

Kocsord Község Önkormányzata Polgármesterének a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Korm. rendelet és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján, a veszélyhelyzetre tekintettel 2020. június 4. napján meghozott döntéseinek

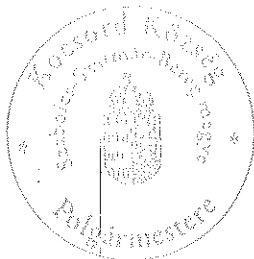
a./ tárgysorozata

b./ határozatai: 78-89/2020

T Á R G Y S O R O Z A T

1. A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár beszámolójának elfogadása.
2. A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. beszámolójának elfogadása.
3. Az M49 gyorsforgalmi útra és az út melletti területeire vonatkozó Településszerkezeti tervének, Helyi Építési Szabályzatának és Szabályozási Tervének módosítása kapcsán lefolytatott partnerségi egyeztetés lezárása.
4. A Helyi Esélyegyenlőségi Program elfogadása.
5. Kocsord Község Önkormányzata Cafeteria Szabályzatának jóváhagyása.
6. Kocsord Község Önkormányzata Vezetékes és mobiltelefonok használatának Szabályzata jóváhagyása.
7. Kocsord Község Önkormányzata Kiküldetési Szabályzatának jóváhagyása.
8. Kocsord Község Önkormányzata Reprezentációs kiadások Szabályzatának jóváhagyása.
9. Kocsord Község Önkormányzata Anyag és eszközgazdálkodási Szabályzatának jóváhagyása.
10. Kocsord Község Önkormányzata Információátadási Szabályzatának jóváhagyása.
11. A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda felújítása és bővítése c. pályázat projektmenedzsmenti feladataira érkezett ajánlatok elbírálása.
12. A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda felújítása és bővítése c. pályázat műszaki ellenőrzési feladataira érkezett ajánlatok elbírálása.

Kocsord, 2020. június 4.



Bakos Róbert
polgármester

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
89/2020. (VI.04.)
határozata

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere

1./ Megismerte és megtárgyalta a TOP-1.4.1-15-SB1-2016-00061. azonosító számú, a „Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda felújítása és bővítése” című projekt műszaki ellenőrzési feladat elvégzésére benyújtott árajánlatokat és úgy dönt, hogy azok közül a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot fogadja el, melyet a BACSATERV Kft. (4400 Nyíregyháza, Mák u. 51/B.) adott.

2./ Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
88/2020. (VI.04.)
határozata

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere

1./ Megismerte és megtárgyalta a TOP-1.4.1-15-SB1-2016-00061. azonosító számú, a „Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda felújítása és bővítése” című pályázat projektmenedzsmenti feladatok elvégzésére benyújtott árajánlatokat és úgy dönt, hogy azok közül a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot fogadja el, melyet a Szabolcs 05. Gazdaságfejlesztési Nonprofit Kft. (4700 Mátészalka, Hősök tere 9.) adott.

2./ Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
87/2020. (VI.04.)
határozata

- a Kocsord Község Önkormányzat *Információátadási Szabályzatának*
jóváhagyásáról -

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere
Megismerte Kocsord Község Önkormányzat *Információátadási Szabályzatát* és úgy dönt,
hogy jóváhagyja azt.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

Kocsordi Polgármesteri Hivatal

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ – AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÉS AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI	3
1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI	3
2. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....	3
2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai	3
2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai	3
II. KÜLÖNÖS RÉSZ – AZ EGYES NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ ADATÁTADÁSI FELÜLETEK ADATAI	4
1. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI (ÜGYCSOPORTJAI).....	4
2. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV <HELYI ADÓÜGYEK> SZAKTERÜLETE	4
2.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	4
2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	4
2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata	5
2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	5
2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....	6
2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások	7
2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata	7
2.1.5.2. Helyi Adóügyek elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása.....	8
2.1.5.2.1. A Az 1.adózók nyilvántartása-NAV elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása	8
2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	8
2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	8
2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása	8
2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén.....	9
2.1.5.3. Helyi Adóügyek elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása.....	9
2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje.....	9
2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje.....	9

I. Általános rész – az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	Kocsordi Polgármesteri Hivatal
Adószám	15402800-1-15

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 67. § (1) bekezdése szerint az azonos hatáskörű területi államigazgatási szervek tekintetében az irányító államigazgatási szerv, területi kamarák tekintetében az országos kamara, e szervekre kiterjedő hatállyal egységes információátadási szabályzatot fogadhat el.

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése	
Egységes	<u>Egyedi</u>

2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	
Verzió	
Kiadás dátuma	
Hatályosság kezdete	

2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Kocsordi Polgármesteri Hivatal Információátadási Szabályzata
Verzió	I
Kiadás dátuma	2020. június 01.
Hatályosság kezdete	2020. június 01.
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása	Nem

II. Különös rész – az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)

- *helyi adóügyek szakterület,(ID1)*

2. Együttműködő szerv <helyi adóügyek> szakterülete

2.1. Információforrások regiszterének tartalma

2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése: **az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28) BM rendelet.**
- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést): **nyilvántartási ügyekben hozott döntések és a nyilvántartási ügyekhez nem tartozó egyéb döntések (pl. méltányossági ügyekben hozott döntések)**
- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
 - **más hatóságok eljárásaihoz szükséges I. fokú építéshatósági nyilatkozatok kiadása**
 - **magánszemélyek kommunális adója tárgyában hozott határozat, végzés;**
 - **iparüzési adó tárgyában hozott határozat, végzés;**
 - **talajterhelési díj tárgyában hozott határozat, végzés.**
- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).
 - **nincs ilyen**

2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

A táblázat célja, hogy felsorolja az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt nyilvántartásokat.

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
A nyilvántartás együttműködő szervnél használt megnevezése	A nyilvántartás tartalmának/céljának leírása				A nyilvántartást elrendelő jogszabály meghatározása
helyi adóval tartozók nyilvántartása	a településen érvényes lakcímmel rendelkező, a helyi adótartozását nem rendező polgárok neve és címe nyilvántartása	nem		nem	1990. évi C. törvény a helyi adókról
Bejelentés köteles kereskedelmi és üzlet működési engedélyéről	Név, cím, székhely, cégjegyzékszám, nyilvántartási szám, kereskedelmi tevékenység formája	igen	weboldal	Igen	

2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A táblázat célja, hogy felsorolja az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás közhiteles adatait.

Közhiteles adat rövid, köznap neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Az adat tartalmának leírása					itt a 2.1.2. pont 1. oszlopában megadott megnevezést kérjük szerepeltetni
Cégnév		I	I	Egyszerű	Bejelentés köteles

Székhely		I	I	Egyszerű	kereskedelmi és üzlet működési engedélyéről
Adószám		I	I	Egyszerű	Bejelentés köteles kereskedelmi és üzlet működési engedélyéről
Kereskedelmi tevékenység típusa		I	I	Egyszerű	Bejelentés köteles kereskedelmi és üzlet működési engedélyéről

2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

A táblázat célja, hogy felsorolja az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások közhitelesnek nem minősülő adatait.

Adat rövid, köznap neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilván os (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Az adat tartalmának leírása							itt a 2.1.2. pont 1. oszlopában megadott megnevezést kérjük szerepeltetni
Adózó neve		Elsődleges		N	N	Egyszerű	helyi adóval tartozók nyilvántartása
Adózó címe		Elsődleges		N	N	Egyszerű	helyi adóval tartozók nyilvántartása

2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az együttműködő szerv által a 2.1. fejezetben ismertetett információk, adatok elektronikus úton való átadási formáját, technikai, technológiai megoldását felső szinten bemutató, összefoglaló fejezet.

2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

A táblázat az információátadási felületek általános adatait tartalmazza, amelyeken keresztül az együttműködő szerv információkat nyújthat.

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
a felület, szolgáltatás egyedi azonosítója (ID1,...,IDn)	<ul style="list-style-type: none"> • egyszerű, • automatikus 	<ul style="list-style-type: none"> • real-time, • szakaszos (időszakonkénti, az időszak megadásával), • eseményalapú, • egyszeri/ismétlődő 	•	•
1. adózó nyilvántartás a-NAV	• automatikus	<ul style="list-style-type: none"> • real-time • eseményalapú • ismétlődő 	• nem nyilvános	
2.Bejelentetés köteles kereskedelmi tevékenység	• egyszerű	• ismétlődő	• nyilvános	

2.1.5.2. Helyi Adóügyek elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nyilvános / Nem nyilvános

„Nem nyilvános” jelölés esetén annak indoklása:

2.1.5.2.1. Az 1. adózók nyilvántartása - NAV elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok ismertetése.

Minden egyes leíró adatra vonatkozóan minimálisan az alábbiakat szükséges megadni:

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
Az adat- és iratmegnevezések jegyzékében foglalt megnevezés szerint, minden egyes leíró adatra vonatkozóan	<ul style="list-style-type: none"> • szöveges • numerikus egész • numerikus valós • dátum • időpont • dátum és időpont • logikai 	releváns adattípus esetén kitöltendő	adatátadás szempontjából releváns esetben kitöltendő		értelmezési tartomány meghatározása, értékkészlet alapú adat stb.
bevallás	szöveges		kötelezően benyújtandó	I	értékkészlet alapú adat

Az adat- és iratmegnevezések jegyzéke felmenő rendszerben készülő elektronikus jegyzék, amely az informatikai együttműködés szempontjából jelentőséggel bíró információk körét, valamint azok megnevezését tartalmazza.

Az adat- és iratmegnevezések jegyzékének kiinduló adattartalmát a Felügyelet a központi címregiszter, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása, az ingatlan-nyilvántartás, az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás és az egészségbiztosítási nyilvántartás adatai alapján állapítja meg.

2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A szolgáltatást közérdekű adat esetén, a honlapon vagy a Polgármesteri Hivatal hivatali helyiségében bárki hozzáférhet.

Egyszerű információ esetén az érdekelt fél saját adataiba betekinthez.

2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

99,9%

2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

A beérkezett bevallás adattartamának hitelességéért a bevallást beküldő adózó vállal felelősséget, mely bevallás adatait az önkormányzat hivatalának adóügyi ügyintézője kezeli és biztosítja, hogy a

benne szereplő adatok hiteles adatként kerüljenek az ASP nyilvántartásba. Az adatok ellenőrzését is az adóügyi ügyintéző végzi el, aki jelzi a bevallást kitöltő ügyfélnek az ügyfélkapujára, amennyiben a beküldött adatokban javítani kell, vagy azok módosításra szorulnak. Az adattisztítást az adóügyi ügyintéző végzi el informatikusok segítségével.

Amennyiben az egyes információátadási szolgáltatásokra eltérő eljárások vonatkoznak, a fenti adatokat szolgáltatásonként kell kifejezni (a szolgáltatás egyértelmű azonosítása mellett).

2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén
A helyben szokásos módon, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, illetve weboldalán.

2.1.5.3. Helyi Adóügyek elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

Az információátadási szabályzat módosítása esetén a helyben szokásos módon kerül tájékoztatásra az ügyfélkör (hirdetőtábla, honlap).

2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szolgáltatás megszűnése esetén a helyben szokásos módon kerül tájékoztatásra az ügyfélkör.

Jelen szabályzat 2020. június 01. napján lép hatályba.

Kocsord, 2020. június 01.

.....
jegyző

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
86/2020. (VI.04.)
határozata

- a Kocsord Község Önkormányzat *Anyag és eszközgazdálkodási Szabályzatának*
jóváhagyásáról -

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere
Megismerte Kocsord Község Önkormányzat *Anyag és eszközgazdálkodási Szabályzatát* és
úgy dönt, hogy jóváhagyja azt.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. június 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

A Kocsord Község Önkormányzata anyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés d) pontja, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint szabályozzuk:

1. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat célja

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagi eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon egy részének (anyagi eszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

2. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya

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

- Kocsord Község Önkormányzata

vonatkozásában a Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen szabályzat hatálya

- Kocsord Község Önkormányzatára, (továbbiakban: Önkormányzat)
- Kocsordi Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban: Hivatal)
- Kocsordi Gyöngyfüzér Óvodára valamint
- Kocsordi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra

terjed ki.

Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya az Önkormányzat, az Óvoda, a Hivatal valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagi eszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy az Önkormányzat alap-, vagy vállalkozási tevékenységének a folyamatában vesz részt.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított anyagokra, az Önkormányzat számveteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is. (a továbbiakban anyagok és készletek)

3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

Fogalma

Anyag (készlet) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a költségvetési szerv tevékenységének végzéseéhez szükséges anyagokat (anyagi eszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az Önkormányzat alaptevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell az Önkormányzat általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

Tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag az Önkormányzat tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagféleségekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

A folyamatok alatt az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

Az anyagi eszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani a költségvetési szerv anyaggazdálkodási tevékenységének.

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)
- **Végrehajtás:** magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

- a) anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
 - b) anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
 - c) saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
 - d) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
 - e) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
 - f) raktározás, tárolás,
 - g) anyagmozgatás, szállítás,
 - h) vagyonvédelem.
- **Nyilvántartás és ellenőrzés:** magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.

Másik fő terület az anyagmozgások bizonylatolása az anyag-, készlet nyilvántartások vezetése.

Az előzőekben leírt teendők az anyag-, eszköz gazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

4. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere

4.1. Előkészítési feladatok

Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezése

A beszerzett, raktározott, felhasznált, ill. értékesített anyagokat, készleteket egységesen azonosító módon kell jelölni.

A jelöléseket az egységes kezelés érdekében az anyagokkal, készletekkel kapcsolatban mindennemű adatlapon, nyilvántartásban vagy bizonylaton azonosan kell alkalmazni.

Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezéséért és folyamatos vezetéséért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

Az egységes számjel-rendszer mellett az anyagokat, készleteket különböző megfontolások alapján csoportokra célszerű bontani.

A csoportba sorolás szempontjai különbözőek lehetnek:

a) A felhasználások gyakorisága vagy értékmegoszlása szerint:

- kis létszám és nagy értékhányad az összfelhasználásban, vagy összkészletben, esetleg mindkettőben,
- közepes tételszám és közepes értékhányad az összfelhasználásban, az összkészletben,
- nagy tételszám és kis értékhányad az összfelhasználásban, az összkészletben.

b) Felhasználásuk jellege szerint: (az egységes rovatrendnek megfelelően)

- Szakmai anyagok,
- Üzemeltetési anyagok
- Áruk

c) A beszerzés nehézsége és a piaci feltételek szerint:

- azok az anyagok, amelyeknél állandó beszerzési nehézségekkel kell számolni, vagy amelyek hosszú szállítási, rendelési határidővel szerezhetők be,
- azok az anyagok, amelyeknél esetenként beszerzési nehézségek előfordulhatnak, vagy amelyek közepesen hosszú szállítási- rendelési határidővel szerezhetők be,
- könnyen beszerezhető anyagféleségek.

Tervezés

Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az Önkormányzat alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez és a tevékenység szükségleteihez.

Az éves (operatív) anyagszükségleti- és készletterv készítésekor meg kell határozni a következőket:

- a **szükségleteket**: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális és kommunális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit,
- a **forrásokat**: nyitókészlet, saját vállalkozásban előállított termék, vagy egyéb külső beszerzés,
- az **elfekvő, az immobil készletek állományát**: ezek belső vagy külső hasznosítására, ill. ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

Anyagszükségleti terv készítése

Az éves anyagszükséglet felmérése és a terv elkészítése a gazdálkodási ügyintéző feladata.

Az ellátáshoz, a várható bér munkához szükséges anyagok reális felmérésével programozható a beszerzés, illetve a felhasználás üteme. Ezáltal biztosítható a működéshez szükséges készletek állománya.

Az anyagszükségleti terv készítését piackutatási tevékenységgel kell megalapozni.

Minden anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának.

Cél, hogy a tervezett anyagfélések minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek és ezeket az elérhető legelőnyösebb árakon és a viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett szerezzük be.

A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagféléseket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

Az anyagszükségleteket az illetékes vezető által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni az anyaggazdálkodást szervező és koordináló gazdálkodási csoport részére összesítés és anyagbeszerzési terv készítése céljából.

Az anyagszükségleti terv készítése Jegyző feladata.

Készlettervezés

Az anyagszükségleti tervvel összefüggésben a gazdálkodási ügyintézőnek az éves készlettervet is el kell készítenie.

A készleten levő anyagmennyiségek ugyanis az anyagszükségletek kielégítésének egy részét képezik, s ezek számbavételére sort kell keríteni a raktárban, munkahelyeken vagy a dolgozóknál tárolt anyagfélések felmérésével, nagyságrendjük megállapításával.

A tervezés során lehetőség szerint figyelembe kell venni

- a költségvetési szerv éves munkatervét, ideértve a karbantartási, beruházási, felújítási terveket is,
- a tárgyi eszközök műszaki állapotát,
- a leadott éves igényeket.

Az alapfeladatok zavartalan ellátásához szükséges anyagféleségek biztosítása érdekében meg kell határozni:

- a minimális-,
- a folyó-,
- a maximális készleteket,
- az átlagnormákat.

a) **Minimális készletek:** az az anyagmennyiség, amelyet az Önkormányzat helyiségeiben, raktáraiban a tervidőszak minden időpontjában tárolni kell az üzemeltetés biztonsága érdekében, azért, hogy a működésben anyaghiány miatt fennakadás ne következzen be, tehát minimális készlet (törzskészlet) alatt azt a legkisebb anyagmennyiséget kell meghatározni, amelyet a zökkenőmentes munkavégzéshez minden időpontban tárolni kell.

A minimális vagy törzskészlet a véletlen események miatt keletkező kiesések, anyaghiányok csökkentését, illetve elhárítását biztosítja.

b) **Folyó készlet:** az anyagmennyiség, amely két egymást követő szállítás közötti időben (utánpótlási időszak) biztosítja a folyamatosságot.

c) **Maximális készlet:** az egyes anyagféleségek azon mennyisége, amely a minimális és folyó anyagkészlet összegzéséből keletkezik, tehát:

$$\text{maximális készlet} = \text{minimális készlet} + \text{folyó anyagkészlet}$$

A maximális készlet a minimális készleten túl ún. felkészülési készletet is tartalmaz, amely az átlagos felhasználási igényt az első beszerzésig fedezi.

d) **Átlag norma:** $\text{minimális készlet} + \text{folyókészlet}/2$.

Az Önkormányzatnál a *Gazdálkodási ügyintéző* felelős azért, hogy a tényleges készlet a megállapított készletnormát ne haladja meg.

Az éves készlettervet negyedéves bontásban a következő tételekkel kell elkészíteni az anyagszükségleti és az anyagbeszerzési tervekben részletezett anyagféleségeknek megfelelően:

- nyitó készlet,
- beszerzés,
- felhasználás, értékesítés,
- záró készlet.

Anyagbeszerzési terv készítése

Az anyagbeszerzési terv az anyagszükségleti és készlettervek alapján, azok részletezése szerint készül. A két részterv összevetése alapján állapítható meg a beszerzési terv nagyságrendje.

Az éves anyagbeszerzési tervnek olyan meghatározott időre kell elkészülnie és jóváhagyásra kerülnie, hogy az anyagféleségek esetleges megszabott szállítási határidőinek megfelelő időben már a gazdasági csoport rendelkezésére álljon a megrendelések előírt határidőkre történő feladásához.

A készlet- és az anyagbeszerzési terv elkészítése az éves pénzügyi tervvel történő egyeztetés útján valósítható meg.

Az éves költségvetési terv határozza meg azokat a pénzügyi kereteket, melyek biztosítják évközben az anyagbeszerzések fedezetét.

Az anyag(készlet)gazdálkodás végrehajtási feladatai *A beszerzések típusai*

Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

Önkormányzatunknál az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- beszerzés,
- pályáztatás,
- kiválasztás,
- megrendelés.

A **beszerzés** szabályozása külön, a beszerzési szabályzatban történik.

A költségvetési szerv abban az esetben alkalmazza a **pályáztatást**, (ajánlati felhívás) ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott összeghatárt, de több szállító ajánlata egymással versenyeztethető, valamint elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

A **kiválasztást** akkor alkalmazza a költségvetési szerv, ha év közben többszöri, vagy folyamatos, rendszeres a szállítás és a beszerzendő anyagok, eszközök nagyságrendje (értéke) megköveteli azt.

Ebben az esetben legalább 3 szállítótól kér be árajánlatot a költségvetési szerv, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

A beszerzés legegyszerűbb módja a **megrendelés**. A megrendelést alkalmazni kell fenti eljárások során, valamint ezen felül is. A **megrendelés kötelezettségvállalást jelent**.

A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a **közbeszerzésekről szóló** - többször módosított - 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott értékhatárookra, valamint a költségvetési szerv **Beszerzések lebonyolításának szabályzatára** is.

Az anyagbeszerzési terv alapján meg kell határozni, hogy mely tételei tekintetében milyen ütemezéssel kell megrendeléseket feladni annak érdekében, hogy a tevékenység folytatásához szükséges anyagféleség a kívánt, illetve a tervezett időre beérkezzen.

A tervezés során arra is figyelmet kell fordítani, hogy a raktári, illetve a tároló kapacitás milyen terjedelmű.

4.2.2.1.A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás csak a hivatali pénzügyi-számviteli ügyintéző pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalásra a Polgármester jogosult.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az anyag, és eszköz beszerzések esetében, ha annak értéke gazdasági eseményenként a 200.000.-Ft nem éri el.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája az Önkormányzat **Gazdálkodási szabályzatában és a Pénzkezelési szabályzatában** kerültek meghatározásra

Az anyagok (készletek) átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az Önkormányzat székhelyén, telephelyén.

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a költségvetési szerv végzi saját vagy bérelt gépjárművével, vagy az átvett anyagot további feldolgozásra más gazdálkodóhoz szállítják. (közvetlen átvétel)

Az Önkormányzat székhelyén, telephelyén *(esetleg raktárában)* történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket. (közvetett átvétel)

Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak:

- Polgármester
- Jegyző
- Aljegyző
- Gazdálkodási ügyintéző

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelesek ellenőrizni.

Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagféléseket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel és vámtarifaszámokkal ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfélésekhez.

Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá: hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

A beszerzett és a költségvetési szervhez beérkezett anyagféleségeket az anyagbeszerzőknek, valamint a raktár anyagátvevőinek mind mennyiségileg, mind minőségileg **igazoltan** át kell venniük és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rá kell vezetniük, majd kelettel és aláírásukkal kell ellátniuk.

Külső szállító által történt leszállítás esetén az anyagféleségek átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmányt kísérő okmányaira e tényt rá kell vezetni.

Ha a beszállított anyagféleségek átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helye és ideje,
- a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szereptük,
- a szállító és az átvevő megnevezése,
- a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, s azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- a csomagolás leírása,
- mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagyságát,
- minőségi hiány esetén: pontos leírását, a valószínűsíthető okokat és a felmerült kár nagyságát, - az átvevő nyilatkozatát, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírását,
- az esetleges ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyvet 4 példányban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (*szállító, fuvarozó, átvevő raktár, könyvelés, esetlegesen jelen lévő dolgozó*).

A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni, és gondoskodni kell tárolásáról.

Raktározási tevékenység

A raktározás alapvető célja, hogy a költségvetési szerv tevékenységei folytatásánál felhasználásra kerülő anyagokból a szükséges mennyiségeket az előírt minőségben a megadott, illetve a tervezett időre biztosítsa.

A **raktár** olyan nyitott, zárt vagy félig fedett tároló helyiségek együttes elnevezése, amelyekben a gazdálkodás zavartalan működéséhez szükséges anyagokat és eszközöket tárolja a gazdálkodó szervezet.

A raktáraknak két alapvető fajtáját különböztetjük meg:

Klasszikus raktár

A raktár az Önkormányzat jól elkülönített helyiségében vagy a külső környezettől elzárt szabadtéri területén helyezkedik el. A költségvetési szerv számára megrendelt, leszállított és átvett anyag jelentős része felhasználás előtt raktározásra, illetőleg tárolásra kerül.

A központi raktárral rendelkező intézmények kötelesek a beérkezett és minőségileg átvett anyagféléseket teljes körűen bevételezni a raktárba.

Az azonnal felhasználásra kerülő anyagfélésekre is vonatkozik a bevételezési kötelezettség, igaz csak formálisan. A raktárba csak formálisan bevételezendő anyagok körét az azonnal munkahelyre kiszállítható anyagfélések képezik. Ezek felhasználására a kivételezési bizonylatok kiállítása után kerülhet sor.

Az anyagfélések köre és számviteli nyilvántartásának módja a költségvetési szerv számlarendjében kerül meghatározásra. (Az Áhsz. 16. sz. melléklete szerinti egységes számlakeret tartalmazza a kötelezően használandó főkönyvi számlákat)

A raktár vezetője munkajogilag az Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

Köteles munkaköri vezetőjének anyaggazdálkodással kapcsolatos rendelkezéseit teljesíteni.

A raktári dolgozók anyagi felelősségének szabályait és mértékét a Munka törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (vagy a közszolgálati tisztviselőkről szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény) előírásai határozzák meg.

Az Önkormányzatnál Lengyel Andrásné és Szabó Zoltán látja el a raktározási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

Munkahelyi raktárak (kéziraktárak)

A kéziraktár az egyes munkafolyamatokhoz gyakrabban szükséges anyag- és eszközfélések elhelyezésére kialakított tárolási hely.

Létesítése szükséges minden olyan területen, ahol a munka folyamatos szervezése és a tulajdon védelme indokolja, illetőleg a költségvetési szerv részére beszerzett anyagfélések meghatározó része azonnali felhasználásra kerül. A munkahelyi raktárban tárolt anyagok nyilvántartási rendje alapvetően eltér a központi raktárban tárolt anyagokétól.

A munkahelyi raktár részére átadott anyagok értékét a kiadás időpontjában kiadásként kell elszámolni. Az itt tárolt anyagokról **mennyiségi nyilvántartást** kell vezetni.

Felelős: gazdálkodási ügyintéző

A mennyiségi nyilvántartást az ASP Önkormányzati **számítógépes programmal** kell vezetni.

A munkahelyi raktárból csak az utalványozásra jogosult dolgozó engedélyezésével szabad az anyagot kivételezni. A kivételezés elismerése a raktári nyilvántartó lapon aláírással történik. Az esetleges visszavételezést a raktári nyilvántartó lapon a raktár vezetőjének és az utalványozásra jogosult dolgozónak az aláírásával kell igazolni.

A munkahelyi raktárak működéséért felelős: gazdálkodási ügyintéző

Az átvett anyagok raktározása

A bevételezett anyagot a raktári rend szerinti megfelelő tároló helyen kell elhelyezni.

A raktári szakosítást, az anyagféleségek körét a raktári tevékenységet felügyelő gazdasági vezető a raktárvezető véleményének figyelembevételével határozza meg, szem előtt tartva a következő motiváló tényezőket:

- a raktári terület lehető legjobb kihasználása,
- az anyagféleségek átvételével, kezelésével és kiadásával kapcsolatos munkaműveletek gyors, zökkenőmentes, előírászerű lebonyolítása,
- a készletnormák betartásának ellenőrzése,
- a munka-, egészség- és tűzvédelmi előírások betartása,
- az anyagféleségekben keletkező mennyiségi és minőségi károk elkerülésének lehetőségei.

Raktári szakosítás

Az egyes anyagféleségek raktározásának módját azok minőségvédelmi és biztonságtechnikai igénye határozza meg. Ennek megfelelően a raktári szakosításnak alapvetően két irányát különböztetjük meg.

Zárt raktári helyiség

Zárt raktári helyiségben kell megoldani minden olyan anyagféleség tárolását, amelyek érzékenyek az időjárás hatásaira, illetőleg amelyeknek zárt helyen történő tárolását vagyon vagy egyéb védelmi szempontok indokolják (értékes alkatrész, mérge stb.)

Ugyancsak zárt helyiségben kell raktározni a környezetre veszélyes anyagféleségeket (gyógyszer, vegyszer stb.)

Az eltérő fizikai, kémiai tulajdonságú, illetőleg eltérő halmazállapotú és egyéb különböző műszaki paraméterekkel rendelkező anyagféleségek tárolására legalább a következő sajátos anyag- és készletcsoportokat kell kialakítani:

- élelmezési anyagok,
- gyógyszerek, vegyszerek, mérgező anyagok,

- textíliák,
- karbantartási anyagok,
- egészségügyi műszerek,
- oktatási/nevelési intézmények taneszközei,
- közművelődési intézmények sajátos készletei,
- gyermekintézmények eszközei.

Szabadtéri tárolás

Szabadtéri tárolásban elhelyezhetők a következő anyagféleségek:

- magas és mélyépítési anyagok, betonelemek, amelyek minőségére az időjárás nincs hatással,
- fa, vas alapanyagú termékek, alkatrészek,
- azok a tüzelőanyagok, szóróanyagok, amelyek szabadban történő tárolása esetén az időjárás hatására nem károsodnak.

A raktári rend

A raktárban csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak, illetőleg átmenetileg a beszállítást végző dolgozók.

Az egyes anyagféleségek raktározásánál megkülönböztető jelöléseket kell alkalmazni.

Környezetre veszélyes készletek

- tűzveszélyes anyagok
- mérgezést okozható anyagok.

A tűzveszélyes anyagok tárolását az erre a célra külön kijelölt, hermetikusan elzárható területen vagy épületrészben a tűzvédelmi előírások szerint kell megoldani.

A mérgezést okozható anyagokat biztonsági zárral ellátott mérge szekrényben, vagy szellőztethető méregkamrában kell tárolni.

Csökkent értékű készletek

A számviteli törvény előírásai szerint kell meghatározni a csökkent értékű készletek körét. Ennek alapján azokat a készleteket, amelyek a raktározás során minőségi károsodást szenvedtek vagy külső hatás miatt veszítettek az értékükből, de még használhatók, le kell értékelni. A különbözetreket el kell számolni a készletértékek módosításával egyidejűleg.

Feleslegessé vált készletek

Azokat az anyagféleségeket kell feleslegessé vált készletekké minősíteni, amelyek teljes értékűek, az anyag készletnormát meghaladják és felhasználásra legalább *egy* éve nem kerültek, továbbá felhasználásuk a következő fél évben nem szerepel a tervben.

Egyéb megkülönböztetések

Idegen eredetű, tulajdonú készletek, amelyek nem terhelik a készletértéket. Ezeket a raktárban elkülönítetten kell tárolni, és a tulajdonos által rendelkezésre bocsátott adatokkal kell nyilvántartani.

Előfordulhat, hogy egyes anyagok már leszállításra kerültek, de a hozzájuk tartozó okmányok még nem érkeztek meg. Az ilyen beérkezett anyagokat a szabályszerű átvétel időpontjáig elkülönítetten kell tárolni.

Anyagmozgatás, szállítás

Az anyagok raktáron belüli mozgatását, szállítását a lehetőség szerinti minimum szintre kell csökkenteni. A mozgatás során az anyagok megsérülhetnek. Az anyagok mozgatásához rendelkezésre álljanak megfelelő eszközök, *(kézi emelők, targoncák)* melyek a biztonságos mozgatást szolgálják.

5. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok

5.1.A vásárolt készletek, kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értéke

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A le nem vonható ÁFA nem része a bekerülési értéknek! A le nem vonható ÁFA-t a **más különféle egyéb ráfordítások** között kell elszámolni.

5.2.Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján

Az anyagok csoportosítását a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet figyelembevételével kell végrehajtani.

A csoportosítást a költségvetési szerv Számlarendje alapján kell elvégezni.

5.3.A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak

Egyedi beszerzési ár

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készletfajta egy beszerzésből származik, így az adott készlethez konkrét beszerzési ár kapcsolható.

Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára

A saját előállítású eszközök, készletek nyilvántartási árát az **Önköltség-számítási szabályzatban** – az Szt. 62. § (2 bekezdését figyelembe véve - foglaltak szerint kell megállapítani.

Az anyag, készletnyilvántartás rendszere

Az Önkormányzat az anyag, készletnyilvántartás rendszere *ASP integrált számítógépes nyilvántartó rendszer KATI moduljával* történik.

A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani.

A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készülségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

Analitikus anyagkönyvelés

Az anyagkönyvelés részére a raktári készletmozgásokról a bizonylatokat rendszeresen továbbítani kell azért, hogy az adatok a könyvvitel zárt rendszerében teljes körűen rögzítésre kerüljenek. Ily módon a munkafolyamatok szakszerű egymáshoz rendelésével az anyaggazdálkodás egy szakaszának belső ellenőrzése biztosított.

Főkönyvi könyvelés

Az analitikus anyagkönyvelésért a Gazdálkodási ügyintéző felelős, havonta készít feladást a pénzügyi könyvvezetés részére, értékben kimutatva a változásokat.

A raktári nyilvántartással *havonta* kerül sor az egyeztetésre, s a leltározások után az egyeztetés alapján készült feladások lehetőséget teremtenek az ellenőrzésre és a korrekciókra.

Utókalkuláció

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

5.5.A raktári készletek analitikus nyilvántartásának, bizonylatolásának rendje

Általános szabályok

A készletváltozásokról a szabályzatban meghatározott bizonylatot kell kiállítani.

A raktárba beérkező és az ott tárolt készletekről, az azokban bekövetkező változásokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A készletváltozások bizonylatai szigorú számadásra kötelezett bizonylatok. Ez azt jelenti, hogy a bizonylatokat előre sorszámozzák, így még az esetleges elrontott példányokkal is el kell számolni. A bizonylatok szabályszerű felhasználását időszakonként ellenőrizni kell.

Az anyagokkal kapcsolatos gazdasági eseményeknek (növekedések, csökkenések) olyan okmányokon kell alapulniuk, amelyek a készletváltozás (készletmozgás) legfontosabb adatait tartalmazzák. Ezeket az okmányokat anyagkönyvelési bizonylatoknak nevezzük.

A készletnövekedés esetei

- beszerzés, bér munkából visszaérkezés,
- anyag visszavételezés: a korábban kivételezett anyagok egy része visszakerülhet a raktárba,
- saját előállításból származó készlet állományba vétele, *(pl. bér munkában készült eszköz)*
- leltári többlet.

A készletcsökkenés esetei

- anyag-kivételezés, (célja lehet felhasználás, bér munka, visszáru, anyagátadás)
- selejtezés: a rendeltetésszerűen már fel nem használható és el nem adható készleteket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
- leltárhiány,
- készlet leértékelés.

Raktárakból anyagféleségeket kizárólag az utalványozásra feljogosított dolgozó aláírásával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni.

Az anyagutalványozásra jogosultak körét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozás részletes szabályai a költségvetési szerv **Gazdálkodási szabályzatában** kerülnek meghatározásra

A készletmozgások főbb bizonylatai

Készlet-bevételezési bizonylat

A rendben beérkezett és átvett szállítmányt az okmányok alapján készlet-bevételezési bizonylattal szabályszerűen be kell vételezni.

A készlet bevételezési bizonylat kiállítása a Gazdálkodási ügyintéző feladata.

Készlet-kivételezési bizonylat

A raktári anyagkiadás bizonylata igazolja a tevékenység során felhasznált anyagok raktárból való kivételezését.

A készlet kivételezési bizonylat kiállítása a Gazdálkodási ügyintéző feladata.

Készlet visszavételezési bizonylat

A készlet visszavételezési bizonylat kiállítása Gazdálkodási ügyintéző feladata.

Szállítólevél

A szállítólevelet a kiszállítást engedélyező vezető, a kiadó raktáros szignálja a kiadás helyén. A fogadóhelyen az átvevő aláírásával igazolja a szállítás megtörténtét.

Raktári nyilvántartó lap

Ez a bizonylat a raktárban tárolt anyagfajtákról egyedenként vezetett mennyiségi nyilvántartás.

Tartalmazza az anyagkészleteket, mindenkor fajta, méret, minőség szerinti részletezésben. Tartalmazza továbbá a készletek nyitóállományát, valamint az időszak folyamán bekövetkezett növekedéseket és csökkenéseket.

A raktári nyilvántartó lapot folyamatosan, a készletváltozásoknak megfelelően a raktáros vezeti.

Készletnyilvántartó lap

A készletek mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a készletnyilvántartásban naprakészen kell vezetni.

Az analitikus anyagkönyvelésben a raktári jelentések alapján nyilvántartják a készletváltozásokat, a mennyiségi változásokon kívül az értékváltozásokat is.

Követelmény, hogy a készletnyilvántartó lapokat a raktári nyilvántartó lapokkal azonos részletezésben kell vezetni, és rajtuk a megjelölt adatoknak meg kell egyeznie. (anyag megnevezése, méret, mennyiségi egység, nyilvántartási szám, stb.)

Az analitikus anyagkönyvelés a negyedéves zárlat során feladást készít az állomány változásokról a pénzügyi könyvvizetés részére. A készletek változásait összevontan, csak értékben könyvelik a könyvviteli számlákon.

Az analitikus és szintetikus könyvelés összhangjának megteremtésével válik teljessé az anyagok és készletek nyilvántartásának és bizonylatolásának folyamata.

6. A vásárolt készletek értékelésének szabályai

A mérleg fordulónapján raktárban meglévő saját előállítású és vásárolt készletek értékelését az **Eszközök és források értékelési szabályzatában** előírtak szerint kell elvégezni.

7. A készletek, kis értékű tárgyi eszközök használatra történő kiadása

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását a költségvetési szervnek biztosítani kell.

A nyilvántartás céljára az **Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása a Gazdálkodási ügyintéző feladata.

Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyilvántartás céljára az **Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása a Gazdálkodási ügyintéző feladata.

Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a **Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja elnevezésű** nyomtatványt használjuk.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a *Kjt. vagy a Kttv.* idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

A kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása a gazdálkodási ügyintéző feladata.

Az anyagok, kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásáért az önkormányzatnál és a polgármesteri hivatalban a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

8. Az anyagok, készletek leltározása

A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket az Önkormányzat **Leltárkészítési és leltározási szabályzatban** foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

A leltározás során megállapított különbözeteket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltárhiány jegyzőkönyv.

9. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása

Az anyagok, készletek *(ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is)* selejtezéséről, hasznosításáról a költségvetési szerv **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata** előírásait kell figyelembe venni.

10. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése

Az Önkormányzatnál idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem az Önkormányzat tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenek (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) a költségvetési szerv működteti, üzemelteti az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentieken túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Önkormányzatnak az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

Az eszközök karbantartását, esetleg szervizelését, időszakos vizsgálatait a folyamatos működés feltételeit az Önkormányzatnak biztosítani kell.

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint a költségvetési szerv **Leltárkészítési és leltározási szabályzata** alapján kell elvégezni.

11. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves **ellenőrzési terv** alapján történnek.

A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét az Önkormányzat **Belső Ellenőrzési Kézikönyve** határozza meg.

Az Önkormányzat belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Jegyző a felelős.

A Jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll rendszert.

Az anyag és készletgazdálkodásra vonatkozóan részletesen ki kell dolgozni annak ellenőrzési nyomvonalát is.

A Jegyző köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

12. Záró rendelkezés

AZ ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2020. június 01. napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha *az önkormányzat, vagy az önkormányzati hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.*

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

Kocsord, 2020. június 01.

.....
polgármester

.....
jegyző

**Az anyag-, eszköz (készlet) gazdálkodás nyilvántartásához
használandó bizonylatok köre**

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma/<u>program neve</u>*
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	<i>B. 12-111/V.r.sz.</i>
2.	Készlet kivételezési bizonylat	<i>B. 12-114/V.r.sz.</i>
3.	Azonnali felhasználásra beszerezett készlet bizonylata	<i>B.12-124/N.r.sz.</i>
4.	Készlet visszavételezési bizonylat	<i>B.Sz.ny. 12-123/N.r.sz.</i>
5.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	<i>B. 12-151.r.sz.</i>
6.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	<i>B. 12-152.r.sz.</i>
7.	Készletnyilvántartó lap	<i>Sz.ny. 12-185.r.sz.</i>
8.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	<i>B. 12-161.r.sz.</i>
9.	Készletek naplója I.	<i>B. 12-190.r.sz.</i>
10.	Készlet átadás-átvételi bizonylat	<i>B.Sz.ny. 12-121/N.r.sz.</i>
11.	Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	<i>B. 12-170/A.r.sz.</i>
12.	Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja	<i>B. 12-179.r.sz.</i>
13.	Egyéni munkaruházati jegyzék	<i>B.Sz.ny. 12-180.r.sz.</i>
14.	Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve	<i>B. 12-182.r.sz.</i>
15.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	<i>B. 318-206. r.sz.</i>
16.	Élelmezési anyag pót-kivételezési bizonylat	<i>B.Sz.ny. 318-207. r.sz.</i>
17.	Élelmezési anyag visszavételezési bizonylat	<i>B.Sz.ny. 318-209. r.sz.</i>
18.	Anyagfelhasználási összesítő	<i>B. 318-211. r.sz.</i>

* Ha a bizonylatok előállítása számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata Anyag és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
85/2020. (VI.04.)
határozata

- a Kocsord Község Önkormányzat *Reprezentációs kiadások Szabályzatának***
jóváhagyásáról -

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere
Megismerte Kocsord Község Önkormányzat *Reprezentációs kiadások Szabályzatát* és úgy
dönt, hogy jóváhagyja azt.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

**REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. június 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

A Kocsord Község Önkormányzata érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadások, valamint üzleti ajándékozás teljesítésének és elszámolásának szabályait

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény (továbbiakban SZJA tv.),
- a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. tv. alapján, valamint
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján

a következők szerint szabályozzuk:

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § -ban foglalt előírás alapján Kocsord Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-ban meghatározott - gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ennek figyelembe vételével az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján ezen szabályzat hatálya

- **Kocsord Község Önkormányzatára,**
- **Kocsordi Polgármesteri Hivatalra és a**
- **Kocsordi Gyöngyfüzér Óvodára**

terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a reprezentációs előirányzat felett rendelkezni jogosult személyekre,
- a pénzügyi (kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, teljesítésigazolás), számviteli, adóbevallási feladatokat ellátó személyekre.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Önkormányzat feladatellátása érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadások és üzleti ajándékok felhasználásának és elszámolásának módját és szabályait.

III. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

1. Reprezentáció:

- a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá
- az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.)

Az előzőekben felsoroltak nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható. (SZJA tv. 3. § 26. pont)

Reprezentációnak minősül különösen:

- a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,
 - az egyes belföldi rendezvényeken, (pld. kitüntetés-átadás, városnap, falunap, nemzeti ünnep, évfordulók)
 - a sajtótájékoztatón, valamint
 - a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében, térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pld. utazás, szállás, szabadidőprogram)
2. **Üzleti ajándék:** a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány). (SZJA tv. 3. § 27. pont)
3. **Reprezentációs keret:** az 1.) pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital, gyümölcsle, ásványvíz,
- kávé, valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,
- cukrászárú (édes és sós sütemény)
- szendvics,
- virág,
- éttermi vendéglátás,
- munkabédeken, vacsorákon felszolgált étel és ital,
- indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram,

IV. REPRESENTÁCIÓS, VALAMINT ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁSI KERET ÉS ANNAK FELHASZNÁLÁSA

1. Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők

A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására (a jelen szabályzat II/1 a)-b) pontjai) feljogosítottak körét és az általuk vendéglátásra fordítható – résztvevőnkénti – keretösszeg felső határát a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A **személyi reprezentációs keretet** és annak felhasználására jogosultak körét a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza, a szűkebb körű hivatalos célú

megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozására.

Ezen kiadások között alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, tejszín, szendvics sós- és édes aprósütemény, virág ellenértéke számolható el.

A reprezentációs kerettel rendelkező személyek körének, valamint a reprezentációs keretek felülvizsgálatára és módosítására Polgármester jogosult.

2. Reprezentációs kiadások elszámolása

2.1.A reprezentációs kiadások Önkormányzat vagy a Hivatal nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatók el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

2.2.A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt Pénztáros részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát is.

2.3.Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 15. melléklete alapján a K123. Egyéb személyi juttatások rovaton kell elszámolni: „a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait, ide értve azt az esetet is, ha azok megfelelnek a reprezentáció, üzleti ajándék feltételeinek, de a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott értékhatárt meghaladják.”

2.4.A reprezentációs kiadások finanszírozására – utólagos elszámolás mellett – előleg igényelhető.

Az előleg igénylést Polgármesternél kell kezdeményezni, annak kifizetését Ő engedélyezi. Az előleg összege maximum 30.0000. Ft.

A kifizetett előleggel az előleget felvevő személy a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.

2.5. Nem a reprezentációs keretet terheli, illetve az SZJA tv. 1. mellékletének 8.35. pontja alapján személyi jövedelemadó mentes a helyi önkormányzat, által a lakosság, a közösség széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett - kulturális, hagyományőrző, sport, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, ital, valamint - legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben - résztvevőnként azonos értékű ajándék, továbbá az ilyen rendezvényeken ingyenesen közreműködők részére biztosított étkezési szolgáltatás.

3. Üzleti ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők

Üzleti ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor.

Az egy fő megajándékozottra fordítható értékhatár maximális összegét és az ajándék nyújtására jogosultak körét a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az üzleti ajándék nyújtására jogosultak körét és az egy fő megajándékozottra fordítható összeg felülvizsgálatára és módosítására Polgármester jogosult.

4. Üzleti ajándékozási kiadások elszámolása

Az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadások csak az Önkormányzat nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatók el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

Az üzleti ajándék beszerzésére, valamint annak kiadására a Polgármester által kerülhet sor, ezért az igények benyújtása is részére történik.

Az üzleti ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 30.000.- Ft-ot lehetőleg ne haladja meg. A 30.000 Ft egyedi érték feletti üzleti ajándék beszerzése csak Polgármester írásbeli engedélye alapján történhet.

Az üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt Polgármester részére kell továbbítani (leadni).

5. Mind a reprezentációs, mind pedig az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadásokkal összefüggésben érvényesíteni kell

- a kötelezettségvállalásra,
- a pénzügyi ellenjegyzésre,
- a teljesítés igazolásra,
- az utalványozásra, valamint
- az érvényesítésre

vonatkozó, a *gazdálkodási szabályzatban* rögzített előírásokat.

6. A személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1992. évi CXVII. tv., és a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018.évi LII. tv. alapján a reprezentáció és az ajándék után - ha az adóköteles – az egyéb béren kívüli juttatásokat terhelő adókat munkáltatói és kifizetői minőségben is meg kell fizetni.

A juttatás alapja a kiadások értékének 1,18 szorosa, melyet 15 % személyi jövedelemadó, valamint 17.5 % szociális hozzájárulási adó terhel.

A juttatás alapját és a terhelendő adókat *az Önkormányzat a KIRA rendszerben havonta jelenteni kell a MÁK Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Igazgatósága részére.*

7. Záró rendelkezések

A reprezentációs kiadásokról olyan nyilvántartást kell vezetni és a bizonylatokat oly módon kell kezelni (megőrizni), hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek, illetve a mentességek.

A nyilvántartásból egyértelműen kimutathatónak kell lennie, hogy reprezentációról, ajándékozásról illetve reprezentációnak nem minősülő juttatásról van-e szó.

A nyilvántartás képezi az alapját az adó és járulék elszámolásának és fizetésének, valamint az adóhatósági ellenőrzésnek.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a reprezentációs esemény vagy az ajándékozási alkalom megnevezését valamint annak időpontját,
- reprezentáció esetén a résztvevők névsorát, megbontva dolgozó illetve vendégek szerint,
- a megajándékozott személyek megnevezését és a kapott ajándék értékét.

A nyilvántartás mintáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A REPRESENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

2020. június 01. napjától lép hatályba.

A korábban érvényes szabályzat ettől a naptól kezdve hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a *Jegyző* a felelős.

Kocsord, 2020. június 01.

.....
polgármester

.....
jegyző

**Üzleti vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra – résztvevőként – fordítható
keretösszeg felső határa**

Beosztás	Keretösszeg árával (Ft)
Polgármester	
Jegyző	

**Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk
..... (évente, havonta) felhasználható keret összege**

Beosztás	Keretösszeg áfával (Ft)
Polgármester	
Jegyző	
Intézményvezető	

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

Beosztás	Keretösszeg áfával (Ft)
Polgármester	
Jegyző	
Intézményvezető	

Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata **Reprezentációs kiadások szabályzatát megismertem.**
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
84/2020. (VI.04.)
határozata

- a Kocsord Község Önkormányzat *Kiküldetési Szabályzatának* jóváhagyásáról -

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere

Megismerte Kocsord Község Önkormányzat *Kiküldetési Szabályzatát* és úgy dönt, hogy jóváhagyja azt.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. június 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése értelmében a Kocsord Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) kiküldetési rendjét

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

figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

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

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

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

2. A szabályzat hatálya

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

– Kocsord Község Önkormányzata,
vonatkozásában a Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen szabályzat hatálya

- **Kocsord Község Önkormányzatára és**
- **Kocsordi Polgármesteri Hivatalra terjed ki. A**

szabályzat személyi hatálya kiterjed:

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

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést az érintett Önkormányzat felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető - a *Polgármester, Jegyző* - rendeli el.

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

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

4. A kiküldetés pénzügyi forrása

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

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

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

Hivatali, üzleti utazás:

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

önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

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

Az Önkormányzatnál kiküldetésnek minősül:

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

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

1. Belföldi kiküldetések rendje

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

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

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

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

A kiküldetés a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermeket egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

2. A belföldi kiküldetések elszámolása

Kiküldetési előleg

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

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

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

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

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

A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségterítések

Élelmezési költségterítés (napidíj)

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

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

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

Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja

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

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

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

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

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

Közzszolgálati tisztviselők napidíja

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hivatali, üzleti utazás

2.2.2.1. Belföldi utazási költségterítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótgjegy téríthető.

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

2.2.2.2. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

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

A személygépkocsi tulajdonjogát igazolni kell.

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

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

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

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

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

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

Ha a munkáltató az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott adómentes összegtől (15.-Ft/km) magasabb összegű fenntartási költségtérítésben részesíti a kiküldetésben részesülő személyt, ebben az esetben a közalkalmazottnak (közszolgálati tisztviselőnek, munkavállalónak) adóköteles jövedelme keletkezik.

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

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

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

A nyilatkozatot a 4. számú melléklet szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

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

A nyilatkozatot a Pénztárosi feladatokat ellátó ügyintézőnek kell megőriznie.

Egyéb költségtérítés

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

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

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

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

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

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

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

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni.

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

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

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

1. A külföldi kiküldetés rendje

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

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

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

Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.

(pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.)

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

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

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

A valuta, deviza vásárlás elszámolásának szabályai

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

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

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

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

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

Kiküldetési előleg

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

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

Kiküldetési költségtérítés

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

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

A napidíj összege a közalkalmazottak, köztisztviselők esetében nincs szabályozva.

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban álló napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró. Ezt az összeget számolhatja el a köztisztviselő, vagy közalkalmazott a külföldi kiküldetés esetén.

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

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

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

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

Az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíja

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

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

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

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

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

Külföldi utazási költségtérítés

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

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

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

Egyéb költségtérítés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Úti jelentés

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

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

**A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT
2020. június 01. napjával lép hatályba.**

A szabályzatot módosítani kell

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

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a Jegyző a felelős.

Kocsord, 2020. június 01.

.....
polgármester

.....
jegyző

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (VONAT, AUTÓBUSZ, SZGK.)

Sorszám: K0072375

1. KIKÜLDÉSI UTASÍTÁS

2. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS:

[illegible]

„A külföldiek elvonulása megkezdődött az alábbiak szerint.”

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
202... .. hó

A munkáltató
neve
címe
adószáma

[illegible][illegible]

Igazolta: _____

Utalványozta: _____

Kelet: _____

Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

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

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

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

2. Felvett előlegek:

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

3. Visszafejtések:

Személyi juttatás										
Személyi juttatás előlegezve elszámolva (II/6-dik)										
								Összesen		

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

[illegible]

B. 7300-261/ÜJ) I. SZ. - Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)
Megrendelő: Pátria-Nyomda 1088 Budapest, Szendrői utca 47. Telefon: 268-0534



5. Napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint	
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege				
								Összesen		

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az szia tv. 27. § c. pontja szerint

[illegible]

B. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neme	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (xg)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

C. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgáltatás esetén.

[illegible]

D.

[illegible]

* 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartzkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

* Ha a kiadott valuta neve nem azonos a célszárazság valutájával, akkor a 29/1992. évi (II. 13.) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidjat vagy
 alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

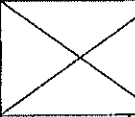

*** Ha a külszolgálat munkaviszonyban történt akkor az száza tv. 47. § szerinti kell az adóelőlegét számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történt és az éves összevonandó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

Szállásköltség-elszámolás.									
A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó _____	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neme	egy napra	összesen				
								Összesen	

[illegible]

[illegible]

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hívatal.	Forint	
			lételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	1/2		
2	Előleg-visszatérítés	1/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	11/5		
5	Szállásköltség	11/7		
6	Orvosi kiadások	11/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			

Mellékletek:

Kelt: _____ hó _____-n

_____ a kiküldött aláírása

A valuta neme	Elszámolandó	Elszámlolt	Vissza- fizetendő	Többel- elszámlolás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

aláírás

12. Elvényesítve:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____
 _____, forinttal érvényesítettük.

Elszámolandó összeg: _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó:
 _____ Ft

Kelt:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:
_____ hó _____ n.			

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

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

A személygépkocsi

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

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

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

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

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

....., 2020.

.....
nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata **Kiküldetési szabályzatában** foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
83/2020. (VI.04.)
határozata

- a Kocsord Község Önkormányzat *Vezetékes és mobiltelefonos használatának***
Szabályzatának jóváhagyásáról -

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere
Megismerte Kocsord Község Önkormányzat *Vezetékes és mobiltelefonos használatának*
Szabályzatát és úgy dönt, hogy jóváhagyja azt.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. június 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

A Kocsord Község Önkormányzata a vezetékes- és mobiltelefonok használatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, és a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi CLII. tv. rendelkezéseire – a következők szerint szabályozzuk:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A szabályzat célja:** hogy meghatározza a Kocsord Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) vezetékes- és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit.
- 2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed**
 - a) az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vezetékes- és mobiltelefonokra, valamint
 - b) azokra a mobiltelefonokra, amelyek az Önkormányzat flottacsomagja keretében üzemelnek, azokat magánszemélyek vásárolták meg (az Ö tulajdonukat képező), de a szolgáltatással kapcsolatos díjakat a szolgáltató szervezetünk felé számlázza.
- 3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed** az Önkormányzat bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára, továbbá a 2.b) szerinti mobiltelefonokat használó személyekre.
- 4. A telefonok használatára** szervezetünk működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetők, de ebben az esetben a felmerült költségeket meg kell téríteni.

5. Fogalmi meghatározások

A szabályzat alkalmazásában:

- a) 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 mobilkészülékbe helyezve az előfizető azonosítására használják. A SIM-kártya 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. VEZETÉKES TELEFON HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Az Önkormányzat vezetékes telefon szolgáltatója: Magyar Telekom Nyrt.
2. Önkormányzatunknál nincs lehetőség a magán és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítésére, ezért minden dolgozónak hívásnaplót kell vezetni. A hívásnaplót minden hónapban le kell zárni, és át kell adni a gazdálkodási ügyintéző részére.
3. Munkaidőben a munkahelyen történő munkavégzés telefonhívást a vezetékestelefonon kell kezdeményezni.
4. A szolgáltató által rendelkezésre bocsátott híváslista (és a hívásnapló) alapján a gazdálkodási ügyintéző a tárgyhót követő 10-ig elkészíti a magáncélú telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát és átadja az érintett dolgozónak.
5. A kézhez vett számla alapján a magáncélú beszélgetések díját 20-ig kell megfizetni a házipénztárba.
6. A magáncélú beszélgetésekről kiállított számla megfizetésének határidejét követő 10 napon belül a Polgármestert értesíteni kell a befizetési kötelezettség elmulasztásáról.

III. A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A) Hivatali tulajdonú mobiltelefonok használati rendje

1. Az Önkormányzat mobiltelefon szolgáltatója: Magyar Telekom Nyrt.
2. Az Önkormányzatnál a mobiltelefon használatra jogosultak körét (személyét), a használt telefon típusát és hívószámát, valamint a mobiltelefonon felmerült költségből szervezetünket havonta terhelő összeg mértékét az 1. számú melléklet tartalmazza.
3. A mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) a Polgármesterhez kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.
4. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
5. Az 1. számú mellékletben meghatározott telefonkészülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok, fülhallgató) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” szerint dokumentálják. A mobiltelefonnak a dolgozó részére történő átadása az aljegyző feladatát képezi.

6. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-vel kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért az aljegyző felelős.
7. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvész, megsemmisül köteles a pótlás teljes költségét az Önkormányzat részére megtéríteni.
8. A 30 napot meghaladó távollét esetén (pld.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) az Önkormányzat tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adni az aljegyző részére.
9. A tárgyhót követő 15 napon belül az aljegyző a dolgozók rendelkezésére bocsátja az általuk használt mobiltelefonra vonatkozó részletes híváslistát. A híváslista átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.
10. A mobiltelefonon lebonyolított beszélgetésekről készített részletes híváslistán az adott készüléket használó köteles bejelölni a magáncélú beszélgetéseit, valamint a magáncélból küldött sms üzeneteit. A magáncélból lebonyolított mobiltelefon-használat költségét, valamint a II/1. pontban megállapított keretet meghaladó és nem igazolt többletköltséget a készülék használója számla alapján köteles megtéríteni szervezetünk számára.
11. A tárgyhót követő 10-ig a gazdálkodási ügyintéző elkészíti a 10. pontban leírtak figyelembevételével megállapított telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát.
12. A kézhez vett számla alapján a megállapított mobiltelefon-használat díját 8 napon belül kell befizetni a házipénztárba.
13. A mobiltelefon-használatról kiállított számla megfizetésének határidejét követő 30 napon belül a Polgármestert értesíteni kell a befizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztásáról. A Polgármester írásban figyelmezteti az érintettet a fizetési kötelezettségének haladéktalan teljesítésére. A fizetési kötelezettség teljesítésének a fizetési felszólítás ellenére történő elmulasztása esetén a Polgármester kezdeményezi a mobiltelefon bevonását, valamint a hátralék egyéb módon történő behajtását.

B.) A magánszemélyek tulajdonában lévő mobiltelefonok használatának rendje

1. Az Önkormányzat flottacsomagja keretében üzemelnek a magánszemélyek által megvásárolt (az Ö tulajdonukat képező), de a szolgáltató által szervezetünk felé számlázott mobiltelefonok.
2. A magánszemélyek tulajdonát képező mobiltelefonokhoz kapcsolódó szolgáltatási díjakat a szolgáltató által benyújtott számla Önkormányzathoz történő beérkezését követő 8 napon belül ki kell számlázni az érintett magánszemélyek felé, akik a kiszámlázott összeget a számlán megjelölt időpontig haladéktalanul kötelesek megfizetni.

C.) A hivatali SIM kártyával rendelkező mobiltelefonok használata

1. A hivatali flottához tartozó SIM kártyával (a továbbiakban: SIM kártya) történő mobiltelefon használat esetén a SIM kártya szervezetünk tulajdonában van, a mobiltelefon készülékek a munkatársak tulajdonában vannak.
2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő SIM kártyával történő mobiltelefon használat esetén a munkatársak a SIM kártyát személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséget vállalnak.
3. Egy munkatárs 1 db SIM kártya használatba vételére jogosult.
4. A SIM kártyák használatával történő mobiltelefon használata során ügyelni kell az önkormányzati vagyron védelmére. A SIM kártya megrongálódása, vagy elvesztése esetén a használatra átvett munkatárs köteles a javítás vagy pótlás teljes költségét az Önkormányzat részére megfizetni. Ameddig a javítás vagy csere költségei nem kerülnek megfizetésre a munkatárs SIM kártya használatára nem jogosult. *Az Önkormányzat vétlen rongálódás esetén átvállalja a költséget*
5. A munkatársak a saját mobil telefon használata mellett az önkormányzatot megillető kedvezményes előfizetői díjsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat díját szolgáltatásként a munkatárs fizeti meg számla ellenében a Szolgáltató részére.
6. A munkatárs jogviszonyának megszűnése, illetve megszüntetése esetén a SIM kártya átíratásra kerülhetnek a munkatárs nevére és költségére, ellenkező esetben köteles azt az Önkormányzatnak visszaszolgáltatni.
7. A SIM kártya használatára a munkatársnak szerződést kell kötni, melyet a Jegyző készít elő.
8. Új alkalmazott a próbaidő lejárta után írásban igényelhet SIM kártyát.
9. A hivatali flottához tartozó hívószámok használói egymás között ingyenesen tudnak hívást kezdeményezni.

IV. A TELEFONDÍJAK SZÁMLÁZÁSÁNAK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK, BESZEDÉSÉNEK RENDJE

1. A jelen szabályzat I., III/A. és III/B. pontjaiban foglaltak szerinti számlázás a gazdálkodási ügyintéző feladatát képezi.
2. A szabályzat III.C. pontja szerinti költségek megtérítése
Az alkalmazottak által használt mobil telefon kártyák után kiszámlázott telefonbeszélgetéseket köteles közvetlenül a Szolgáltató részére megtéríteni a bejelentett lakóhelyére megküldött csekk útján.
2.2.A befizetési kötelezettségét nem teljesítő alkalmazottak jegyzékét a Jegyző negyedévente megkéri a Szolgáltatótól és annak megérkezését követő 5 munkanapon belül átadja a Polgármesternek.
2.3.Amennyiben a hivatali SIM kártyával történő mobiltelefon használattal kapcsolatban kiszámlázott telefonbeszélgetések nem kerülnek befizetésre, a SIM kártya haladéktalanul bevonásra kerül.
3. Az Önkormányzat által kibocsátott számlák nyilvántartásáról, valamint az azokra teljesített befizetések nyilvántartásáról, a meg nem fizetett összegek folyamatos nyomon követéséről és nem fizetés esetén a behajtási intézkedés megtételéről Jegyző gondoskodik.

4. A jelentős, 20.000 Ft összegű hátralékot elérő vagy meghaladó magánszemélyek esetébe a szolgáltató felé a kimenő hívások korlátozását, illetve az előfizetési szerződés megszüntetését kell kezdeményezni. Ennek felelőse a Jegyző.
5. A határidőre meg nem fizetett telefonszámlákról a tárgyhónapot követő hónap 15 –ig kimutatást kell készítenie és a Polgármester részére át kell adni.
6. A személyi jövedelemadóról szóló törvény 70.§ (1) b) bekezdése értelmében egyes meghatározott juttatásnak minősül a kifizető tevékenységének ellátása érdekében biztosított helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon-szolgáltatás, továbbá az Internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel-szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás) magáncélú használata címén meghatározott adóköteles jövedelem.
7. Az SZJA törvény 70.§ (9) bekezdés ca) pontja alapján, ha a magáncélú telefonhasználat elkülönítése nem lehetséges, akkor a kiadások 20 százaléka minősül a magánszemély által meg nem térített résznek, mely után a kifizetőnek/munkáltatónak személyi jövedelemadót és szociális hozzájárulási adót kell fizetni. A juttatás alapja a kiadások 20 %-ának az 1,18 szorosa, melyet 15 % személyi jövedelemadó, valamint a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. éci LII. tv. alapján 17,5 % EHO terhel.

A juttatás alapját és a terhelendő adókat a *Hivatalnak* a KIRA rendszerben havonta jelenteni kell a MÁK területileg illetékes megyei Igazgatósága részére.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

2020. június 01. napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha az *önkormányzat, a hivatal* sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a Jegyző a felelős.

Kocsord, 2020. június 01.

.....
polgármester

.....
jegyző

.....
önkormányzat,

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: hivatalos helyiségében, 202... -én

Tárgy: A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannakátadó
..... átvető

A mai napon a *(kötségvetési szerv)* 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/átvétető) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

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

Kmf.

.....
átadó aláírása

.....
átvétető aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
82/2020. (VI.04.)
határozata

- a Kocsord Község Önkormányzat *Cafeteria Szabályzatának* jóváhagyásáról -

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere
Megismerte Kocsord Község Önkormányzat *Cafeteria Szabályzatát* és úgy dönt, hogy jóváhagyja azt.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

CAFETERIA SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. június 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Kocsord Község Önkormányzata cafetéria juttatási rendszerét

- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban Kttv.) továbbá
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban Szjtv.)
- a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. tv.
- Magyarország költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. tv.

alapján a következők szerint szabályozom:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Cafetéria Szabályzat *(a továbbiakban Szabályzat)* célja az egységes elvek alapján szabályozott, de az igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
2. A cafetéria juttatási rendszer az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott keretösszeget és a szabályzatban meghatározott juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
3. A Szabályzat személyi hatálya az Önkormányzat határozatlan és határozott idejű *közszolgálati* jogviszonyban foglalkoztatottakra terjed ki. (továbbiakban együtt: foglalkoztatottak)
4. A foglalkoztatottak számára juttatott keret felhasználható adómentes és adóköteles juttatásokra is. Ha a foglalkoztatott személy adóköteles juttatást vesz igénybe a keret terhére, akkor a keret terhére kell elszámolni a munkáltatót terhelő közterheket is.
5. A foglalkoztatottak csak a rendszerbe felvett juttatások közül választhatnak, figyelemmel az adómentesen és kedvezményes adófizetési kötelezettséggel adható juttatási keretekre, mértékekre.
6. A meghatározott éves keretösszeg az Önkormányzat személyi állományára vonatkozóan egységes.
7. Nem minősül béren kívüli juttatásnak, illetve béren kívüli egyes meghatározott juttatásnak, ha a juttatás formája értékpapír, értékpapírra vonatkozó jog, bármire korlátozás nélkül felhasználható utalvány, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, vagy természetes, vagy tenyésztett gyöngy, drágakő, féldrágakő, nemesfém, nemesfémmel plattírozott fém és ezekből készült áru, valamint ékszerutánczat, érme, ha a körülmények alapján megállapítható, hogy a juttatás nem felel meg a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményének.

II. A CAFETÉRIA RENDSZER ELEMEI

Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások valamint a béren kívüli juttatások esetében jövedelemnek minősül a juttatás értéke, ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott termék, szolgáltatás esetén annak szokásos piaci értéke vagy abból az a rész, amelyet a magánszemély nem köteles megfizetni.

A kifizetőt terhelő adó alapja béren kívüli juttatás esetében az előzőek szerinti jövedelem, béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások esetében az előzőek szerinti jövedelem 1,18-szorosa.

Bérijövedelemként adózó juttatás esetén adóköteles a juttatás pénzben kifejezett értéke.

1. Béren kívüli juttatások

Az Önkormányzati foglalkoztatottak az SZJA tv. 71 §.-ában felsorolt béren kívüli juttatásra jogosultak.

Széchenyi-pihenőkártya (SZÉP kártya)

Az Önkormányzat SZÉP kártyát igényel az alkalmazottai részére, melyen az alábbi három juttatás igénybevétele van lehetőség:

– Szálláshely, vendéglátás-szolgáltatásra, illetve szabadidő eltöltésre, rekreációra évente összesen bruttó 200.000 Ft, azaz kétszázezer forint adható a mindenkor szabályozás szerinti bontásban.

Szálláshely-szolgáltatásra évente 225.000 Ft, vendéglátás-szolgáltatásra évente 150.000 Ft, szabadidő eltöltésre évente 75.000 Ft összeg adható.

A Széchenyi Pihenő Kártya működését és felhasználását a 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet rögzíti.

2. A munkáltató/kifizető által adómentesen adható juttatások

Sportrendezvényre szóló belépő/bérlet

Az Önkormányzat, mint munkáltató ugyanazon magánszemélynek évi maximum 161.000,- Ft a sportról szóló törvény hatálya alá tartozó sportrendezvényre szóló belépőjegyet, bérletet biztosít.

A sportról szóló törvény szerint a sportrendezvény: sportszervezet vagy sportszövetség által versenyrendszerben vagy azon kívül, résztvevők jelenlétében megtartott verseny, mérkőzés. A sportesemény sportrendezvénynek minősül.

A feltételeknek megfelelő belépőket a mindenkor érvényes minimálbér összegéig adhatja a munkáltató és a kifizető is adómentesen. (2020. évben a minimálbér 161.000 Ft)

Óvodai, bölcsődei ellátás

Az Önkormányzat az alkalmazott bölcsődei, óvodai szolgáltatásra vagy ellátására jogosult gyermekére tekintettel fizetendő térítési díjat a magánszemély nevére kiállított számla alapján megtéríti.

II. A CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÖZÖSSZABÁLYOK

1. A cafetéria juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása, felhasználása

1.1. A cafetéria juttatásokra igénybe vehető maximális 2020. évi keret összege 400.000,-Ft/fő/év.

1.2. A cafetéria juttatás éves összegét a munkáltatónak minden év február 15-ig meg kell határozni.

1.3. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre.

Az alkalmazott a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a Polgármesterhez kell benyújtani.

Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt az alkalmazott nem veheti igénybe.

Amennyiben az alkalmazott jogviszonya a tárgyévben keletkezik vagy szűnik meg, a keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani, az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével.

Az egyes meghatározott juttatások után fizetendő adó a juttatás értékének 1,18 szorosa után számított 15 %-os SZJA adó és 17,5 %-os szociális hozzájárulási adó.

A béren kívüli juttatások összege után 15 %-os SZJA-t, és 17,5 % szociális hozzájárulási adót kell fizetni.

2. A cafetéria juttatási elemek kiválasztása

A cafetéria juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybe vételének részletes szabályairól az Önkormányzat évente előzetesen tájékoztatja az alkalmazottakat.

Az alkalmazott tárgyév március 1-ig köteles nyilatkozni az 1. sz. mellékletben szereplő Cafetéria Nyilatkozaton a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és mértékéről.

A Cafetéria Nyilatkozatot aláírva, 2 példányban kell eljuttatni a Jegyző részére.

Ha az alkalmazásban álló cafetéria jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról.

A cafetéria juttatások mértékéről, jogcíméről és a cafetéria elemekről a Polgármester és a Jegyző előzetesen tájékoztatást ad.

A cafetéria juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól.

Az alkalmazásban állók leadott nyilatkozatukat egy alkalommal módosíthatják. A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha a munkáltató még nem rendelte meg az alkalmazott részére azt, annak korábbi nyilatkozata alapján.

A fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

3. Eljárási szabályok

Nem jogosult az alkalmazott a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:

- a tartós külszolgálat időtartamára,
- azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a

távollét időtartama meghaladja a 30 napot.
(fizetés nélküli szabadság, tartós táppénz, gyes, stb.)

A harminc napot meghaladó távollét esetében az alkalmazottat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás.

A távollétek időtartamát a jogosultság szempontjából nem lehet összeszámítani.

Az üzemi baleset miatti táppénz folyósítás időszakában a cafetéria juttatás megilleti az alkalmazottat.

A részmunkaidőben foglalkoztatottat a munkaidő arányában illeti meg a szabályzatban meghatározott juttatás.

A 3.1. pontban meghatározott esetben, vagy ha az alkalmazási jogviszony a tárgyévben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, továbbá – az alkalmazott választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatás értékét, ha a jogviszony az alkalmazott halála miatt szűnik meg.

Áthelyezés esetén a *közzszolgálati/állami szolgálati* jogviszonyban állók cafetéria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

Ha a *közzszolgálati/állami szolgálati* jogviszonyban álló a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

Év közben történő áthelyezés esetén az Önkormányzat igazolást állít ki az alkalmazott által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás összegéről.

Az alkalmazott köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni a Pénztárosnak, ha a jogviszonya év közben szűnik meg. A juttatás elszámolásakor figyelembe kell venni a munkavállaló névre szóló, az Önkormányzat által már megrendelt utalvány összegét is.

A cafetéria juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet az alkalmazott utolsó illetményéből levonásra kerül.

Az éves keretösszeget ezer forintba kerekítve kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel a Kttv. 151. § (1) bekezdésében meghatározott legalacsonyabb, illetve a költségvetési törvényben meghatározott legmagasabb összegnek.

A közzszolgálati/állami szolgálati jogviszonyban állót megillető cafetéria juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. (2020. évben az éves illetményalap 38.650 Ft)

A juttatásokról azok felhasználásáról egyénenként nyilvántartást kell vezetni, melyért a személyzeti ügyintéző felelős.

Ha az alkalmazott béren kívüli juttatásra jogosító jogviszonya úgy szűnik meg, hogy a megszűnéskor a munkáltatótól az adóévben kapott pénzjuttatás értéke az éves keretösszeget meghaladja, a meghaladó rész után a jogviszony megszűnéskor, a megszűnés hónapja kötelezettségeként a juttatásra jogosító jogviszony alapján kell az adókötelezettséget megállapítani.

A keretösszeget meghaladó rész az Szja tv. 69. § (2) bekezdés szerinti közteheralap számításánál figyelmen kívül hagyható vagy a keretösszeget meghaladó közteheralap után már megfizetett közterhek az önellenőrzésre vonatkozó szabályok szerint helyesbíthetők. Ha a juttatást a jogviszony megszűnése előtt korábban kifizették az alkalmazottnak, akkor a keretösszeget meghaladó rész közteheralapja után megfizetett közterhek az önellenőrzésre vonatkozó szabályok szerint helyesbíthetők.

Egyes meghatározott juttatásként adóköteles – a szabályzat 2. pontjában *(az SZJA tv. 71. § (1) bekezdésében)* meghatározott béren kívüli juttatás, amelyet az egyedi keretösszeget meghaladóan biztosít az Önkormányzat.

Ha béren kívüli juttatásra vonatkozóan az állami adó- és vámhatóság a feltételek fennállásának hiányát állapítja meg, a jogkövetkezményeket - ha nem rendelkezik a magánszemély nyilatkozatával - a kifizető viseli. Ha az adóhiány a magánszemély valótlan nyilatkozatának a következménye, illetve a magánszemély a nyilatkozat átadását nem tudja igazolni, akkor az adóhiányt és jogkövetkezményeit a magánszemélynek az állami adó- és vámhatóság határozata alapján kell viselnie.

A Kincstár által működtetett KIRA rendszerben jelenteni kell az adott juttatást.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A CAFETÉRIA JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

2020. június 01. napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzati foglalkoztatás sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a jegyző felelős.

Kocsord, 2020. június 01.

.....
polgármester

.....
jegyző

Nyilatkozat a Cafetéria keret felhasználásáról

Az alkalmazott neve:.....

Felhasználható bruttó keret..... Ft

Önkéntes nyugdíjpénztár megnevezése:.....

Önkéntes egészségpénztár megnevezése:.....

Juttatás típusa	Max. kedvezményes összeg	Adóteher juttatás értéke 15 % SZJA + 17,5 % szochó	Adóteher juttatás értéke*1.18 % 15 % SZJA + 17.5% szochó	Havi nettó összeg	Nettó éves összeg	Adó összege	Bruttó éves összege
Összesen							

Nyilatkozom, hogy a fenti táblázatban feltüntetett Cafetéria elemeket a változtatás szándéka nélkül választom a..... évi Cafetéria keretem terhére.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatom a szabályzatban meghatározott nyilatkozatok és egyéb dokumentumok (önkéntes nyugdíjpénztári, egészségpénztári tagsági okirat másolat) becsatolásával együtt érvényes.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt.....

.....
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT

Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez 20... ..évre

Előnév:.....

Kártyabirtokos vezeték neve:.....

Kártyabirtokos utóneve:.....

Kártyán szereplő név:.....

Adóazonosító jel:.....

Személyi igazolványszám:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely:.....

Születési idő:.....

Állandó lakcím.....irányítószám: település

..... közterület név:..... közterület jelleg

.....házzszám:

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtól

.....irányítószám: település:..... közterület

név: közterület jelleg:..... házzszám

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban részesültem:

igen

nem

(A megfelelő válasz aláhúzendó.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenő Kártya juttatás

értéke:.....Megfizetett ellenérték:.....

Kelt.....

.....

munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt.....

.....

munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT ADATKEZELESHÉZ

Munkavállaló neve:

Lakcíme:

Anyja neve:

Adószáma:

Az(munkáltató) munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait Munkáltatóm átadja a vele azSzéchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló(kártyaforgalmazó neve,címe) részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Az(kártyaforgalmazó neve,címe) semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivételt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

Kelt.....

.....

munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem

Kelt.....

.....

munkáltató

Megismerési nyilatkozat

Kocsord Község Önkormányzata Cafetéria juttatási szabályzatát megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011.
évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
81/2020. (VI.04.)
határozata

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere

1./Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (4) bekezdés alapján megismerte a Helyi Esélyegyenlőségi Programot és úgy dönt, hogy elfogadja azt.

2./Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert - a helyi esélyegyenlőségi referens közreműködésével – jelen döntés HEP nyilvánosságra hozataláról valamint a szükséges nyilatkozatok megtételére.

Felelős: 1.)-2.) pontok esetében: Bakos Róbert polgármester

Határidő: 1.) pont esetében: azonnal

2.) pont esetében: 2020.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
Polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
Jegyző

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011.
évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
80/2020. (VI.04.)
határozata

1. Kocsord Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az M49 gyorsforgalmi útra (M3 autópálya – Ökörítőfülpös közötti szakasz) és az út melletti területeire vonatkozó Településszerkezeti tervének, Helyi építési szabályzatának és Szabályozási tervének módosítása– az M49 sz. út terveinek beillesztése – megnevezésű tervezés folyamatában meghirdette partnerségi egyeztetését.
A tervezet a Község hivatalos honlapján 2020. május 20.- 2020. június4-ig megismerhető és véleményezhető volt.
2. A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet és a 143/2020. (IV.22.) Korm. rendelet szerinti véleményezési eljárás folyamatában, a lefolytatott partnerségi, lakossági egyeztetés során a tervezettel kapcsolatban érdemi észrevétel, eltérő vélemény nem érkezett.
3. A Polgármester döntött, mivel eltérő vélemény nem érkezett, ezzel a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településkép-érvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól szóló 13/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet szerinti partnerségi véleményezési szakaszt lezárja.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
79/2020. (VI.04.)
határozata

- a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. beszámolójának elfogadásáról -

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere
Megismerte a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. 2019. évi szakmai tevékenységéről szóló
beszámolóját és úgy dönt, hogy jóváhagyja azt.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

ÖNKORMÁNYZATI ÉVES BESZÁMOLÓ

2019. év

Kocsord

Tartalom	Oldalszám
Címlap	1
I. BEVEZETŐ	5
1. A Társaság szervezeti felépítésében, működésében történt változások	5
2. A szolgáltatás jogalapja	6
II. ÉVES BESZÁMOLÓ	6
1. Műszaki terület beszámolója	6
1.1 Vízszolgáltatás	6
1.2 Csatorna szolgáltatás	9
2. Értékesítési terület beszámolója	12
2.1 Ügyfélszolgálat	12
2.2 Számlázott mennyiségi adatok	14
2.3 Számlázás	15
2.4 Kintlévőség kezelés	15
2.5 A vízmérőórákkal kapcsolatos leolvasási tevékenység	15
3. Gazdasági terület beszámolója	16
3.1 Felújítások, pótlások és karbantartások, javítások költségei	16
3.2 Önkormányzati vagyonelemek nyilvántartási értékének változása	16

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. bérleti-üzemeltetési jogviszony alapján üzemeltet és ezúton teljesíti beszámolási kötelezettségét a 2019. évi víziközmű üzemeltetési tevékenységről.

Társaságunk három igazgatóság és öt főmérnökség alá tagozódva látja el feladatait. Balmazújváros a Keleti Régió belül a Mátészalkai Üzemmérnökségéhez tartozik.

A felhasználók részére az ügyfélszolgálati iroda Mátészalka, Bajcsy – Zsilinszky út. 30. szám alatt érhető el.

Szakmai tevékenység

A település nem rendelkezik önálló vízműteleppel, ivóvízellátása Győrtelek vízműtelepéről történik. A vízműtelep képes az előírt határértékeket betartva, a megfelelő minőségű ivóvizet szolgáltatni. Üzemeltetési probléma nem fordult elő, az ivóvízellátás folyamatosan biztosított volt. A Győrteleki vízműtelep műszaki és esztétikai szempontból is megfelelő állapotban van.

A telep korszerű berendezésekkel felszerelt, PLC által vezérelt. Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok keretében a vízműben az ammóniummentesítéshez szükséges oxidációs tartály felújítása vált szükségessé.

Az ivóvízhálózat működése stabil, de sérülékeny. Az előregedett vas – és azbesztcement csöveknek cseréje, a hálózat rekonstrukciója szükséges.

A szennyvíztisztító telep a megváltozott tisztítási paraméterek határértékeit nem tudja megfelelően teljesíteni.

Az átemelő szivattyúk nagy része folyamatosan javításra és felújításra szorul. Javasoljuk, a tulajdonosnak keresse a pályázati lehetőségeket a telep felújítására és az átemelők rekonstrukciójára.

A szennyvízelvezetés a településen zavartalannak mondható. A szennyvízátemelő aknában szivattyú leállások a hálózaton dugulások elhárítása időben megtörtént.

Kocsordon 2019-ben a zavartalan üzemeltetés biztosítása érdekében az átemelő aknák ütemterv szerinti teljes kitisztítását, lemosása megtörtént.

A csatornahálózaton 3 db szivattyú felújítás történt.

Pénzügyi adatok – víziközmű használati díj alakulása

adatok Forintban

Megnevezés	Összeg
Használati díj – ivóvíz ágazat	1 136 234
Használati díj – szennyvíz ágazat	789 752
Használati díj összesen	1 925 986

adatok Forintban

Megnevezés	Összeg
Használati díj terhére kiszámlázott tételek – ivóvíz ágazat	56 005
Használati díj terhére kiszámlázott tételek – szennyvíz ágazat	929 622
Használati díj terhére kiszámlázott tételek összesen	985 627

I. BEVEZETŐ

1. A Társaság szervezeti felépítésében, működésében történt változások

Társaságunk, a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. az Észak-alföldi Régió és az ország egyik legjelentősebb víziközmű szolgáltatója, mely jelenleg három nagy állami tulajdonú regionális és több települési rendszert üzemeltet. Hat megyében (Jász-Nagykun-Szolnok, Szabolcs-Szatmár-Bereg, Hajdú-Bihar, Heves, Csongrád, Pest), 254 településen, több mint 700 ezer lakost látunk el a közegészségügyi előírásoknak megfelelő minőségű és mennyiségű ivóvízzel. Tevékenységünk fontos része a keletkező szennyvizek elvezetése és tisztítása, környezetünk védelme. A régió mezőgazdasági és ipari vízigényeinek kielégítéséhez csatornák üzemeltetésével, öntözővíz biztosításával járunk hozzá.

A lakossági víz- és szennyvíz-szolgáltatási díjak 2012 évben történt befagyasztása, a rezsicsökkentés, valamint a tendenciaszerűen csökkenő vízfogyasztás ellensúlyozása érdekében egyre nagyobb hangsúlyt fektetünk az üzemeltetés hatékonyságára, mindemellett a felhasználói elégedettség növelésére. Kiemelt figyelmet kap munkatársaink megfelelői szakmai fejlődésének és képzésének támogatása, valamint az elavult, gazdaságtalanul működő eszközök folyamatos cseréje is.

Az általunk végzett szolgáltatások színvonalának emelése, valamint a hatékonyabb működés érdekében az elmúlt években szervezeti átalakításokat, fejlesztéseket hajtottunk végre. Ennek eredményeként három igazgatóság (Műszaki-, Gazdasági-, Stratégiai Igazgatóság) és öt főmérnökség (Operatív-, Állami Létesítmények-, Keleti Régió-, Középső Régió-, Nyugati Régió Főmérnökség) jött létre.

Szabolcs-Szatmár-Bereg megye 132 településén a mátészalkai központtal működő Keleti Régió Főmérnökség 291 felkészült, szakképzett munkavállalója tevékenységével biztosítja a víz-szolgáltatást, szennyvízelvezetést és szennyvíztisztítást. A Főmérnökség jogszabályoknak és társasági belső szabályozásoknak megfelelő munkájának koordinálását a 10 fős főmérnöki team végzi, az egyes szakágak (víztermelési-, vízhálózati-, szennyvízágazat) egységes szakmai irányításával.

Az üzemeltetési-, karbantartási-, hibaelhárítási-, felújítási területi feladatokat közvetlenül a Főmérnökségen belül kialakított három üzemmérnökség (Fehérgyarmati-, Mátészalkai-, Vásárosnaményi Üzemmérnökség) állományába tartozó kollégáink végzik.

Társaságunk az önkormányzatokkal korrekt, hatékony együttműködésre törekszik.

A lakosság - szolgáltatásunkat érintő - korrekt tájékoztatására is odafigyeltünk: az előre tervezett karbantartási és egyéb munkáinkat igyekeztük időben kommunikálni a Felhasználók felé, erre a jövőben még inkább törekedni fogunk. A nem konkrét eseményhez kötött aktuális, hasznos információkat a sajtón keresztül vagy közvetlenül a Felhasználókhoz szólva számlalevélhez csatolva, sőt - a még jobb láthatóság kedvéért -, volt, hogy a borítékon feltüntetve juttattuk el a lakosokhoz.

Mivel Társaságunk kiemelten fontosnak tartja környezetünk védelmét, ezért e témakörben Felhasználóinkat többféle fórumon (közösségi oldalakon, médián keresztül, rendezvényeken való kitélepülésen, iskolai-óvodai előadásokon) igyekeztük megszólítani. Reméljük, vízvédelmi felhívásunk, téli vízmérő elfagyás elleni felhívásaink minél több lakoshoz eljutottak 2019-ben, szemléletformáló tevékenységünket 2020-ban is folytatjuk.

A lakosok más módon is találkozhattak a TRV Zrt. munkatársaival, eszközeivel: lajtoskocsikkal, párapukkkal igyekeztünk több településen is elviselhetőbbé tenni a nyári forró hónapokat.

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. idén ünnepli megalakulásának 50. évfordulóját. Az elmúlt évtizedek alatt felhalmozott üzemeltetési és szakmai tapasztalatnak, továbbá az utóbbi években végrehajtott fejlesztéseknek, informatikai beruházásoknak, társadalmi szerepvállalásainknak köszönhetően cégünk méltán válhatott Magyarország egyik kiemelkedő víziközmű szolgáltatójává.

2. A szolgáltatás jogalapja

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. és a Kocsord Község Önkormányzata között, 2012. június 29. napján 15 év határozott időtartamra létrejött bérleti-üzemeltetési szerződés VI.7. pontjában foglalt kötelezettségének eleget téve készítette el Társaságunk jelen Beszámolót a 2019. évi víziközmű üzemeltetési tevékenységéről.

II. ÉVES BESZÁMOLÓ

1. Műszaki terület beszámolója

1.1 Vízzolgáltatás

Ellátandó népesség: 2 901 fő (2019.01.01. KSH adat)

Kocsord település vízellátását az alábbi víziközmű-rendszer biztosítja:

- GYT-IV megnevezésű víziközmű-rendszer: Györtelek vízműtelepről történik Györtelek, Géberjén, Fülöpösdaróc, Ökörítőfűlpös, Rápolt, Kocsord települések ivóvízellátása.

Vízkezelési technológiák rövid bemutatása:

Györtelek vízműtelep

A szűrési technológia kapacitása: 1656 m³/nap.

A település vízellátását 3 db mélyfúrású kút biztosítja. A kutakból kitermelt nyersvíz DN100 méretű közös vezetéken érkezik a vízkezelő épületbe. Az oxidáció elősegítése érdekében a nyersvízhez első lépésként kálium-permanganátot, az arzén koaguláció elősegítéséhez vas-klorid oldatot adagolunk. Az oxidálást követően a tisztítás 2 db vas-, mangán- és arzénmentesítő szűrőn megy végbe. Ezután kerül sor a víz törésponti klórozására.

A behatási idő biztosítására az így előkezelt víz az 50 m³-es reaktormedencébe kerül, ami biztosítja az ammónia lebontásához szükséges behatási időt. A minimálisan szükséges tartózkodási idő 30 perc.

A reaktormedencéből a víz 2 db aktívszén szűrőre kerül, ahonnan a meglévő térszíni 100 m³-es kezeltvíz medencébe, majd onnan hálózati szivattyúk segítségével a települések (Kocsord, Ökörítőfűlpös) 200 m³-es hidroglobuszaiba, ill. a hálózaton keresztül a fogyasztási helyekre jut.

Vízműtelepek állapot jellemzése:

A Győrteleki vízműtelep benne volt az Észak-Alföldi Ivóvízminőség-javító programban (2009.), műszaki és esztétikai szempontból is megfelelő állapotban van. A telep korszerű berendezésekkel felszerelt, PLC által vezérelt. Üzemeltetési probléma nem fordult elő, folyamatosan biztosítja az ivóvizet.

A vízműtelep képes az előírt határértékeket betartva, a megfelelő minőségű ivóvizet szolgáltatni. A technológiában használt gépek, berendezések vonatkozásában előírt karbantartási munkák folyamatosan elvégzésre kerültek.

Vízhálózat állapot jellemzése:

Az ivóvízhálózat működését tekintve stabil, de nagyon sérülékeny. Ez köszönhető egyrészt a kivitelezéskor alkalmazott vas – és azbesztcement csöveknek, illetve a hálózat közel 40 éves korának. Rövidesen időszerű lesz a hálózat rekonstrukcióját, a csővezetékek cseréjét elvégezni.

2019. évi vízszolgáltatással kapcsolatos tevékenység ismertetése:

Megnevezés	Me.	2019.
Vízműtelep felújítások/beruházások	db	1
Vízhálózat felújítások/beruházások	db	-
Vízhálózat csőtörés javítások	db	20
Rendkívüli események	db	1

Vízműtelep felújítási/beruházási munkák:

A jóváhagyott GFT rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok keretében a Győrtelek vízműben az ammóniummentesítéshez szükséges oxidációs tartály felújítását szükséges elvégezni a bérleti díj terhére. A felújítási munka befejezése áthúzódik 2020-ra.

A Győrtelek vízmű telepen lévő reaktor medence belső ajtajának cseréje megtörtént.

Vízműtelep karbantartási/javítási munkák:

A Győrtelek vízműben az alábbi berendezések kerültek javításra külső vállalkozó által, Társaságunk költségére:

Szivattyú, berendezés típusa	Gyári szám
GRUNDFOS MG 160 MC2 motor	85D1

Tavasszal és ősszel tervszerűen elvégeztük az alacsonyítórozó takarítását, fertőtlenítését, illetve külső partner segítségével a víztorony belső fertőtlenítő takarítása is megtörtént.

Alacsonyítórozó takarítása: 2019.03.04. és 2019.10.09.

Kocsord víztorony fertőtlenítő takarítása: 2019.03.12.

Őr víztorony fertőtlenítő takarítása: 2019.03.13

A vízműtelepen elvégzésre került minden karbantartási munka, ami az üzembiztos és megfelelő működéshez szükséges, a kisebb-nagyobb meghibásodások időben és szakszerűen elhárításra kerültek. Az üzemeléshez szükséges technológiai eszközök, berendezések (légtartályok, légkiválasztók, olajleválasztó tartályok, légbekeverő idomok) kitakarítása megtörtént.

A vízműtelepen lévő kompresszorok és vegyszeradagoló szivattyúk éves karbantartása megtörtént.

Vízhalózat felújítási/beruházási munkák:

2019-ben Kocsord ivóvízhálózata vonatkozásában a jóváhagyott GFT-hez kapcsolódóan bérleti díj terhére felújítás nem történt.

Vízhalózat karbantartási munkák:

Településen a vízellátottság teljes körű. A felhasználók ivóvízzel szembeni elvárásait és az alapszolgáltatás technikai eszközeinek működési biztonságát szem előtt tartva, a társaság nagy figyelmet fordít az ivóvízellátást szolgáló eszközök üzemképességének szinten tartására. Társaságunk legfontosabb feladata és fő célkitűzése, hogy ellátási területén minden nap biztosítsa a kifogástalan minőségű, szükséges mennyiségű és nyomású ivóvizet a lakosság, továbbá a térségben működő ipari, kereskedelmi és mezőgazdasági létesítmények, valamint az intézmények számára.

A tűzoltó-vízforrások üzemképességéről, megközelíthetőségéről, fagy elleni védelméről, az előírt rendszeres ellenőrzésekről, karbantartásokról, javításokról vízhozam mérésekről a hatályban lévő OTSZ 54/2014. (XII. 5.) BM rendeletben foglaltak szerint gondoskodtunk. A település területén működő közfelfolyókról történő szolgáltatás rendben zajlott. Előírás szerinti laborvizsgálatokkal ellenőrzött minőségben biztosítottuk az ivóvíz szolgáltatást. A közfelfolyók karbantartását, a szükséges javításokat szintén elvégeztük.

A hálózaton történt hibaelhárításokat igyekeztünk lehetőség szerint rövid idő alatt szakszerűen elvégezni, így biztosítva folyamatos ivóvíz szolgáltatást. Nagyobb figyelmet fordítottunk a hibaelhárítások utáni útburkolat helyreállítási munkákra (betonozás, térkövezés, aszfaltozás). A hálózat mosatások, illetve csőhálózat fertőtlenítések az éjszakai, illetve nappali órákban rendben megtörténtek.

Kocsord	Szivacshengeres mosatás + vízöblítés	2019.04.08.
---------	--------------------------------------	-------------

Szolgáltatott víz minősége:

A szolgáltatott ivóvíz minőségét kétheti gyakorisággal a mintavételi tervben rögzítettek szerint továbbra is az érvényes akkreditációval rendelkező Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Vizsgáló Laboratóriuma végzi.

A településeken szolgáltatott ivóvizek megfelelnek a 201/2001. (X.25.) Kormányrendeletben előírt minőségi követelményeknek. Néhány esetben történt kémiai és mikrobiológiai paraméterre határérték túllépés. Pozitív vízminta eredmény esetén az azonnali beavatkozásokat elvégeztük, kontroll mintavétellel igazoltuk a beavatkozás hatékonyságát.

A vizsgálati eredmények kiértékelését követően pozitív vízminta esetén a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Közegészségügyi Osztálya felé azonnali jelentési kötelezettségünknek eleget teszünk, valamint a negatív vizsgálati eredmények jelentését a negyedéves jelentési határidőig megteesszük.

Vízmérőcserék:

Településen a vízmérővel felszerelt felhasználási helyek száma 1017 db. 2019-ben a lejárt hitelesítésű vízmérők mennyisége lakossági és közületi felhasználók tekintetében 313 db aknás főmérő volt. Elmondható, hogy a jelenlegi vízmérő állomány hitelessége Kocsordon 97 %-os. Sajnos 29 felhasználó esetében a levélben történt megkeresés ellenére sem sikerült az ingatlanra való bejutás, ezért ott nem tudtuk lecserélni a vízmérőt. Társaságunk elsődleges szempontjai közé tartozik a vízfogyasztás hiteles mérőkkel való mérése a felhasználók felé történő pontos és megbízható elszámolás fenntartása.

1.2 Csatorna szolgáltatás

Kocsord település esetében a szennyvízelvezetést és szennyvíztisztítást az alábbi víziközmű-rendszer biztosítja:

- KCS-SZV megnevezésű víziközmű-rendszer: Kocsord szennyvíztisztító telepre érkezik tisztítás céljából a Kocsord település csatornahálózatán összegyűjtött szennyvíz.

Szennyvíztisztítási technológiák ismertetése:

A megvalósított tisztítási technológia BIOGEST típusú totáloxidációs, szakaszos és automatizált üzemű biológiai tisztító. A kiépített 2 x 300 m³/d kapacitású medencék egyike jelenleg a végátemelőből érkező szennyvizet pufferálja, illetve, előkezelet, a másik medencében történik a biológiai tisztítás megadott program szerint. Az egyaknás működési elvnek megfelelően mind a tisztítási, mind az ülepedési fázis egyazon medencében játszódik le. Ez alatt a szerves és szervetlen anyag lebontás, nitrifikációt és denitrifikációt, biológiai foszfor lebontást és a kezelt szennyvíz ülepedését értjük. A tisztító telep jelenlegi kapacitása 300 m³/nap.

Szennyvíztelep, illetve csatornahálózat állapot jellemzése:

A szennyvíztisztító telep megépülésekor modernnek számított, de az időközben megváltozott tisztítási paraméterek határértékeit nem igazán tudja teljesíteni, a technológiából hiányzik a mechanikai tisztítás, az iszapvonal, a jelenlegi felületi levegőbevitel rossz hatásfokú és nagy energiaigényű. A telep műtárgyai jó állapotban vannak alkalmasak a modernizálásra. A csatorna- hálózat korának megfelelő, az átemelők gépészetének cseréjét folyamatosan végezzük, viszont az átemelő szivattyúk nagy része 1994-es beszerzés melyeket folyamatosan javítani és felújítani szükséges. Javasoljuk, a tulajdonosnak keresse a pályázat lehetőséget, a telep felújítására és az átemelők rekonstrukciójára.

2019. évi csatorna szolgáltatással kapcsolatos tevékenység ismertetése:

Megnevezés	Me.	2019.
Szennyvíztelep felújítások/beruházások	db	-
Csatornahálózat felújítások/beruházások	db	3
Csatornahálózat duguláselhárítások	db	14
Rendkívüli események	db	1

Szennyvíztelep felújítási/beruházási munkák:

A Kocsord szennyvíztisztító telepen 2019. évben a bérleti díj terhére felújítások nem történtek.

Szennyvíztelep karbantartási/javítási munkák:

A Kocsord szennyvíztelepen 2019. évben az alábbi berendezések kerültek javításra.

Szivattyú típusa	Gyári szám
CROWN turbina hajtómű	1707035
CROWN turbina hajtómű	1911255

A 2019. évben a szennyvíz tisztítótelep vonatkozásában az oldott oxigénszint mérő terv szerinti karbantartása megtörtént.

A szennyvíztisztító telep vonatkozásában 2 db levegő beviteli turbina javítását végeztettük el Társaságunk költségén.

Csatornahálózat felújítási/beruházási munkák:

Kocsord csatornahálózata vonatkozásában 2019. évben 3 db szennyvízszivattyú került felújításra.

Szivattyú, berendezés típusa	Gyári szám
FLYGT MP 3067.170 HT 210	9450240
FLYGT MP 3067.170 HT 210	9450229
FLYGT MF 3068.170 HT 212	1520498

Csatornahálózat karbantartási munkák:

A szennyvízelvezetés a településen zavartalannak mondható a szennyvízátemelő aknában szivattyú leállások a hálózaton dugulások voltak, de ezeket a hibákat sikerült elhárítani, ha szükséges volt szippantó kocsival is beavatkoztunk annak érdekében, hogy a lakosság ne érezzen ezekből a problémákból semmit.

Kocsordon 2019-ben a zavartalan üzemeltetés biztosítása érdekében az átemelő aknák tervezett kétszeri teljes kitisztítását, majd magas nyomású mosóval lemosását elvégeztük.

Kocsord csatornahálózata vonatkozásában 2019. évben 25 db szennyvízszivattyú került javításra.

Szivattyú típusa	Gyári szám
FLYGT MP 3067.170 HT 210	9380106
FLYGT MP 3068.170 HT 210	60117
FLYGT MP 3067.170 HT 210	9450205
FLYGT CP 3067.180 HT 261	50403
FLYGT MP 3067.170 HT 210	9450217
FLYGT CP 3067.180 HT 251	130453
FLYGT CP 3068.180 HT 253	470725
FLYGT CP 3102.180 MT 430	9450133
FLYGT MP 3067.170 HT 210	9450212
FLYGT CP 3067.180 HT 261	50394
FLYGT MP 3067.170 HT 210	9460185
FLYGT MP 3068.170 HT 212	9970075
FLYGT MP 3067.170 HT 210	1907044
FLYGT MP 3067.170 HT 210	9450242
FLYGT CP 3067.180 HT 251	0130453
FLYGT MP 3067.180 HT 261	0050403
FLYGT MP 3067.170	9450243
FLYGT MP 3068.170 HT 210	60122
FLYGT MP 3067.170 HT 210	9380106
FLYGT MF 3068.170 HT 212	9970075
FLYGT MP 3067.170 HT 210	197044
FLYGT MP 3068.170 HT 214	571132
FLYGT MP 3067.170 HT 210	9450205
FLYGT MP 3067.170 HT 210	9450242
FLYGT CP 3067.180 HT 261	50403

Tisztított szennyvíz minősége:

Társaságunk a tisztított szennyvíz minőségét rendszeres vízvizsgálatokkal ellenőrzi, mely vízvizsgálatok akkreditált körülmények között folynak és a Területi Vízügyi Hatóságot is tájékoztatjuk a vizsgálati eredményekről. A hatóság a vízvizsgálati eredmények alapján (az érvényes határértékekkel összehasonlítva) megállapítja a vízszennyezési bírság összegét, mely a tisztított szennyvíz egyes összetevőinek határérték feletti mennyiségéből adódik. A fizetendő vízszennyezési bírság 30 %-át a területileg illetékes önkormányzat részére utalja át Társaságunk.

Kocsord szennyvíztisztító telepen több esetben történt határérték túllépés a 2019. évben. A szennyvíztisztítási technológia elavult, jelentős érzékenységet mutat, ezért a gyakori meghibásodások határérték túllépéseket eredményeznek. A telep teljes rekonstrukciója időszerűvé vált. A szennyvíztisztító telep nem a jelenlegi szigorúbb határértékeknek megfelelően lett méretezve, a technológiai sor hiányos (rács, homokfogó nem került kivitelezésre a telep építésekor). A szennyvíztisztító telep többnyire nem képes a megfelelő hatásfokú tisztítás elérésére.

A 2019. évi szennyvízbírságokról még nincs információnk, mert azt a hatóság 2020. év végén fogja kivetni. A szennyvízbírságok az előző 2017-2018. évben az alábbiak szerint alakultak:

A szennyvíztisztító telep vízszennyezési bírságai 2017-2018.					
Év	Fizetendő	Teljes bírság	Önkormányzat részére átutalt 30%	Csökkentés (Kedvezmény)	Megjegyzés
2017.	4 041 808 Ft	4 041 808 Ft	1 212 542 Ft	-	Elavult telep.
2018.	935 667 Ft	935 667 Ft	280 700 Ft	-	Elavult telep.

Látható, hogy az utóbbi két évben a telep vízszennyezési bírságot kapott, de a bírság összege 2018. évben jelentősen csökkent. A 2018. év során több fontos javítást, karbantartást, felújítást is elvégeztünk, melyek hozzájárulhatnak ahhoz, hogy a telep nagyobb hatékonysággal üzemelhesen. A 2017. évben sorozatos meghibásodások hátráltatták a telep üzemeltetését. A telep biológiai egyensúlya instabil, sajnos az elavult technológiai elemek gyakran meghibásodnak és a meghibásodások alkalmával a tisztítási hatékonyság jelentősen tovább csökken.

A 2019. évben a 2018. évhez viszonyítva hasonló összegű bírság várható a vizsgálati eredmények alapján, de a konkrét bírságösszegeket csak 2020. év végén közli a hatóság határozatában. A 2019. évben is több fontos javítást, karbantartást, felújítást végeztünk el annak érdekében, hogy a megfelelő működést a telep minél jobban megközelítse, de a lehetőségek a telep adottságai miatt korlátozottak (mechanikai tisztítás egységei hiányoznak, korszerűtlen alacsony hatásfokú berendezések pl.: a levegőztető berendezés).

Rendkívüli események:

Az üzemeltetési tevékenységünket illetően 2019. évben egy jelentős, rendkívüli esemény történt. 2019.06.27-én kora délután hatalmas, pusztító erejű vihar csapott le Szabolcs- Szatmár-Bereg megyére. A vihar következtében megrongálódott elektromos hálózatok miatt több általunk üzemeltetett vízmű- illetve szennyvíztisztító telep, valamint szennyvízátemelők maradtak áramellátás nélkül, illetve a telepek megközelíthetősége okozott jelentős ideig gondot, amelyek próbára tették munkatársainkat.

A Mátészalkai Üzemtechnika Kft. teljes területét érintette a vihar, rövidebb-hosszabb ideig tartó áramkimaradások az alábbi 25 települést, illetve a településeken üzemelő telepeinket, átemelőinket érintették:

Nagydobos, Nyírparasznya, Szamosszeg, Szamoskér, Vaja, Rohod, Ór, Tunyogmatolcs, Győrtelek, Géberjén, Fülöpösdaróc, Ökörítőfűlöpös, Rápolt, Porcsalma, Pátyod, Tyukod, Csengersima, Komlódtótfalu, Nagyecsed, Fábiánháza, Tiborszállás, Mérk, Vállaj, Kocsord, Csengerújfalú.

A telepeken, illetve átemelőknél történő folyamatos szolgáltatáshoz szükséges áramellátás biztosítása érdekében a Társaságunknál meglévő áramfejlesztőket átcsoportosítottuk a térségbe, valamint az áramfejlesztő üzem nélküli többi átemelő ürtését szippantó gépjárművekkel végeztük.

A munkatársaink szakmai hozzáértésének, példaértékű hozzáállásának, a vihar elvonulása utáni megfeszített folyamatos nappali és éjszakai munkájának (2019.06.30-án estéig), illetve az átcsoportosított működtető eszközöknek (mobil áramfejlesztők, szippantó gépjárművek) köszönhetően a felhasználók nem tapasztaltak vízhiányt, a szennyvizek településekről történő elvezetését biztosítottuk, az üzemeltetésből adódóan szennyvízelöntés sehol nem történt.

Kocsord településen a végátemelőt három nap aggregátor üzemmódban kellett működtetni a folyamatos szennyvízelvezetés biztosítása érdekében. A településen vízhiány nem volt, az ellátó vízműtelep aggregátor üzemmódban működött az elektromos hibák elhárításáig.

Működtető eszközállomány fejlesztése:

A 2019-es évben a Mátészalkai üzemtechnika Kft. területére az üzembiztonság javítása érdekében beszerzésre került 2 db JCB 3CX típusú kotrógép, 7 db kisteherautó, 1 db AVIA típusú csatornatisztító tehergépkocsi. Beruházási tervünk alapján olyan tárgyi eszközök is kerültek beszerzésre (aggregátor, hegesztő inverter, magas nyomású mosó, döngölő béka, elektromos kézi szerszámok stb.) melyeket eddig külső partnertől béreltünk. Az előzőekben felsorolt beszerzésekkel egy olyan nagyfokú üzembiztonságot és önállóságot értünk el, ami, úgy gondoljuk, a közmű tulajdonos részére folyamatos és biztonságos üzemeltetési feltételeket garantálja. A következő gazdasági évre előre tekintve célunk változatlan abban a tekintetben, hogy munkavállalóink részére még tovább javított munkakörülményeket biztosítsunk és biztonságos, folyamatos szolgáltatás fenntartása érdekében további eszköz beszerzési beruházásokat hajtsunk végre.

2. Értékesítési terület beszámolója

2.1 Ügyfélszolgálat

Társaságunk közszolgáltatási feladatainak ellátása során biztosítja Felhasználói részére az ügyintézés teljes körű lehetőségét. Ennek érdekében személyes ügyfélszolgálati irodát is működtet, Mátészalka, Bajcsy-Zsilinszky u. 30. szám alatt. Emellett Felhasználóink telefonon, elektronikus csatornákon és postai úton is intézhetik ügyeiket az alábbi elérhetőségeken:

Díjmentesen hívható telefonos ügyfélszolgálat (Call Center) és hibabejelentő:

06/80-205-157

E-mail: ugyfelszolgalat.szolnok@trvzrt.hu

Online ügyintézés: www.vizcenter.hu/trv

Mobil applikáció: https://vizcenter.hu/trv/mobil_applikacio

Honlap: www.trvzrt.hu

Postacím: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos u. 5.

Társaságunk a lakossági vízmérőket 6 havonta olvassa. A két leolvasás közötti időszakban részszámlát bocsátunk ki. A kiegyensúlyozott, minél pontosabb számlázás érdekében, javasoljuk Felhasználóinknak, hogy fogyasztási szokásaikat figyelembe véve, a részszámlákhoz közöljenek Társaságunkkal havi átalány mennyiséget, vagy minden hónapban jelentsék be a pontos mérőállást, az alábbi lehetőségek egyikén:

Online ügyfélszolgálaton regisztrációt követően:

<https://vizcenter.hu/trv/user?op=regisztracio#ctop>

Online ügyfélszolgálaton regisztráció nélkül:

https://vizcenter.hu/trv/meroora_allas_bejelentese_noreg

Mobil applikáción keresztül:

https://vizcenter.hu/trv/mobil_applikacio

Díjmentesen hívható telefonos ügyfélszolgálatunkon keresztül:

06-80/205-157 / 2. menüpont (automata rögzítés)

A mérőállás diktáláshoz szükséges adatok:

- 8 jegyű felhasználói azonosító szám
- vízmérő gyári számának utolsó 4 karaktere
- mérőállás

Fontos kiemelni, hogy a házi ivóvízhálózat rendszeres (legalább havi gyakorisággal történő) ellenőrzéséről és szükség szerinti karbantartásáról saját költségén a Felhasználónak kell gondoskodnia, így megelőzhető egy esetleges, nagyobb mennyiségű vízfolyás, mely komoly költséget jelenthet az adott felhasználási helyen. Itt külön kiemelnénk a fagy elleni védelem fontosságát az őszi időszakban, és ezzel együtt a tavaszi felülvizsgálatot.

Folyamatos törekvésünk, hogy a szolgáltatás színvonalának emelése Felhasználóink számára, beépítve működésünkbe a modern technika biztosította lehetőségeket. Célunk, hogy olyan szolgáltatóvá váljunk, ahol az ügyfelek kiszolgálása a legmagasabb minőségben, a mai kor elvárásainak megfelelően történjen.

Javasoljuk felhasználóinknak, hogy egyenlítsék ki számlájukat kényelmesen, gyorsan, korszerű fizetési módokkal:

Csoportos beszedési megbízás:

A csoportos beszedési megbízás megadásához szükséges azonosító adat a számla 3. oldalán található szerződéses folyószámla száma.

A TRV Zrt. GIRO azonosító száma: A11265832T216

Online bankkártyás befizetés

Kényelmesebb ügyintézéshez mobil applikáción keresztül, a www.vizcenter.hu/trv oldalon is van lehetősége a számláinak kiegyenlítésére.

E-számla igénylése:

Az ingyenes Díjnet számlabemutató rendszer segítségével a Társaság által kibocsátott számlák elektronikus formában, az interneten keresztül tekinthetők meg. A számlák kiegyenlítése igény szerint történhet bankkártyával, internetbankon keresztül, csoportos beszedési megbízással,

eseti banki átutalással, vagy akár okostelefonnal, az iCsekk mobilalkalmazással. Az elektronikus számlákat digitális aláírással és időbélyegzéssel látja el Társaságunk, melyek a hatályos jogszabályoknak megfelelően igazolják, hogy a számla adott időpontban az adott tartalommal került kiállításra.

Az elektronikus számla előnyei:

- ✓ nincs postai sorban állás
- ✓ kényelmes: bármikor, bárhol elérhető
- ✓ egyszerű, gyors, biztonságos, időtálló
- ✓ környezetbarát, környezettudatos

A szolgáltatás igényléséhez a Díjnet Zrt. oldalán (www.dijnet.hu) szükséges regisztrálni.

Munkatársaink szakmailag felkészülten, kiemelt figyelemmel nyújtanak továbbra is segítséget Felhasználóinknak kérdéseik megválaszolásában és az ügyintézésben!

2.2 Számlázott mennyiségi adatok

Ivóvíz (m ³)	2019.
Lakossági	90 966
Közületi	9 231
Összesen	100 197

Szennyvíz (m ³)	2019.
Lakossági	65 131
Közületi	4 512
Összesen	69 643

Megnevezés	2019.
Ivóvíz bekötés szám	1 017
Szennyvíz bekötés szám	870

2.3 Számlázás

adatok ezer Forintban

Bevételek	2019.
Ivóvíz ágazat	
Lakosság	19 358
Közület	2 336
Ivóvíz egyéb bevétel	-
Ivóvíz ágazat összesen	21 694
Szennyvíz ágazat	
Lakosság	15 815
Közület	1 335
Szennyvíz egyéb bevétel	-
Szennyvíz ágazat összesen	17 150
Árbevétel összesen	38 844

2.4 Kintlévőség kezelés

adatok ezer Forintban

Kintlévőségek alakulása 2019.12.31.	lakosság	közület
30 napon belül	-	-
31-60 nap	747	209
61-90 nap	-	-
91-180 nap	493	274
181-365 nap	980	238
366 napon túl	2 692	- 14
Összesen	4 912	707
Kintlévőség összesen Lakos + Közület	5 619	

2.5 A vízmérőórákkal kapcsolatos leolvasási tevékenység

	2019.
Leolvasás	2 589
Diktálás	666

3. Gazdasági terület beszámolója

3.1 Felújítások, pótlások és karbantartások, javítások költségei

adatok ezer Forintban

Nem saját eszközön végzett javítások	2019.
Ivóvíz hálózat javítás költsége	603
Ivóvíz kezelés javítás költsége	0
Szennyvíztelep javítás költsége	225
Szennyvízhálózat javítás költsége	10 341
Nem saját eszközön végzett javítási költség összesen	11 170

adatok ezer Forintban

Nem saját eszközön végzett felújítások	2019.
Ivóvíz felújítás összege	56
Szennyvíz felújítás összege	930
Nem saját eszközön végzett felújítások összesen	986

3.2 Önkormányzati vagyonelemek nyilvántartási értékének változása

adatok Forintban

Megnevezés	2019.
Használati díj	1 925 986
Használati díj terhére kiszámlázott tételek összesen	985 627

adatok Forintban

Megnevezés	2019.
Használati díj – ivóvíz ágazat	1 136 234
Használati díj – szennyvíz ágazat	789 752
Használati díj összesen	1 925 986

adatok Forintban

Megnevezés	2019.
Használati díj terhére kiszámlázott tételek – ivóvíz ágazat	56 005
Használati díj terhére kiszámlázott tételek – szennyvíz ágazat	929 622
Használati díj terhére kiszámlázott tételek összesen	985 627

Megnevezés – Ivóvíz ágazat	Számlaszám	Teljesítés	Nettó összeg
Győrtelek Vízmű telepen lévő reaktor medence belső ajtajának cseréje. GFT tervben elfogadva. Számlázás tulajdonirész arányában, Kocsord Község 39,07 %.	9420010469	2019.10.17	56 005 Ft

Megnevezés – Szennyvíz ágazat	Számlaszám	Teljesítés	Nettó összeg
FLYGT MP 3067.170 HT típusú, 9460187 gyári számú szennyvíz szivattyúfelújítása.	9420007259	2019.01.10	272 215 Ft
FLYGT MP 3067.170 típusú szennyvízszivattyú	9420007136	2019.03.21	320 700 Ft
FLYGT MP3067.170 HT 210 típusú, gyári száma: 9450229 szennyvízszivattyú felújítás.	9420017242	2019.12.05	336 707 Ft
Összesen			929 622 Ft

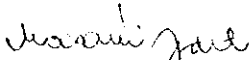
A településen a beszámolási időszakban selejtezésre nem került sor.

Ezen beszámoló átadásával a TRV Zrt., mint üzemeltető a jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettségének eleget tett.

Szolnok, 2020. május 22.

TRV Zrt. Kft. igazgatója,
Mocsári Judit
Kocsord Községi TRV Zrt.
Kantár József

Tisztelettel:


Mocsári Judit
gazdasági igazgató


Kantár József
főmérnök

Kocsord Község Önkormányzata
Polgármesterének
a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a
katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi
CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján, a
veszélyhelyzetre tekintettel meghozott
78/2020. (VI.04.)
határozata

- a Mórícz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár beszámolójának elfogadásáról -

Kocsord Község Önkormányzat Polgármestere
Megismerte Mórícz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2019. évi szakmai tevékenységéről
szóló beszámolóját és úgy dönt, hogy jóváhagyja azt.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

**Szakmai beszámoló a Mórícz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Könyvtárellátási
Szolgáltató Rendszerben végzett munkájáról**

2019

A települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzat kötelező feladata, melyet az Önök településén a Mórícz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral kötött megállapodás alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer, továbbiakban KSZR keretében a megyei könyvtár szervezi és így biztosítja a településen élők számára a hatékonyabb és minőségi könyvtári szolgáltatást.

Az 1997. évi CXL. törvény 66. § alapján intézményünk állami feladatként teljesíti a Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területére vonatkozó szolgáltatásokat. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet 7. § (5) alapján a megyei könyvtár az előző évben nyújtott szolgáltatásokról minden év május 31-ig beszámolót készít a kistépülési önkormányzat számára. A beszámoló rövid összefoglalást ad a megyei könyvtár munkájáról és a településen a tárgyévben történekről.

A 2019. évben 197 településsel kötöttünk megállapodást és ezáltal 197 Könyvtári, Információs és Közösségi Hely szakmai munkáját koordináltuk, segítettük. 28 településen könyvtárbusz segítségével, 169 településen szolgáltató helyen történt a könyvtári szolgáltatás.

A rendszerszerű működést alapvetőnek tartjuk, ezért a feltétel biztosítása kiemelt feladatunk. Elsőbbséget élvez a szakszerű és barátságos könyvtári környezet kialakítása, az informatikai háttér biztosítása, a folyamatos állománygyarapítás és gondozás, a továbbképzés és a rendszeres kapcsolattartás a könyvtárosokkal, a polgármesterekkel, és a partnerszervezetekkel.

A Segédkönyvtáros képzés 9. évfolyamát zártuk és 10. évfolyamát indítottuk 2019-ben. Az év folyamán a tanfolyam keretében több olyan kolléga képzése valósult meg, s tettek sikeres vizsgát, akik 5000 fő alatti településen dolgoznak.



Kocsord Könyvtári Információs és Közösségi Hely

Dokumentum beszerzés:

Az év folyamán 134 db könyv került beszerzésre. Az újonnan beszerzett dokumentumok könyvtári használatra előkészítve, raktári jelzettel és vonalkóddal felszerelve kerültek kiszállításra a szolgáltató helyre.

A könyvtári állomány apasztása folyamatos. A relatíve szűk látogatási idők miatt sajnos (egy nap több településre is ki kellett menni), nem jutott megfelelő idő a település könyvtári állományának leválogatására. A könyvtáros kolléganő így 39 db könyvet tudott leválogatni és törölni a leltárkönyvből.

Előfizetett folyóiratok:

9 különféle témájú folyóirat lett megrendelve a naptári évre: Állatvilág, Bravó, Csodaceruza, Dörmögő Dömötör, Élet és Tudomány, Kabóca, Kiskegyed, Kreatív Ötletek, Praktika.

Egyéb beszerzés 2019.

Az év folyamán 4 db papírszínház került beszerzésre és kiszállításra.

Továbbképzés:

Márciusban a KSZR települések számára szakmai továbbképzést tartottunk, melynek során a résztvevők gyakorlati foglalkozások segítségével ismerkedtek meg az előszavas mesemondással, annak elsajátításával, valamint a saját rendezvényeik sikeres lebonyolításához igyekeztünk ötleteket, tanácsokat adni Bumberák Maja mesemondó, a „Népművészet Ifjú Mestere” közreműködésével.

Módszertani szaktanácsadás:

A kistépülési könyvtárosokkal legalább negyedévente egyszer személyesen is találkozunk a helyi szolgáltató helyen és megbeszéljük az aktuális problémákat,



ellenőrizük a könyvtári statisztika megfelelő dokumentálását. Személycseréje alkalmaival pedig soron kívül kimegyünk, átadás-átvétel leltárt csinálunk és megbeszéljük a feladatokat, a könyvtári adminisztrációt, az elvárásokat. Sajnos továbbra is nagy a fluktuáció a kistéleplések könyvtári szolgáltató helyein. 2019-ben több teleplésen is változott a könyvtáros személye, előfordult olyan teleplés, ahol kétszer is.

Rendezvények:

2019-ben is nagy hangsúlyt fektettünk a közös, térségi szintű rendezvényekre. A könyvtárhasználat népszerűsítése érdekében a következő rendezvények kerültek megszervezésre a teleplésen:

- Holden Rose – író-olvasó találkozó
- Áfra János – író-olvasó találkozó
- Palicz Zoltánné – szalmafonós kézműves foglalkozás
- Harcos Bálint – író-olvasó találkozó
- Ákom-bákom - bábelőadás
- Nagygyőri Anna – ismeretterjesztő előadás gyerekeknek
- Saját szervezésű könyvtári rendezvények

A könyvtáros által szervezett könyvtári foglalkozásokhoz a kézműves anyagot biztosítottuk. Rendszeresen szervez a gyerekeknek mesedéllelőttöket, filmvetítéseket (KönyvtárMozi szolgáltatás), alkalmazza az általunk biztosított papírszínházat is, melyről megfelelően küldi a szöveges és képi dokumentációkat.

A teleplés által foglalkoztatott szakember végzettsége **megfelel** a jogszabályi környezet által meghatározottnak.

A szolgáltató hely nyitva tartása (heti 38 óra) **megfelel** ahhoz, hogy az elvárt szolgáltatási mutatók teljesüljenek.



Statisztika:

Statisztika	2017	2018	2019
Regisztrált használó összesen	179	124	102
Személyes (helyben) használat összesen	2034	2061	1781
Kölcsönzött dokumentum összesen (db)	1409	1868	2329
Ebből 14 éven aluli regisztrált használók	140	84	56
Személyes (helyben) használat 14 éven aluliak	1610	1416	1214
Kölcsönzött dokumentumok száma (db)	491	623	560

Az elmúlt három év statisztikai adatait összehasonlítva a regisztrált felhasználók számában évente változás, minimális csökkenés mutatkozik, ami az iskolába járó gyerekek számának csökkenése miatt történik. A kölcsönzött dokumentumok számát tekintve viszont növekedés látható. A könyvtár- és olvasásnépszerűsítés területén némi csökkenés tapasztalható az aktív könyvtári élet, és a folyamatos rendezvényszervezés mellett, melyet a személyes helyben használat is mutat. Reméljük a közeljövőben sikerül még több lakost bevonni a könyvtári térbe, hogy aktív könyvtárhasználóvá váljanak.

Külön kiemelnénk, hogy a könyvtáros kiemelkedően aktív szerepet vállal mind a rendezvények szervezésében, mind a lakosság könyvtárhasználatának fejlesztésében. A könyvtár az évszakoknak és az ünnepnapoknak megfelelően van feldíszítve, mely tükrözi a könyvtáros kolléganő szakértelmét, hozzáértését, valamint ügyességét. Szeretnénk, ha ezáltal sikerülne a jövőben növelni a könyvtári beiratkozók, és a könyvtárhasználók számát egyaránt. A könyvtárunk kettősfunkciója (iskolai és települési) miatt szükséges a megfelelő egyensúlyt megtalálnunk a gyerekeknek, valamint a felnőtteknek szóló előadások között. Erre a jövőben nagyobb hangsúlyt szeretnénk fektetni.

Egyéb észrevételek, javaslatok:

Saját szervezésű programokat is (pl. Népmese napja, Felolvasás hete, filmvetítés, papírszínház, Adventi készülődés) szívesen vállal a könyvtáros, aminek nagyon örülünk. A tavalyi évben a KönyvtárMozi szolgáltatás részeként 9 filmvetítés történt, amit nagyon köszönünk a kolléganőnek.

Az általunk kiközvetített ifjúsági- és gyerek rendezvények számával sajnos nem történt egyenes arányú növekedés a könyvtárba beiratkozottak számában. Erre nagyobb hangsúlyt kell a jövőben fektetni, hogy akik részt vesznek egy előadáson, azok lehetőleg váljanak könyvtári tagokká.

A könyvtári szolgáltatások és a közösségi programok népszerűsítésének napjainkban népszerű platformjai a közösségi oldalak, mint pl. a Facebook, ezért javasoljuk Kocsord könyvtárának is egy saját könyvtári profil létrehozását, mely más megyei KSZR könyvtárak esetében már sikeresen működik és felkelti a település lakosainak figyelmét, érdeklődését.

Kérjük az Önkormányzatot és a település oktatási intézményeit, hogy működjenek együtt a könyvtárossal, akitől mi kérjük, hogy ne tömegrendezvényeket akarjon szervezni, mert mi ragaszkodunk a könyvtári helyiségben megtartott előadásokhoz. A könyvtári rendezvényeket inkább kisebb létszámú közönséggel, de az évi négy alkalomból háromszor a könyvtárban kell megtartani, kivételt csak a 20 m²-nél kisebb alapterületű könyvtárak képeznek. Évi egy előadást engedélyezünk csak könyvtáron kívüli helyszínen, előzetes egyeztetés alapján.

A könyvtárostól pontos, precíz dokumentációt várunk el s azok beszolgáltatását, beküldését az elvárt határidőkre. Igaz ez a statisztikai adatokra, a fényképes rendezvény beszámolókra és egyéb adatokra, melyeket kérünk időnként.





MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 2.
TELEFON: +36 42 598 888; FAX: +36 42 404 107
E-MAIL: TITKARSAG@MZSK.HU

Nagyon fontos a könyvtári statisztikai adatok pontos dokumentálása, vezetése, értelmezése. Az elvárt (valós) statisztikai mutatók alappillére: A település lakosságának a 20 %-a kell, hogy legyen beiratkozva a könyvtárba.

Együttműködésünk, kapcsolattartásunk a könyvtárossal nagyon hatékony, az adatokat rendben, késedelem nélkül küldi, köszönjük.



NYÍREGYHÁZA

WWW.MZSK.HU

