A jegyző, a szervezeti felelős, a polgármesterek bevonásával folyamatosan vizsgálja a szervezetet veszélyeztető integritási kockázatokat.

(2) Az integritási kockázat vizsgálatának célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben veszélyeztetik a Hivatal integritását. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, a Hivatal integritására gyakorolt hatását továbbá a kockázatok elhárításához szükséges intézkedéseket.

16. § (1) Az integritási kockázat vizsgálata történhet munkacsoport létrehozásával vagy kockázati önértékeléssel.

(2) A munkacsoport tagjait a jegyző jelöli ki. A munkacsoport feladata az integritási kockázat felmérése. A munkacsoport felméri az integritási kockázatokat, melynek során a Hivatal munkatársaival interjút készíthet, áttekintheti a belső szabályzatokat, eljárásrendeket, és meghatározza a Hivatal egyes tevékenységeihez rendelhető integritási kockázatokat.

(3) Kockázati önértékelés során a Hivatal munkatársai – kérdőívek segítségével vagy munkamegbeszélések útján – részt vesznek az integritási kockázatok vizsgálatában.

(4) Integritási kockázat felmerülésekor gondoskodni kell az integritást sértő esemény bekövetkezésének megelőzéséről. A megelőzés történhet különösen folyamatos jelentés vagy beszámoló kérésével, helyszíni vizsgálat foganatosításával, vagy belső ellenőrzés elrendelésével.

## **VII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

17. § Az utasítás 2019. ....-én lép hatályba.

..., 2019. ...

.....  
dr.Flórich-Tóth Ágnes  
jegyző

## ADATLAP

### integritási és korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó bejelentéshez

A bejelentő neve:

Születési helye és ideje:

Lakcíme:

Elérhetőségei (telefon, e-mail):

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére: igen    nem

Kéri-e adatai zártan kezelését:        igen    nem

Az esemény rövid, tényszerű leírása:

A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolása, annak megjelölésével, hogy azok kinek a birtokában találhatóak:

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége:

Nyilatkozom, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszem, olyan körülményekről, amelyekről tudomásom van, és feltételezem, hogy azok valósak.

Kelt:

.....

Bejelentő aláírása

2. számú melléklet

**Integritási és a korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó bejelentések nyilvántartása  
..... év**

Sorsz.	Beérkezés dátuma	Bejelentés módja (Sz: szóban, Í: írásban, E: elektronikus úton)	Bejelentés iktatószáma	Bejelentő neve, elérhetősége	Bejelentés tárgya	Érintett szervezet vagy személy megnevezése	A bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés, illetve az intézkedés mellőzésének oka
1.							
2.							
3.							



A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal, Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Lurkó Óvoda munkahelyi vezetékes és mobiltelefon magáncélú használatának közös szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, módosított 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés g.) pontja alapján a következők szerint határozom meg.

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat célja, tárgyi és személyi hatálya

(1) A munkahelyi vezetékes és mobiltelefon használat szabályozásának célja, hogy a hatálya alá tartozó felhasználók tekintetében meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, melyeket a munkahelyi telefonhasználat során érvényesíteni kell.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatallal, Hajmáskér Község Önkormányzatával, Sóly Község Önkormányzatával, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzattal és a Lurkó Óvodával (a továbbiakban: intézmények) munkaviszonyban (közszolgálati, közalkalmazotti és egyéb jogviszony) álló munkavállalókra, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban: felhasználó)

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az önkormányzati és hivatali épületekben lévő vezetékes és mobil telefonokhasználatára, valamint az Önkormányzatok és a Hivatal tulajdonában lévő vezetékes telefonokra, SIM kártyára.

#### 2. Értelmező rendelkezések

(1) A szabályzat alkalmazásában:

- a) vezetékes telefon: helyhez kötött távbeszélő készülék, mely 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 (Subscriber Identity Module). Műanyag kártyán található kisméretű, egyszerű integrált áramkör. A mobilkészülék részegysége. Biztonsági, valamint az előfizetőre vonatkozó adatokat és algoritmusokat tartalmaz.
- d) PIN-kód: Személyes azonosítószám (Personal Identification Number). Lehetővé teszi a telefonhasználatot a hívások és az adatátvitel végrehajtásához;

- e) Telefon hivatali célú használata: a hivatal munkájával kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása;
- f) Telefon magáncélú használata: a hivatal munkájával nem kapcsolatos saját célra megvalósított információáramlás

## **II. HIVATALI HASZNÁLAT**

### **3. Vezetékes telefonok használatának szabályai**

(1) A vezetékes telefonok a Hivatal tulajdonában vannak. A telefonok használata során ügyelni kell a hivatali vagyon védelmére. A készülék megsemmisülése, megrongálása esetén a készülék értékét a felelős köteles megtéríteni.

(2) Az intézményekben a telefonközpont rendszere nem alkalmas a magán illetve hivatalos beszélgetések tételes elkülönítésére, ezért a megállapított áfával együtt számított számlaérték 20%-át tekinti magáncélú használatnak.

(3) Az 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.) 70 § (1) bekezdés b.) pontja alapján a telefonszolgáltatás magáncélú használata címén a kifizetőt (intézményt) fizetési kötelezettség terheli, amelynek megállapításához és fizetéséhez a magáncélú használat összegét számfejtteni kell egyes meghatározott juttatásként a KIRA rendszerben. A számfejtést úgy kell elvégezni, hogy az a számla fizetési határidejének hónapjának számfejtési időszakában megtörténjen. Felelős: munkaügyi ügyintéző.

### **4. Mobiltelefonok használatának szabályai**

#### **Hivatali mobiltelefonok**

(1) Hivatali mobiltelefont a felhasználó köteles munkaidejében, valamint a hivatalos munkaidőn kívül elrendelt munkavégzés, ill. készenlét idejére folyamatosan üzemképes és bekapcsolt állapotban magánál tartani, tartózkodási helyétől függetlenül.

(2) Hivatali mobiltelefon használatra az 1. mellékletben felsoroltak jogosultak. A felhasználók körének módosítása az intézmények vezetőinek hatáskörébe tartozik.

(3) A mobiltelefonok költségeit az intézmények viselik a használat (előfizetések száma) alapján. Az egyes telefonszámokhoz tartozó keretösszeget az 1. melléklet tartalmazza. Az

intézményvezetők korlátozhatják a havi telefonköltégeket az egyes előfizetések tekintetében, ekkor a meghatározott összeg feletti költségeket a felhasználók kötelesek megtéríteni. A költségek megtérítésére számla ellenében a házipénztárba történő befizetéssel kell eleget tenni az értesítést követő 5 napon belül.

(4) A túlhasználat ki nem egyenlítése esetén a kimenő hívások letiltásra kerülnek. A felhasználó a korlátozás időtartama alatt is köteles az (1) bekezdésben foglaltak betartására.

(5) A havi használatot és annak költségeit tartalmazó tételes híváslista a jegyzőtől igényelhető, a kifogás elbírálásáig a megtérítési kötelezettség szünetel.

(6) A felhasználó személyében történő változás esetén a telefonkészülék visszavétele és kiadása csak átvételi elismervény mellett lehetséges, amelyet a munkaügyi ügyintéző köteles dokumentálni és a dokumentumokat megőrizni.

(7) A SIM kártyák, telefonok használatával történő mobiltelefon használata során ügyelni kell a hivatali vagyron védelmére. A SIM kártya és a telefon megrongálódása, vagy elvesztése esetén a használatra átvett munkatárs köteles a javítás vagy pótlás teljes költségét a Hivatal részére megfizetni. Ameddig a javítás vagy csere költségei nem kerülnek megfizetésre a munkatárs a SIM kártya használatára nem jogosult.

(8) A hivatali SIM kártyával rendelkező mobiltelefonok használatával kapcsolatos alábbi költségeket a használó köteles megtéríteni:

- a) emeldíjas sms, mms indítás és fogadás
- b) mobil parkolás indítása (kivéve igazolt hivatali út használata, valamint hivatali gépjármű esetén)
- c) autópálya díj megfizetés (kivéve igazolt hivatali út használata, valamint hivatali gépjármű esetén)
- d) adományvonal hívás
- e) szerencsejáték fleadás (lottó, kenó, totó stb.)
- f) nem EU tagállamban történő telefonhívás indítása, fogadása.

### ***Saját tulajdonú mobiltelefonok hivatali célú használata***

(1) Saját tulajdonú mobiltelefonok hivatali célú használatának feltétele ún. feltöltős előfizetések megléte. Havi előfizetéssel rendelkező mobiltelefonok hivatali célú használatának elszámolására nincs lehetőség. A felhasználók körének és a keretösszeg nagyságának meghatározása az intézményvezetők jogosultak.

(2) A feltöltő kártyák költségeinek megtérítésére az intézmények házipénztárában van lehetőség. A felhasználás szakmai igazolására az arra vonatkozó belső szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

#### **IV. Záró rendelkezések**

Ez a szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2013. július 1. napjától hatályos Munkahelyi vezetőkes és rádiótelefonok magáncélú használatának szabályzata hatályát veszti.

Ez a szabályzat az aláírás napjától hatályos.

Hajmáskér, 2019.....

.....  
dr. Flórich-Tóth Ágnes  
jegyző

<b>Hivatali mobiltelefon használatára jogosultak</b>				
<b>Intézmény</b>	<b>Név</b>	<b>Telefonszám</b>	<b>Limit</b>	<b>Aláírás</b>
Hajmáskér Község Önkormányzata	Köbli Miklós	(30)2266211	korlátlan	
Hajmáskér Község Önkormányzata	Rékai Gyula	(30)1854651	3 500 Ft	
Hajmáskér Község Önkormányzata	Rábel Szilárd	(30)6006621	3 500 Ft	
Hajmáskér Község Önkormányzata	Közösségi Ház	(30)4073115	3 500 Ft	
Hajmáskér Község Önkormányzata	Művelődési Ház	(30)5026449	3 500 Ft	
Hajmáskér Község Önkormányzata	Védőnő	(30)7319122	3 500 Ft	
Hajmáskér Község Önkormányzata	Védőnő	(30)7588126	3 500 Ft	
Hajmáskér Község Önkormányzata	Műhely	(30)9430994	3 500 Ft	
Hajmáskér Község Önkormányzata	Informatikus	(30)4343740	3 500 Ft	
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal	Jegyző	(30)4914022	korlátlan	
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal	Szociális csoport	(30)5026033	3 500 Ft	
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal	Titkárság	(30)5026730	3 500 Ft	
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal	Adóügyi csoport	(30)5029172	3 500 Ft	
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal	Anyakönyv	(30)5029354	3 500 Ft	
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal	Ügyfélszolgálat	(30)5029918	3 500 Ft	

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal	Pénzügy	(30)5032396	3 500 Ft	
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal	Munkaügy	(30)7555712	3 500 Ft	
Lurkó Óvoda	Lurkó Óvoda	(30)4683561	3 500 Ft	
Lurkó Óvoda	Lurkó Óvoda	(30)7588125	3 500 Ft	
Sóly Község Önkormányzat	Kaptur József	(30)4991128	korlátlan	
Sóly Község Önkormányzat	Művelődési Ház	(30)4605095	3 500 Ft	
Hajmáskér Települési Roma Önkormányzat	Hicsár Bertalanné	(30)5863372	3 500 Ft	
Hajmáskér Települési Roma Önkormányzat	Hicsár Bertalan	(30)9598927	dominó 3000Ft/ 60 nap	
Hajmáskér Települési Roma Önkormányzat	Pádár Lászlóné	(30)6176498	dominó 3000Ft/ 60 nap	



**Átadás-átvételi jegyzőkönyv**

**Készült:** ..... hivatalos helyiségében, 201..... -én

**Tárgy:** A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

**Jelen vannak:** ..... átadó  
..... átvevő

A mai napon a Hajmáskér Község Önkormányzata tulajdonát képező ..... típusú, ..... hívószámú mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

- ..... db SIM kártyát,
- ..... db telefontöltőt,
- ..... db PIN kódot,
- ..... db PUK kódot,
- ..... pár fülhallgatót

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

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

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

Kmf.

.....  
átadó aláírása

.....  
átvevő aláírása