

## ELŐTERJESZTÉS

### a Nagyfüged és Ludas Községi Önkormányzatok képviselő – testületei részére

**Tárgy:** Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének megtárgyalása

#### Tisztelt Képviselő-testületek!

Jelen előterjesztés tárgya a közös önkormányzati hivatal 2017. évi költségvetésének megtárgyalása, melyet mind a két képviselő – testületnek tárgyalnia kell és határozatával dönteni arról. Tekintettel arra, hogy a közös önkormányzati hivatal költségvetése része a Nagyfüged Községi Önkormányzat 2017. évi költségvetési rendeletének, így az önkormányzat költségvetésének elfogadásakor a jelen ülés során elfogadott határozatot a helyi jogszabályban is jóvá kell hagyni.

Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 34. § (1) bekezdése értelmében: „Az Országgyűlés a helyi önkormányzatok működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 117. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint nyújtandó támogatások jogcímeit a 2. melléklet szerint állapítja meg”.

A 2. melléklet I. 1. a.) pontja értelmében:

„Önkormányzati hivatal működésének támogatása

**Fajlagos összeg: 4 580 000 Ft/fő**

*A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) szerint 2016. január 1-jén működő, illetve a Mötv. 85. § (3a) bekezdés alapján történő kijelölés szerinti hivatali struktúrájának megfelelően. Amennyiben bírósági döntés alapján év közben változik a közös hivatali struktúra, vagy év közben megváltozik a közös hivatal székhelye, azt az érintett önkormányzatok egymás között pénzeszközátadással rendezik.*

*A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik. Közös önkormányzati hivatal esetében a támogatásra a székhely önkormányzat jogosult”.*

A fent ismertetett jogszabályi rendelkezés alapján a képviselő – testületeket tájékoztatom a döntésük meghozatala érdekében a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) költségvetésének részleteiről.

#### Bevétel

A Hivatal bevételének egyedüli jelentős forrása az állami normatíva, amelyből az elismert hivatali létszáma után részesül, ezenkívül a Ludasi Önkormányzat is hozzájárul a működéséhez, illetve az állami normatíva mellett tüntettem fel a múlt év december hónapjára járó bérkompenzációt.

**A Hivatal elismert hivatali létszáma: 8,25 fő.**

Figyelembe véve a települési önkormányzat működési támogatásának fajlagos összegét (4 580 000 Ft/fő) a Hivatal idei évi állami normatív támogatása: (+ a 2016. év december hónapra járó közszolgálati tisztviselőket megillető bérkompenzáció: 68 453 Ft)

**Állami normatív támogatás: 37 830 800 Ft**

**Ludas Községi Önkormányzat hozzájárulása: 3 145 360 Ft**

**Bevétel összesen: 42 837 703 Ft**

### **Kiadás**

A bevétel „igazgatási tevékenység” címszó alatt a „közös hivatal”, jegyző, valamint a székhely szerinti település és a kirendeltségen lévő feladatellátás kiadásaként oszlik meg.

A bevételből a „közös hivatal” Jegyző működésére **6 867 077 Ft** összeget, a Nagyfűged vonatkozásában **19 082 877 Ft** és Ludas vonatkozásában pedig **12 568 549 Ft** összeg értékben terveztünk kiadást.

A 2016. évben tartott Népszavazás normatíva összegéből az összes kiadásból 2017. év januárra áthúzódó összeg: **211 310 Ft** volt.

A kiadások jogcímeit jelen előterjesztéshez csatolt melléklet részletezi.

#### **A.) Személyi juttatások**

Ezen előirányzat alatt szerepel a közszolgálati tisztviselők munkabére, cafeteria-juttatása, valamint az ezzel járó járulékok. A bérek mellett ide tartozik a bankszámla-hozzájárulás, valamint a közlekedési költségtérítés. A béreknél már megjelenik a 2016. év december hónapra járó bérkompenzáció és a törvényi előírásoknak megfelelő kötelező béremelések összege.

#### **B.) Szakmai anyag**

A szakmai tevékenységet elősegítő folyóiratok, könyvek, szabályzatok beszerzése, kisebb értékű eszközök vásárlása.

#### **C.) Üzemeltetési anyagok**

Jelen kiadásba tartoznak az irodaszerek, rendszeresített nyomtatványok (anyakönyvi kivonatok), szemüveg vásárlása, festék patronok nyomtatókba és karbantartási anyagok.

#### **D.) Informatikai szolgáltatás**

Az internet működtetését, számítógép karbantartást foglal magában. Itt számoljuk el az EPER, WINSZOC, Vizuálregiszter, valamint az iktató programok verziófrissítése után kiszámlázott díjakat.

#### **E.) Egyéb kommunikációs szolgáltatás**

A Hivatalokban működő vezetékes és mobil telefonok költségét értjük alatta.

#### **F.) Közüzemi díjak**

A Hivatal épületeinek közműszolgáltatással érintett terheit fedezik

#### **G.) Karbantartás, kisjavítás**

Az elromlott eszközök (gépek) javítására.

#### **H.) Szakmai tevékenységet elősegítő szolgáltatás**

A közigazgatási tevékenységgel összefüggő közjegyzői, ügyvédi munkadíjak.

#### **I.) Egyéb szolgáltatás**

A közigazgatási tevékenység során létrejött döntések továbbításának postai költségét jelenti. A továbbképzés cím alatt a kötelező továbbképzés után fizetendő díjat, a közszolgálati tisztviselőknek előírt közigazgatási alapvizsgát, illetve a Hivatal munkájához szükséges képzések díjának kiadását jelentik. Itt tartjuk nyilván a kéményseprői szolgáltatás, a riasztórendszer átalánydíját, szemétszállítást, bankszámlavezetési költséget.

#### **J.) Kiküldetések kiadásai**

A képzéseken, értekezleteken, fórumokon történő megjelenés utazási költségeit foglalja magában.

#### **K.) A működési célú, előzetesen felszámított Áfa**

Az eddig felsorolt szolgáltatások Áfa vonzatára nyújt fedezetet.

A működési kiadások alapján megállapítható, hogy Nagyfüged, mint a Hivatal székhelye **4 107 890 Ft** megtakarítással rendelkezik, amely csak a Nagyfüged Községi Önkormányzatot illeti meg, míg a kirendeltséget működtető Ludasnak a működéséhez **3 145 360 Ft** összeggel kell hozzájárulnia.

**A Hivatal kiadása összesen: 38 729 813 Ft**

A fent részletezettek alapján kérem a Tisztelt Képviselő – testületet a határozati javaslat elfogadására.

Nagyfüged, 2017. február 09.

dr. Horváth Csilla  
jegyző

## I. Határozati javaslat

Nagyfüged Községi Önkormányzata Képviselő – testülete megtárgyalta a „Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését” és a következő döntést hozta:

1. Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő – testülete jelen előterjesztés melléklete alapján elfogadja a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését.
2. Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő – testülete kötelezi magát, hogy az önkormányzat 2017. évi költségvetési rendeletében a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését jelen döntésének figyelembe vételével, változtatás nélkül elfogadja.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** értelem szerint

## **II. Határozati javaslat**

Ludas Községi Önkormányzata Képviselő – testülete megtárgyalta a „Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését” és a következő döntést hozta:

1. Ludas Községi Önkormányzat Képviselő – testülete jelen előterjesztés melléklete alapján elfogadja a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését.
2. Ludas Községi Önkormányzat Képviselő – testülete kötelezi magát, hogy az önkormányzat 2017. évi költségvetési rendeletében a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését jelen döntésének figyelembe vételével, változtatás nélkül elfogadja.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** értelem szerint

**1. melléklet tartalmaz az előterjesztés**

**1/2017. (II.16.) számú jegyzői utasítás  
Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal**

**Közzolgálati Szabályzatáról**

Hatályos: 2017. február 17. napjától

**Jóváhagyás:** \_\_\_\_\_  
jegyző

**Bevezetés**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdése alapján, - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet – valamint a Nagyfűged Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a köztisztviselők illetménykiegészítéséről, valamint a köztisztviselői juttatásokról és támogatásokról szóló 2/2016. (I.28.) önkormányzati rendeletének, valamint Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a köztisztviselőket megillető illetménykiegészítésről, valamint a köztisztviselői juttatásokról és támogatásokról szóló 1/2016. (II.1.) önkormányzati rendeletének rendelkezéseit figyelembe véve, a következő közszolgálati szabályzatot állapítom meg:

### **A szabályzat célja és hatálya**

A szabályzat célja, hogy rögzítse

- a) a Nagyfűgedi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös hivatal) személyi állományába tartozó köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlásának kérdéseit,
- b) a szabadságok kiadásának, igénybevételeinek és nyilvántartásának rendjét,
- c) a kulturális, szociális és jóléti juttatásokat, a cafeteria-juttatással, valamint a köztisztviselőt megillető egyéb juttatásokkal összefüggő eljárási rendet, továbbá
- d) a köztisztviselők díjazásával kapcsolatos külön szabályokat.

A szabályzat hatálya a közös hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

### **A szabályzat tartalma**

A Kttv. 6. § 19. a) pontja alapján a közszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyző) ad ki – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként:

- a Kttv – ben meghatározott kérdésekben, valamint
- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben.

### **A munkáltatói jogok gyakorlója**

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a közös hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza).

Az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző akadályoztatása esetén a közös hivatal székhely szerinti igazgatási ügyintézője gyakorolja, abban az esetben, ha a jegyző akadályoztatása tíz napot meghaladó mértékű.

A jegyző fenntartja magának – polgármester egyetértésével - a



- a.) a szabadságolási terv módosításának,
- b.) a teljesítményértékelésnek, továbbá a köztisztviselők szakmai értékelésének,
- c.) a minősítésnek,
- d.) az alapilletmény eltérítésének és a jutalmazásnak,
- e.) a célfeladat megállapításának,
- f.) a kiküldetés, a kirendelés, valamint az átirányítás elrendelésének,
- g.) a tanulmányi szerződésnek és az e szabályzatban meghatározott egyéb juttatás jóváhagyásának, továbbá
- h.) a fizetési előleg engedélyezésének jogát.

### **A munkarendre vonatkozó egyéb rendelkezések**

1. A köztisztviselő munkáját elsősorban a munkaköri leírásban foglalt helyen végzi akként, hogy a munkáltató ezirányú rendelkezése alapján a közös hivatal kirendeltségen történő munkavégzésre kötelezhető, amennyiben ott dolgozó köztisztviselő távolléte eléri, vagy meghaladja a 30 napot.

2. A köztisztviselő az 1. pontban foglalt munkavégzése nem minősül kiküldetésnek.

#### **1. A rendes munkaidő nyilvántartása**

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. § rendelkezései alapján az alábbiak szerint szabályozza:

A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A hivatal esetében a nyilvántartás alkalmazott formája a *jelenléti ív*, melyen a köztisztviselő naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja. A jelenléti ívben foglaltakat napi rendszerességgel a titkársági feladatokat ellátó ügyintéző aláírásával igazolja. A jelenléti ív-formanyomtatvány e szabályzat 1. mellékletét képezi. A közös önkormányzati hivatal kirendeltsége köteles a jelenléti ívet elektronikus úton és digitális formában átküldeni a közös önkormányzati hivatal székhelyére a tárgyhónap végét megelőző harmadik munkanapig.

#### **2. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje**

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdés, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

##### **2.1. Rendkívüli munkavégzés elrendelése**

- ❖ A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el. Az írásbeli elrendelés nélkül munkavégzéssel előtöltött rendkívüli munkaidő nem ellentételezhető.
- ❖ Amennyiben a rendkívüli munkavégzés elrendelése
  - Öt főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendeléséről külön – külön köztisztviselőnként kell rendelkezni,
  - Öt vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendeléséről valamennyi köztisztviselő tekintetében összevontan is el lehet rendelkezni.

- ❖ 3. Rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmi követelményei:
  - a közös hivatal pontos megnevezése
  - a rendkívüli munkavégzés kezdő és befejező időpontjának megjelölése (... év...hónap...nap...óra...perc)
  - a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma
  - a rendkívüli munkavégzés során a munkavégzés jellegének feltüntetése:
    - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő
    - munkaidőkereten felüli munkaidő
    - ügyelet
    - készenlét alatt elrendelt munkaidő
  - a rendkívüli munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása, szükség esetén egyéb azonosítója
  - a köztisztviselő(k) aláírása – a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására
  - keltezés
  - jegyző aláírása, pecsét.
  
- ❖ 4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai

A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.

A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára csak abban az esetben lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az előző pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

- ❖ Pihenő és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése

Pihenő és munkaszüneti napon végzendő munkát legalább a rendkívüli munkavégzést megelőző munkanapon közölni kell az érintettel.

- ❖ A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelősséggel.

Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha

- képviselő – testületi ülésen a közös hivatal köztisztviselőjének jelenléte indokolt, mivel:
    - részt vett előterjesztés összeállításában,
    - szaktudására, tájékozottságára az ülésen szükség lehet.
  - államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges
  - olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választási eljárás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása, stb.)
- ❖ A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről kelt dokumentumokat évenként elkülönítetten kell gyűjteni.

## **2.2. Rendkívüli munkavégzés nyilvántartása**

**2.2.1.** A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezés megalapozottan, ellenőrzöten történhessen.

**2.2.2.** A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a hivatal titkársági feladatait ellátó köztisztviselője – a munkaköri leírásának megfelelően – vezeti „A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását”.

**2.2.3.** A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valóságáért a jegyző tartozik felelősséggel. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

**2.2.4.** A nyilvántartás felépítése:

- a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

**2.2.5.** A nyilvántartás vezetése:

- a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
  - o tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
  - o egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
  - o általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó - határidő betartása.
- d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni (pl.: köztisztviselők jelenléti ívei; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.)
- e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
- f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásban történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

**2.2.6.** A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

**A kerekítés szabálya:** fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

## **2.3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje**

**2.3.1.** A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- a rendkívüli szabadidő pénzbeli ellenértékének megfizetésére csak abban az esetben van lehetőség, ha a közös hivatal költségvetésében rendelkezésre áll a megfelelő előirányzat.

**2.3.2.** A szabadidő kiadása kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját,

A szabadidő kiadása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély). A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

### **3. A készenlét nyilvántartása**

A jegyző a készenlét nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. § rendelkezései alapján az alábbiak szerint szabályozza:

A munkahelyen a készenlétről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a készenlét kezdő és befejező időpontja.

### **4. Szabadság kiadásának, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje**

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

#### **4.1. Szabadságolási terv**

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző minden év február 15. napjáig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen: az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen: a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével minden év február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

## 4.2. Szabadság nyilvántartása

A jegyző által kijelölt köztisztviselő gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni, az erre rendszeresített formanyomtatványon.

A szabadság-nyilvántartást személyenként kell vezetni, feltüntetve rajta a köztisztviselő alap- és pótszabadságait, a szabadságok igénybevételét, továbbá a rendkívüli munkavégzéssel összefüggésben igénybevett szabadidőt. A szabadság-nyilvántartás során használandó formanyomtatványt e szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

## 4.3. A szabadság kiadása

- A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni.
- A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.
- A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki.
- A szabadság kiadása a szabadságengedély (nyomtatvány) kitöltésével lehetséges.
- A szabadságot a jegyző engedélyezi.
- A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.
- A szabadságengedély tömböket a titkársági ügyekkel megbízott köztisztviselő őrzi azzal, hogy év végén átadja a szigorú számadású nyomtatványok őrzésével megbízott ügyintézőnek.

## 4.4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglalkozó köztisztviselő köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni. A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
- a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

## 5. A munkakör átadásának szabályai

Ha az adott köztisztviselői munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „*átadás-átvételi jegyzőkönyvet*” kell felvenni (3. számú melléklet).

A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző vesz részt. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a) a lezártan átadott ügyek számát,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,
- e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattárba helyezés céljából az ügykezelő részére kell átadni.

## 6. Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 140.-142. § rendelkezési alapján a következők szerint szabályozza:

### ❖ Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék kerül megállapításra:

- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótléokra való jogosultság a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembe vételével a 4. számú mellékletben kerülnek meghatározásra.

## 7. Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. § alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

### 7.1. Az illetmény kifizetésének időpontja

Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 5. nap. A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírására kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.

## **7.2. Az illetmény kifizetésének módja**

**7.2.1.** A közös hivatalnál az illetményfizetési forma a fizetési számlára történő utalás.

**7.2.2.** A köztisztviselő minden hónap 10. napjáig jelentheti be a tárgyhóra vonatkozóan az illetmény kifizetéssel érintett fizetési számla változást. A bejelentést írásban kell megtenni.

**7.2.3.** A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással, készpénzfizetéssel összefüggő kiadások részére többletköltséget számára ne jelentsen.

**7.2.4.** A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente – a központi költségvetési törvényben meghatározott legfeljebb 1.000 Ft mérték figyelembe vételével – 12.000 Ft mértékű bankszámláhozjárulás jár.

## **8. A helyettesítési díj mértékének meghatározása**

A jegyző a közös hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján – minek értelmében a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet – a következők szerint szabályozza:

- a helyettesítési díj mértéke időarányosan, a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25%-a, jegyző esetében illetményének 50%-a.

## **9. A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai**

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 81. § (1) bekezdését figyelembe véve következők szerint szabályozza:

**1.** Ha a köztisztviselő – nem a központilag vagy a hivatal által előírt – képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:

- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

**2.** A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, és erre az időre illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő – a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet, akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:

- a) az iskolában töltött időtartamra,
- b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
- c) a diplomamunkára.

**3.** Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:

- kötelező iskolai foglalkozás és
- szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló

hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

**4.** A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

**5.** A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

## **10. A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai**

A jegyző a közszolgálati tisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

### **A.) Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és a közérdekű önkéntes tevékenység**

A köztisztviselő szabadon végezhet:

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

**Gyakorolható tevékenységek:** tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

### **B.) Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység**

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet



- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

### **C.) Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek**

#### **A nem vezető közszolgálati tisztviselőre vonatkozó szabályok:**

A közszolgálati tisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

1. olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a közszolgálati tisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;
2. az 1. pontban nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével.

Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el.

Az engedély kérelmezésére és elbírálására a 3.1 pontban meghatározottakat kell alkalmazni.

### **11. A közszolgálati tisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai**

A jegyző a közszolgálati tisztviselők szociális, jóléti és egészségügyi juttatásainak mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az önkormányzatok ide vonatkozó önkormányzati rendeletei (a továbbiakban: rendelet) alapján, figyelembe véve a Kttv. 152. § (2) bekezdését a következők szerint szabályozza:

#### **11. 1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok**

**11.1.1.** Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, jóléti, egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a közös hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet. A juttatások csak abban az esetben nyújthatók, amennyiben azok összegét a fenntartó képviselő-testületek a Közös Önkormányzati Hivatal részére biztosítják.

**11.1.2.** A juttatások fedezetül szolgáló keretet a rendeletben meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

**11.1.3.** A juttatások a részmunkaidőben foglalkoztatott közszolgálati tisztviselőt csak munkaidejének a teljes munkaidőhöz viszonyított arányában illetik meg.

**11.1.4.** A jegyző a rendeletben meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles:

- az egyes főbb támogatási formákon belül alkereteket létrehozni a külön is nevesített támogatásoknak,
- a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

## **11.2. Juttatások fajtái**

A közszolgálati tisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

- illetményelőleg,
- képzés, továbbképzés támogatása,
- cafetéria-juttatása
- béren kívüli természetbeni juttatás,
- szemüveg készítésének díjához hozzájárulás,
- illetmény-átutalási támogatás.

### **11.2.1. Illetményelőleg**

Illetményelőlegben részesíthető az a közszolgálati tisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

Nem részesíthető illetményelőlegben az a közszolgálati tisztviselő:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre, évente egy alkalommal állapítható meg. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

### **Az illetményelőleg mértéke:**

Az illetményelőleg maximális mértéke a közszolgálati tisztviselő nettó illetményének megfelelő összeg.

### **Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje:**

Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

### **Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje:**

Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

A pénzügyi - gazdálkodási munkakört betöltő közszolgálati tisztviselő – munkaköri leírásának megfelelően – az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza az alábbiakat:

- a közszolgálati tisztviselő nevét,
- az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- az illetményelőleg visszafizetésének előírt:
  - végső időpontját,
  - a részletek befizetésének határidejét,
  - a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
  - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
  - a befizetett összegeket.

#### **Az illetményelőleg visszatérítése:**

Az illetményelőleget a közszolgálati tisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

Az illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

Az illetményelőleg, mint munkáltató követelés – a levonásmentes illetményrésig – az illetményből levonható. Amennyiben a köztiszt közszolgálati tisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

#### **11.2.2. Képzés, továbbképzési támogatása**

##### **A támogatás nyújtásának feltételei:**

Képzési, továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:

- iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja,
- a képzés olyan államilag elismert képzés, amely révén a közös hivatal által a mindennapi munkavégzés során hasznosítható ismeretre tesz szert.

A támogatás szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

##### **A támogatás mértéke köztisztviselőnként:**

- a képzési, továbbképzési támogatás esetében, képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 40 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 200.000 Ft-ot.

## **A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje:**

A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni.

A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a közszolgálati tisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a közös hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett közszolgálati tisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

A támogatás fedezetére rendelkezésre álló keretből elsősorban a képzésekkel kapcsolatos költségek támogatását kell biztosítani, s csak a fel nem használt keretből adható ösztöndíj.

A támogatást adott évben a képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek esetében

- a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
- iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.

A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

## **A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:**

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. Tanulmányi ösztöndíj támogatásnál a vonatkozó tanulmányi szerződésben kell szabályozni, hogy az érintett személynek milyen összegű támogatás, milyen feltételek mellett, mikor kerülhet kifizetésre.

A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségeknek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.

A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:

- a közszolgálati tisztviselő által vállalt feltételek teljesítési igazolásának határidejét, valamint
- a közös hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét.

A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a közszolgálati tisztviselő nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a közszolgálati tisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat:
  - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
  - a befizetett összegeket.

## **A hozzájárulás visszatérítése:**

Ha a támogatást a közszolgálati tisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésnek, illetve az alapján külön jegyzői döntésnek kell tartalmaznia.

Ha a támogatást a közszolgálati tisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a közszolgálati tisztviselő a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maga után.

A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

### **11.2.3. Cafetéria-juttatás**

A közös hivatal az éves költségvetésben meghatározott mértékben cafeteria-juttatást biztosít a közszolgálati tisztviselők részére, melynek szabályairól külön szabályzatban rendelkezik.

### **11.2.4. Béren kívüli természetbeni juttatás**

A közös hivatal közszolgálati tisztviselői térítésmentesen használhatják a hivatali struktúrát (pl. fénymásolás).

### **11.2.5. Szemüveg vagy kontaktlencse készítésének díjához hozzájárulás**

A közös hivatal adott évi költségvetésének függvényében a közszolgálati tisztviselő részére háromévenként egy alkalommal 38.650 Ft hozzájárulást biztosíthat a szemüveg vagy kontaktlencse készítéséhez.

## **12. Célfeladat és annak eredményes végrehajtása**

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2) – (3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

### **12.1. Célfeladat megállapítása**

**12.1.1.** A jegyző, mint hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére.

Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja,
- a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.

**12.1.2.** A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

### **12.2. A céljuttatás**

A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

### **12.3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás**

**12.3.1.** A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző – a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése alapján – a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

**12.3.2.** A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- közszolgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezés és száma.

### **13. A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok**

A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

**1.** A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a közszolgálati tisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

**2.** A károk elkerülése érdekében:

- a munkahelyre bevitt dolgokat az arra rendszeresített pánccsaszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell elhelyezni, a letétkezeléssel megbízott dolgozó közreműködésével,
- amennyiben az előző elhelyezés nem lehetséges, a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedély elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a közszolgálati tisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

**3.** Amennyiben a munkahelyen a közszolgálati tisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartása nem felel meg a 2. pontban leírtaknak, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

### **14. Adatkezelés**

A jegyző a közszolgálati tisztviselők adatainak kezelésével összefüggésben, figyelembe véve a Kttv. 177. § (4) bekezdését külön közszolgálati adatvédelmi szabályzatot ad ki.

A közszolgálati adatvédelmi szabályzatban kerülnek meghatározásra az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai, így különösen:

- a közszolgálati tisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának,
- a harmadik személy részére történő adattovábbításnak,
- a betekintési jog gyakorlásának,
- az adatkezelésben részt vevő közszolgálati tisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályai.

## 15. A vezetendő nyilvántartások

### 15.1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
- Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

### 15.2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Jelenléti ív
- Szabadságolási terv
- Szabadság-nyilvántartás
- Szabadságengedély
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás

### 15.3. Illetményelőleg nyilvántartás:

- Képzési költségek támogatás nyilvántartás;
- Szemüveg vagy kontaktlencse készítésének díjához való hozzájárulás nyilvántartása;

## 16. Egyéb szabályok

### 16.1. A bér pénzügyi számlára utalásával kapcsolatos költségtérítés

A közszolgálati tisztviselő kérelem nélkül is jogosult a bérének pénzügyi intézetenél nyitott bankszámlára törvény által előírt átutalásából adódó többletköltség munkáltató által történő megtérítésére. A közszolgálati tisztviselőnek a jogviszonya kezdetekor, illetve bankszámla módosítás esetében nyilatkoznia kell arról, hogy mely bankszámlára kéri a folyósítást.

### 16.2. Jutalom

#### 16.2.1. Jubileumi jutalom

- A közszolgálati tisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg.
- A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetéséről.

#### 16.2.2. Jutalom

Közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért.

A közszolgálati tisztviselőnek a közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

### 16.3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a közszolgálati tisztviselőkkel ismertetésre kerültek. A szabályzat bármikor megtekinthető.

## 17. Záró rendelkezések

Jelen Közszolgálati Szabályzat 2017. március 01. napján lép hatályba.

A szabályzatot Nagyfűged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2016. (II.15.) önkormányzati határozatával, Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2016. (II.14.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Hatályát veszti a Nagyfűged Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2016 (I.26.) számú határozatával, valamint Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2016. (I.27.) határozatával elfogadott 2/2016. (I.28.) számú jegyzői utasítás.

Nagyfűged, 2017. február 09.

p.h.

.....  
jegyző



## **Mellékletek**

1. melléklet: jelenléti ív formanyomtatvány
2. melléklet: szabadság-nyilvántartás
3. melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv
4. melléklet: A képzettségi pótlékra jogosító munkakör
5. melléklet: személyügyi szervezet

1. melléklet a Nagyfűgedi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati szabályzatához

NAP	ÉRKEZÉS	TÁVOZÁS	TÁVOLLÉT	RENDKÍVÜLI	ALÁÍRÁS	IGAZOLOM
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

2. melléklet a Nagyfűgedi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati szabályzatához

**SZABADSÁG-NYILVÁNTARTÁS**

A 20... ÉVRE



Készült: .....

Tárgy: .....

Jelen vannak: ..... átadó  
..... átvevő  
..... jegyzőkönyvvezető  
..... jegyző

A mai napon az átadó átadja az átvevőnek az alábbi iktatószámokon és tárgyon feltüntetett, folyamatban lévő ügyeket:

Ssz.	Iktatószám	Tárgy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Az átadó továbbá tájékoztatja az átvevőt a fent megnevezett iratokon kívül lévő folyamatban lévő ügyekről, illetve minden olyan lényeges tényről vagy körülményről, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

Kmf.

.....

átadó

.....

átvevő

4. melléklet

### A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök 2017. évben

A szervnél az alább meghatározott munkakörű köztisztviselők képzettségi pótlékra jogosultak.

A képzettségi pótlékra jogosító munkakört a következők szerint határozom meg:



Pénzügyi ügyintézői munkakör esetében  
képzettség.

Államháztartási szakon végzett mérlegképes könyvelői

5. melléklet

### **A személyügyi szervezet**

A szabályzatban meghatározott feladatokat a következők szerint kell ellátni:

S.sz.	<i>Feladat megnevezése hivatkozással</i>	<i>Feladat ellátására kötelezett</i>
1.	Rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások	Tóth Erika

2.	Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások	Nagy Zoltánné
3.	Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése	Nagy Zoltánné
4.	A köztisztviselők szociális, jóléti és egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások	Tóth Erika

**Megismerési záradék**  
**a közszolgálati szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati szabályzat szabályainak tartalmát megismertem, azokat a saját feladatom vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A szabályozást megismertető (jegyző) a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető (jegyző) ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden, a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerési tényét aláírással igazolom:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Alíírás</i>	<i>Dátum</i>


A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: .....

Ph.

.....  
megismertető aláírása  
( munkaköre:.....  
neve:.....)



**Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal**

**A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK BÉREN KÍVÜLI ÉS EGYES MEGHATÁROZOTT  
JUTTATÁSAINAK  
RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ  
SZABÁLYZAT**

**Hatályba lép: 2017. február 17.**

**Jóváhagyom:**

**dr. Horváth Csilla  
jegyző**

**Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének  
2/2017. (II.16.) jegyzői utasítása**

**A Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal  
Cafeteria Szabályzatának kiadásáról**

Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatalában (Közös Hivatal) a közszolgálati tisztviselők cafeteria – juttatásának részletes szabályait a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. § és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésére, valamint Magyarország költségvetéséről szóló törvény rendelkezéseire figyelemmel az alábbiak szerint határozom meg:

**1. A szabályzat célja**

A cafeteria - juttatások rendszerének célja, a Hivatalban dolgozók részére, egységes elvek alapján szabályozott, az egyéni igényekhez igazodó jóléti juttatások biztosítása.

A Közös Hivatal a cafeteria rendszeren kívül a törvényi előírások, az egyéb belső szabályzatok alapján biztosítja közszolgálati tisztviselői számára az ott meghatározott béren kívüli juttatásokat.

**Alapelvek:**

1. **Egyenlő elbánás elve:** A Közös Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló közszolgálati tisztviselők meghatározott ismérvek alapján elkülönített csoportjának minden tagja, egyenlő feltételek mellett választhat a rendszerbe bevont juttatások közül.
2. **Költséghatékonyság elve:** A cafeteria rendszer elsősorban olyan juttatási elemeket tartalmaz, amelyek mind a közszolgálati tisztviselő, mind a munkáltató számára adó- és járulégmentesek, vagy adó- és járulékkötelesek ugyan, ám a készpénz-juttatásnál (bérnél) kedvezőbb feltételekkel adóznak, az adott évre vonatkozó törvényi szabályozás szerint.
3. **Rugalmasság elve:** A közszolgálati tisztviselő - saját élethelyzetének, életkörülményeinek és szükségleteinek megfelelően - szabadon választhat, a felkínált lehetőségek közül a megadott keretek között.
4. **Tudatos választás elve:** A közszolgálati tisztviselő a költségvonzatok ismeretében választ a felkínált juttatások közül.
5. **Költségsemlegesség elve:** A közszolgálati tisztviselő a bruttó költségkeretét költi.
6. **Nettó összegből teljes cégeköltség számítás elve:** A közszolgálati tisztviselő által kiválasztott juttatásból igényelt nettó értékhez hozzá kell adni az esetleges közterheket (adók + járulékok), így a közszolgálati tisztviselő cafeteria keretét a teljes cégeköltség csökkenti.  
Képlettel: Nettó összeg + Munkavállalói közterhek + Munkáltatói közterhek = Teljes ráfordítás.
7. **Arányosítás elve:** A közszolgálati tisztviselők minden esetben munkaidejük arányában, részesülnek a juttatásokból.

Azt a közszerológálati tiszttviselőt azonban, akinek a választásra való jogosultsága bármilyen okból év közben módosul (pl. belépés, kilépés, munkakör-váltás, keresőállomány-változás stb.), időarányosan illeti meg a cafeteria keret.

8. **Cafeteria:** illetményrendszeren kívüli egyéb szociális és jóléti juttatás.

## **2. A Szabályzat hatálya**

A jelen szabályzat személyi hatálya a Közös Hivatal főfoglalkozású közszerológálati jogviszonyban álló közszerológálati tiszttviselőire, ügykezelőire, valamint a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre terjed ki.

A jelen szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a Közös Hivatallal megbízási jogviszonyban álló személyekre.

A közszerológálati tiszttviselőnek a cafeteria - jogosultsággal kapcsolatos teendőit az **1. számú melléklet** tartalmazza.

### **2.1. Cafeteria nyilatkozat érvényessége**

A cafeteria nyilatkozat minden év január 1. napjától ugyanazon év december 31. napjáig érvényes. Lejárati idő után a dolgozónak új nyilatkozatot kell kitöltenie, melyen az előző nyilatkozattól eltérően is választhat.

### **2.2. Cafeteria nyilatkozat időközi módosítása**

A cafeteria nyilatkozat lejárati előtti (időközi) módosítása csak rendkívül indokolt esetben, megváltozott élethelyzetből adódóan, egyedi kérelem alapján lehetséges.

Az időközi módosítást a munkavállaló külön írásbeli kérelem alapján kérvényezheti. A kérelemről a jegyző jogosult dönteni.

A döntésről a jegyző írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

### **2.3. Cafeteria nyilatkozat hiánya**

Azok a közszerológálati tiszttviselők, akik saját hibájukból kifolyólag nem adják le a megadott határidőre a kitöltött és általuk aláírt cafeteria nyilatkozatot, a jegyző által meghatározott juttatásra lesznek jogosultak.

## **3. Jogosultsági szabályok**

### **a.) A tárgyév január 1. napján közszerológálati tiszttviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata**

A közszerológálati tiszttviselő írásban és elektronikus úton a tárgyév **március 1. napjáig** köteles nyilatkozni arról, hogy a cafeteria - juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

### **b.) Év közben keletkezett köztiszttviselői jogviszony**

Ha a közszolgálati tisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a közszolgálati tisztviselő a cafeteria - juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult.

A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A közszolgálati tisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

Amennyiben a közszolgálati tisztviselő jogviszonya év közben keletkezik írásban és elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafeteria - juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

#### **A nyilatkozat-tételi határidők:**

- az első munkában töltött napot követő **10 munkanapon** belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1.-nél, akkor **március 1.** napja.

A közszolgálati tisztviselő tárgyév november 30. napjáig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30. napjáig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni.

Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a közszolgálati tisztviselő nem veheti igénybe.

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

Amennyiben a közszolgálati tisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria - juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a.) amennyiben a juttatás vissza nem adható, úgy vissza kell fizetni, vagy
- b.) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, úgy a közszolgálati tisztviselő választása szerint a juttatást
  - vissza kell adni, vagy
  - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafeteria - juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból (a közszolgálati tisztviselő halála miatt) szűnik meg.

#### **A Kttv. 151. § (2) bekezdés értelmében nem jogosult cafeteria - juttatásra:**

- a tartós külszolgálaton lévő közszolgálati tisztviselő,
- a nemzeti szakértőként foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő,
- a közszolgálati tisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre, illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

Amennyiben év közben történik a jogosultság megszerzése (pl. jogviszony létesítés, vagy GYES-ről, GYED-ről visszatérés), a cafeteria keret időarányos részére jogosult a közszolgálati tisztviselő. Ugyanezen rendelkezés irányadó abban az esetben, ha a köztisztviselői jogviszony évközben megszűnik a vagy egyéb okból elvész a közszolgálati tisztviselő jogosultsága.

Ha a közszolgálati tisztviselő az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafeteria - juttatást, úgy a többletjuttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetnie, illetve a juttatást visszaadni a közszolgálati tisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

A cafeteria - juttatási keret összeg közszolgálati tisztviselőnkénti felhasználási

- igényről, valamint
- a tényleges felhasználásról,
- az esetleges évközi keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről

nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat

- a juttatások nettó-, a közterheket bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

#### 4. A cafeteria keret, és a keretösszeg meghatározása

A közszolgálati tisztviselőt megillető cafetéria juttatás éves összege: bruttó 200. 000 forint/közszolgálati tisztviselő.

A cafetéria - juttatás éves összege, a keretösszeg „bruttó”, azaz magába foglalja az egyes juttatások adótartalmát, így a közszolgálati tisztviselő keretét az adótartalommal együtt növelt összeggel kell csökkenteni.

A keretösszeget az évközbéli jogviszony létesítés és jogosultság megszerzése esetén arányosan kell számolni.

#### 5. Cafeteria juttatási elemek

Az egyes közszolgálati tisztviselő által igénybe vehető Cafetéria juttatási elemek közül a közszolgálati tisztviselő – keretösszegén belül – adott évi nyilatkozatával szabadon választhat ezen szabályzat **2. számú melléklete** szerinti juttatási formák közül.

Az egyes juttatási formákra vonatkozó részletes információk, szabályok a **2. számú melléklet** szerint értelmezendők.

#### 6. Szorzószámok

Juttatás	Költség-szoró	Jelentése
Széchenyi Pihenő Kártya		
- Szálláshely alszámla (225.000.- Ft/év)	1,3422	a juttatást 17,7 % szja és 16,52 % EHO terheli
- Vendéglátás (etkezés) alszámla (150.000.- Ft/év)	1,3422	a juttatást 17,7 % szja és 16,52 % EHO terheli
- Szabadidő alszámla (75.000.- Ft/év)	1,3422	a juttatást 17,7 % szja és 16,52 % EHO terheli

Kézpénz kifizetés (évente 100.00 Ft-ig)	1,3422	a juttatást 17,7 % szja és 16,52 % EHO terheli
---	--------	--

A felsorolt béren kívüli juttatások értékének 1, 18-szorosa után a munkáltatónak 15 % személyi jövedelemadót, és 14 % egészségügyi hozzájárulást (EHO) kell fizetnie a cafetéria keretösszeg terhére.

### 7. A cafeteria juttatások formája

Ellátási megnevezése	Juttatás formája (utalvány vagy számla alapján való megtérítés!)
Széchenyi Pihenő Kártya	Elektronikus utalvány kártya, számlára történő átutalással
Kézpénz kifizetés (évente 100.00 Ft-ig)	Kézpénz kifizetése

### 8. Juttatások igénylésével, elszámolásával kapcsolatos határidők

Ellátás megnevezése	Elszámolás határideje
Széchenyi Pihető Kártya - szálláshely - vendéglátás (étkezés) - szabadidő	Május 31. Május 31. Május 31.
Kézpénz kifizetés (évente 100.000 Ft-ig)	egy összegben

### 9. A juttatások igénybevételének rendje

A közszolgálati tisztviselő tárgyév március 1. napjáig nyújtja be e szabályzat **3. számú melléklete** szerinti nyilatkozatát.

A nyilatkozat benyújtásának módja: papír alapon a személyzeti ügyeket intéző ügyintéző részére.

A nyilatkozatot papír alapon két példányban, aláírva kell benyújtani, amelyből egy példány a közszolgálati tisztviselőnél marad, egy példány pedig a munkáltatónál.

A juttatásokra való jogosultság nyilvántartása érdekében a közszolgálati tisztviselőnként vezetendő nyilvántartást e szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

### 10. A Szabályzat alkalmazásának módja

A Szabályzat megismerését az érintett közszolgálati tisztviselők részére a jegyző biztosítja, az egyes munkaköri leírásoknak és a Szabályzat előírásainak megfelelően.

## **11. A Szabályzat karbantartása**

A Szabályzatot a vonatkozó jogi szabályozásban, valamint a Közös Hivatalban bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell, ami a jegyző feladata.

## **12. Záró rendelkezések**

A Szabályzatot a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban kell alkalmazni.

Ezen Szabályzat 2017. év február 17. nappal lép hatályba.

A 2017. évben a cafeteria rendszerben választott juttatások kifizetésére 2017. márciustól kerül sor, 2017. január 1-re visszamenőleges hatállyal.

Nagyfüged, 2017. február 13.

dr. Horváth Csilla  
jegyző

## 1. számú melléklet

### A közszolgálati tisztviselő teendői a Cafeteria rendszerrel kapcsolatban

A cafeteriaiban szereplő juttatások kiválasztásával kapcsolatban a közszolgálati tisztviselőnek a következő teendői vannak:

- 1) A kijelölt ügyintéző eljuttatja a jogosult személyekhez a Cafeteria nyilatkozatot. A nyilatkozat táblázatos formában előre felparaméterezve tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat, úgymint:
  - a) rendelkezésre álló bruttó egyéni keretösszeg,
  - b) választható juttatások listája, rövid bemutatása,
  - c) felhasználási korlátok stb., valamint
  - d) az egyes juttatási elemek választásához szükséges kiegészítő nyomtatványok.
- 2) A Cafeteria nyilatkozat átvételét a jogosult személy visszaigazolja.
- 3) A jogosult személy a nyilatkozat kitöltésével megteszi választását.
- 4) A Cafeteria nyilatkozatot két példányban kinyomtatja, melyből aláírást követően egy példányt eljuttat az illetékes ügyintézőnek, másik példányát megőrzi.
- 5) Amennyiben a közszolgálati tisztviselő olyan juttatást választ, amelyhez további kiegészítő nyomtatvány szükséges, azt szintén kitölti, kinyomtatja és csatolja a Cafeteria nyilatkozathoz.



## 2. számú melléklet

### Tájékoztató a választható szolgáltatásokról, azok szabályairól

A Kttv. 151. (1) bekezdésében szereplő juttatásokra minden közszolgálati tisztviselő jogosult, azaz az az éves keretösszegegen belül ezekből jogosult választani.

#### **A Hivatalban választható szolgáltatások**

##### **1. Széchenyi Pihenő Kártya**

###### **A juttatás ismertetése**

A Széchenyi Pihenő Kártya olyan fizetési eszköz, amellyel a munkavállaló a munkáltató által utalt támogatás terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont szolgáltatókkal – szolgáltatásokat vásárolhat.

A munkáltató az alkalmazottak étkezését, pihenését, rekreációját Szép-kártya formájában is támogathatja.

###### **A juttatás mértéke**

A SZÉP-kártya számlára utalt támogatás, mely három egymástól elkülönített, különböző célt szolgáló kártya alszámlát foglal magába:

- **szálláshely alszámlájára** utalható, külön jogszabályban meghatározott szálláshely szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 225.000 Ft/év támogatás;
- **vendéglátás alszámlájára** utalható, melegkonyhás vendéglátó-helyeken külön jogszabályban meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 150.000 Ft/év támogatás;
- **szabadidő alszámlájára** utalható, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, külön jogszabályban meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 75.000 Ft/év támogatás.

Az alszámlák között átjárás nem lehetséges, az adott alszámlára átutalt összeg nem csoportosítható át.

Az alszámlák felhasználhatóságának azonban bizonyos rugalmasságot biztosít az a lehetőség, hogy a szálláshellyel kapcsolatos kiadásokat mindhárom alszámláról lehet finanszírozni.

A 3 alszámla felhasználási lehetősége a következő:

- **szálláshely szolgáltatás:**
  - szálláshely-szolgáltatás (TEÁOR'08 55.10., 55.20., 55.30., 55.90.),
  - belföldi utazásszervezés (TEÁOR'08 79.12.-ből belföldi előre összeállított utazási csomagok értékesítése),
- **vendéglátás:**
  - éttermi és mozgó vendéglátás (TEÁOR'08 56.10.),
  - egyéb vendéglátás (TEÁOR'08 56.29.)
  - szálláshely-szolgáltatás (TEÁOR'08 55.10., 55.20., 55.30., 55.90.),
- **szabadidős szolgáltatás:**
  - egyéb humán-egészségügyi ellátás (TEÁOR'08 86.90.),
  - előadó-művészet (TEÁOR'08 90.01.),
  - múzeumi tevékenység (TEÁOR'08 91.02.),
  - növény-, állatkert és természetvédelmi terület működtetése (TEÁOR'08 91.04.),
  - vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység (TEÁOR'08 93.21.),

- máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (TEÁOR'08 93.29.),
- fizikai közérzetet javító szolgáltatás (TEÁOR'08 96.04.),
- testedzési szolgáltatás (TEÁOR'08 93.13),
- egyéb sporttevékenység (TEÁOR'08 93.19-ből verseny- és lovaglóstállók tevékenysége),
- belvízi személyszállítás (TEÁOR'08 50.30.)
- egyéb foglалás (TEÁOR'08 79.90-ből-ből az idegenvezetés)
- szálláshely-szolgáltatás (TEÁOR'08 55.10., 55.20., 55.30., 55.90.).

A cafetéria keretein belül az alkalmazott nem kizárólag saját részére, hanem közeli hozzátartozó részére is igényelhet kártyát (továbbiakban: társkártya).

Az élettársi kapcsolat fennállását az alkalmazott külön nyilatkozat kitöltésével igazolja a munkáltató felé. A juttatási igényt Ft-ra kerekítve lehet meghatározni.

### **Törvényi háttere**

A juttatás törvényi hátterét a 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról, 69. § és a 71. § (1) c), (6) g) pontja, valamint a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011.(IV. 12.) Korm. rendelet adja, több juttatótól származóan együttvéve szálláshelyre 225.000.- Ft/év, vendéglátásra 150.000.- Ft/év, szabadidőre 75.000.- Ft/év támogatás mértékig

### **A juttatás módja**

Amennyiben az közszolgálati tisztviselő Szép-kártyát igényel, azt a munkáltató a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV.12.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott szolgáltató által kibocsátott elektronikus utalványkártya formájában biztosítja. A kártya utalványkártya, mely bankkártya elven működik, de azzal nem azonos, így készpénzfelvételre nem használható.

Amennyiben a közszolgálati tisztviselő a Szép-kártya bármely alszámlájára támogatást igényel, részére a munkáltató díjmentesen megrendeli a SZÉP- kártyát.

A SZÉP-kártya bármelyik alszámlájára igényelt összeg, május 31.-ig, egy összegben kerül átutalásra a közszolgálati tisztviselő számlájára.

### **Szükséges dokumentációk**

A Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalásról a Cafeteria nyilatkozat formanyomtatványon kell rendelkezni (3. számú melléklet), a választott érték megjelölésével.

A kártya megrendelése a közszolgálati tisztviselő igénylése alapján az önkormányzat feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevitelével kapcsolatban a közszolgálati tisztviselőt semmilyen költség sem terheli. A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a munkatárs igénylése alapján az önkormányzat feladata; a társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a közszolgálati tisztviselőt terhelik, azok a cafeteria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.

## **2. Készpénz kifizetés cafeteiában**

### **A juttatás ismertetése**

A munkáltató kedvezményes béren kívüli juttatásként adhat évente összesen 100.000 Ft készpénzt a munkavállalójának.

### **A juttatás mértéke**

A munkáltató a Cafeteria rendszerben munkáltatói hozzájárulásként juttatja dolgozóinak az készpénz kifizetés cafeteriában elemet, évente 100.000 Ft összegig.

### **A juttatás módja**

A közszolgálati tisztviselő által erre a juttatásra választott összeget munkáltató egy összegben készpénzben utalja a közszolgálati tisztviselő részére.

### **Szükséges dokumentáció**

A Cafeteria nyilatkozaton meg kell jelölni a választott értéket.

### 3. számú melléklet

#### A köztisztviselők által kitöltendő nyilatkozatok

**NYILATKOZAT a közszolgálati tisztviselő részéről a 2017. évi cafeteria keret felhasználásához**

**NYILATKOZAT élettársi kapcsolatról**

**NYILATKOZAT Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla igénybevételéhez**

**NYILATKOZAT Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla igénybevételéhez**

**NYILATKOZAT Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla igénybevételéhez**

**Társkártya igénylőlap Széchenyi Pihenő Kártyához**

**NYILATKOZAT Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez**

**NYILATKOZAT Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról**

**NYILATKOZAT Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról**

**NYILATKOZAT Önsegélyező pénztári tagságról**

**NYILATKOZAT a cafeteria - tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához**

**NYILATKOZAT a tárgyév november 30.-ig igénybe nem vett cafeteria - összeg felhasználásáról**

## NYILATKOZAT

### a közszolgálati tisztviselő részéről a 2017. évi cafetéria keret felhasználásához

A nyilatkozó magánszemély:

1. neve: .....
2. adóazonosító jele: .....
3. állandó lakóhely: .....

4. A munkáltató által főállású, teljes munkaidős közszolgálati tisztviselői részére meghatározott egységesen 200 000 Ft/év - bruttó összeg – cafeteria keretösszeg (részmunkaidőben dolgozók esetén a munkaidejük arányában, év közbeni belépők esetén a próbaidő lejártát követően, az év végéig hátralévő naptári napok arányában megállapításra került keretösszeg) felhasználásáról az alábbiak szerint nyilatkozom:

**2017. január 01. – 2017. december 31. között érvényes cafeteria nyilatkozat:**

(Igényelhető nettó cafeteria keretösszeg:  $149.009.- Ft = 200.000.- Ft / 1.3422$ )

Juttatás elemei	Adózási jogszabályok	Igényelt összeg (egyszeri juttatás esetén csak a „Felhasznált (Ft)” oszlop kitöltése kötelező)		
		Havi (Ft)	Hónapok száma	Felhasznált (Ft)
Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla	17,7 % adóterhet, és 16,52 % EHO-t viselő juttatás, választható legfeljebb 225.000.- Ft/év mértékben			
Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla	17,7 % adóterhet, és 16,52% EHO-t viselő juttatás, választható legfeljebb 150.000.- Ft/év mértékben			
Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla	17,7 % adóterhet, és 16,52% EHO-t viselő juttatás, választható legfeljebb 75.000.- Ft/év mértékben			
Készpénz kifizetés cafeteriában	17,7 % adóterhet, és 16,52% EHO-t viselő juttatás, választható legfeljebb 100.000.- Ft/év mértékben			
<b>Összes nettó:</b>				
<b>Összes bruttó:</b>				

Belföldi illetőségű magánszemélynek **minősülök/ nem minősülök**  
(A megfelelő szövegrész aláhúzendó)

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
magánszemély aláírása

**Átvevő bélyegzője, aláírása**

## Nyilatkozat élettársi kapcsolatról

Név: \_\_\_\_\_

születési hely, idő: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

valamint

Név: \_\_\_\_\_

születési hely, idő: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ szám alatti lakosok anyagi és büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától kezdődően élettársi kapcsolatban élünk.

Élettársi kapcsolatunk fennállását az alábbi tanúk igazolják:

Név: \_\_\_\_\_

Lakcím: \_\_\_\_\_

Személyi ig. szám: \_\_\_\_\_

Név: \_\_\_\_\_

Lakcím: \_\_\_\_\_

Személyi ig. szám: \_\_\_\_\_

A fenti nyilatkozatot \_\_\_\_\_, mint alkalmazott a cafeteria támogatás – SZÉP-kártya társkártya igénybevételéhez – töltöttem ki.<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ hely, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
kérelmező aláírása

\_\_\_\_\_  
kérelmező élettársának aláírása

<sup>1</sup> A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

**Nyilatkozat**  
**Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla igénybevételéhez**

<b>Név:</b>	
<b>Állandó lakóhely:</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Kijelentem, hogy a .....évben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlára utalt támogatásban

részesültem / nem részesültem.<sup>2</sup>

Amennyiben részesült:

Előző munkáltató	Juttatás dátuma	Támogatás értéke nettó Ft	Támogatás értéke bruttó Ft

Amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében az év során változás történik, tudomásul veszem, hogy a munkáltató felé bejelentési kötelezettség terhel, mely elmulasztásának minden következménye engem terhel.<sup>3</sup>

.....év.....hó ..... nap

.....  
nyilatkozatot tevő neve

<sup>2</sup> Megfelelő rész aláhúzendó

<sup>3</sup> A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.



**Nyilatkozat**  
**Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla igénybevételéhez**

<b>Név:</b>	
<b>Állandó lakóhely</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Kijelentem, hogy a .....évben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlára utalt támogatásban

részesültem / nem részesültem.<sup>4</sup>

Amennyiben részesült:

Előző munkáltató	Juttatás dátuma	Támogatás értéke nettó Ft	Támogatás értéke bruttó Ft

Amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében az év során változás történik, tudomásul veszem, hogy a munkáltató felé bejelentési kötelezettség terhel, mely elmulasztásának minden következménye engem terhel.<sup>5</sup>

.....év.....hó .... nap

.....  
nyilatkozatot tevő neve

<sup>4</sup> Megfelelő rész aláhúzandó

<sup>5</sup> A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

**Nyilatkozat**  
**Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla igénybevételéhez**

<b>Név:</b>	
<b>Állandó lakóhely</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Kijelentem, hogy a .....évben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámlára utalt támogatásban

részesültem / nem részesültem.<sup>6</sup>

Amennyiben részesült:

Előző munkáltató	Juttatás dátuma	Támogatás értéke nettó Ft	Támogatás értéke bruttó Ft

Amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében az év során változás történik, tudomásul veszem, hogy a munkáltató felé bejelentési kötelezettség terhel, mely elmulasztásának minden következménye engem terhel.<sup>7</sup>

.....év.....hó .... nap

.....  
nyilatkozatot tevő neve

<sup>6</sup> Megfelelő rész aláhúzendó

<sup>7</sup> A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

## Társkártya igénylőlap Széchenyi Pihenő Kártyához

Főkérttya birtokos adatai:

<b>Név:</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	
<b>Főkérttya száma (ha már átvette):</b>	

Társkártya igénylő adatai:

<b>Név:</b>	
<b>Anyja neve:</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	
<b>Állandó lakcím:</b>	

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: \_\_\_\_\_

Lakcím: \_\_\_\_\_

Személyi ig. szám: \_\_\_\_\_

Név: \_\_\_\_\_

Lakcím: \_\_\_\_\_

Személyi ig. szám: \_\_\_\_\_

Kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek és az azokban bekövetkező változásokat haladéktalanul bejelentem. Tudomásul veszem, hogy a Társkártyával történő vásárláskor a vásárolt termék/szolgáltatás ellenértékéül a Szép-kártya közvetítésével adott elektronikus kártya értéke Főkérttyám terhére kerül teljesítésre, valamint tudomásul veszem, hogy a Társkártyával történő jogosulatlan használat következménye engem, a Főkérttya birtokost terhel.

Egyidejűleg elfogadom, hogy a Társkártya térítési díja 1.500 Ft + Áfa, melynek összegét a munkáltató jogosult illetményemből történő levonással teljesíteni.<sup>8</sup>

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Főkérttya birtokos

\_\_\_\_\_  
Társkártya birtokos

<sup>8</sup> A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

**NYILATKOZAT**  
**a cafeteria - tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához**

<b>Név:</b>	
<b>Szül. hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Hozzájárulok, ahhoz, hogy a \_\_\_\_\_ munkáltatónál fennálló jogviszonyom / a cafeteria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafeteria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékkerhe az illetményemből (illetményemből) levonásra kerüljön.<sup>9</sup>

**Kelt.....**

.....  
**magánszemély**

**A nyilatkozatot átvettem**

**Kelt.....**

.....  
**munkáltató**

---

<sup>9</sup> A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

**4. számú melléklet**

**Cafetéria keretkitöltési igény (2017.)**

**(Ft)**

S.sz	Köztisztviselő neve	Jogosultság kezdete	Jogosult időtartam (nap)	jogosult cafetéria keretaránya *	jogosult cafetéria keret Ft	Erzsébet utalvány	Széchenyi Pihenő Kártya Szállás alszámla	Széchenyi Pihenő Kártya Vendéglátás alszámla	Széchenyi Pihenő Kártya Szabadidő alszámla	Iskola-kezdési támogatás	Magán-személy javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba/önsegélyező pénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás	Magán-személy javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba/önsegélyező pénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás	Magán-személy tagdíjának kiegészítéseként egyoldalú kötelezettségvállalás alapján a magán-nyugdíjpénztárba fizetett összeg	Összes CAFETÉRIA igény 2017 (jogosult éves keretfelhasználás)	Aláírás

## 5. számú melléklet

### Nyilatkozat a tárgyév november 30. napjáig igénybe nem vett cafeteria - összeg felhasználásáról

**A nyilatkozatot november 30. napjáig kell megtenni!**

**A tárgyévben fel nem használt keretösszeget következő évre átvinni nem lehet!**

A közszolgálati tisztviselő  
neve: ..... anyja neve: .....  
születési helye és ideje: .....  
munkaköre:.....

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: ..... (bruttó) Ft.

A november 30. napjáig igénybe nem vett cafeteria - összeget a következőképpen szeretném igénybe venni:

Az igényelt juttatás	Összeg Ft-ban		
	nettó	adó	bruttó
<b>Közszolgálati szabályzat szerint választható juttatások</b>	-	-	-
<input type="checkbox"/> Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla (225.000.- Ft/év); az adó 17,7 % + 16,52 % EHO			
<input type="checkbox"/> Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla (150.000.- Ft/év); az adó 17,7 % + 16,52 % EHO			
<input type="checkbox"/> Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla (75.000.- Ft/év); az adó 17,7 % + 16,52 % EHO			
<input type="checkbox"/> Készpénz kifizetés cafeteriában ( 100.000.- Ft/év) az adó 17,7 % + 16,52 % EHO			
<b>Összesen</b>			

Kelt.....

.....  
közszolgálati tisztviselő aláírása

## 6. számú melléklet

**A cafeteria - juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:**

1. A költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése	jegyző	Ügyelni a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafeteria - juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	jegyző	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a közszolgálati tisztviselőknek		Ügyelni kell az egyértelműsége
4. A nyilatkozatok összegyűjtése		Március 1.
5. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó közszolgálati tisztviselők cafeteria - juttatás keretének felhasználásáról	jegyző	Március 5.
6. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a közszolgálati tisztviselőnkénti juttatások nyilvántartásának vezetése		Folyamatosan
7. Az egyes utalványok, csekkek megrendelése, nyilvántartása		Értelem szerint
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása		Havonta
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása	A Hivatal házipénztára	Havonta
10. A cafeteria - juttatások rendszerének ellenőrzése	jegyző	Legalább 3 havonta

Ludas Község Polgármesterétől

3274 Ludas, Fő tér 1.

## Előterjesztés

### a képviselő-testület 2017. február 14. napján tartandó ülésre

**Tárgy:** Javaslat a Ludas Községi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szerv 2017. évi költségvetésének elfogadására

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24.§-a értelmében:

„24. § (1)

(2) A jegyző, főjegyző (a továbbiakban együtt: jegyző) a költségvetési rendelet-tervezetet a [29/A. §](#) szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A tervszámoktól csak a külső gazdasági feltételeknek a tervszámok elfogadását követően bekövetkezett lényeges változása esetén térhet el, az eltérést és annak indokát a költségvetési rendelet-tervezet indokolásában ismertetni kell.

(3) A jegyző által a [\(2\) bekezdés](#) szerint előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

(4) A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

a) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,

b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

c) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és

d) a [29/A. §](#) szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a [29/A. §](#) szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait. „

Az államháztartásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 27.§-a értelmében:

„(1) A jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

(2) A polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelettervezetet, amelyhez csatolja legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét.”



A fenti jogszabályi rendelkezések alapján, az abban meghatározott önkormányzati költségvetési rendelet formai-tartalmi követelményeire, tekintettel Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi CX. törvényben az önkormányzatoknak biztosított állami támogatásokat, elkészítésre került Ludas Községi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szerv 2017. évi költségvetési rendelet-tervezete.

Az önkormányzati rendelet-tervezethez és a számszerű tartalmát meghatározó melléletekhez az alábbi szöveges indokolást fűzöm.

Az indokolás első részében bemutatom az önkormányzati költségvetés bevételi részét összevontan, majd a második részében a kiadásokat önkormányzati és költségvetési szerv (óvoda) szintjén.

Jelen indokolás a közös önkormányzati hivatal kiadási számát tartalmazza csak, mivel a szöveges indokolásra egy külön előterjesztésben kerül sor.

## I. Bevételek

### I/1. Állami támogatás önkormányzati feladatokra

#### A.) Önkormányzatok működési célú támogatása

- a.) Önkormányzatunk nem kap erre a feladatra állami támogatást a beszámítás miatt, amely az előző évi iparűzési adóerő képesség alapján került meghatározásra.

**Összeg: 0 Ft**

**Összesen: 0 Ft**

#### B.) A települési önkormányzatok egyes köznevelési és feladatainak támogatása

- a.) Óvodapedagógusok elismert létszáma és bértámogatása (8+4hó)

**Összeg: 9.535.787 Ft**

- b.) Óvodapedagógus minősítése

**Összeg: 418.900 Ft**

- c.) Óvodapedagógusok elismert létszáma (pótlólagos összeg)

**Összeg: 68.760 Ft**

- d.) Óvoda működtetési támogatás, gyermekek teljes idejű óvodai nevelésre szervezett csoportja (8+4hó)  
**Összeg: 1.443.367 Ft**

**Összesen: 11. 466.814 Ft**

### **C.) Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása**

A központi költségvetés a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, továbbá egyéb, a kereseteket meghatározó jogszabályok alapján elismert átlagbér-alapú támogatást biztosít a gyermekétkeztetést biztosító települési önkormányzatok részére, az önkormányzat által foglalkoztatottak béréhez és az ehhez kapcsolódó, **27% mértékkel számított szociális hozzájárulási adóhoz.**

**Összeg: 1.240.320 Ft**

### **D.) Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása**

A támogatás a települési önkormányzatokat lakosságszám alapján illeti meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.), valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény által meghatározott nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak ellátásához.

**Összesen: 1.200.000 Ft**

**Állami támogatás önkormányzati feladatokra: 13.907.134 Ft**

### **I/2. Közhatalmi bevételek**

A településen bevezetett magánszemélyek kommunális adója és a helyi iparüzési adó, valamint a befizetett gépjárműadó önkormányzatot megillető 40%-a.

**Közhatalmi bevételek: 46.400.000 Ft**

### **I/3. Működési bevételek**

Az óvodánál a gyermekétkeztetésért, valamint a szociális étkeztetésért fizetett térítési díj, és annak Áfa vonzata. Az önkormányzat esetében a közterület-használati díj, ebéd szállítás díja, sírhelymegváltásért fizetett díj, termőföld műveléséből befolyt díj.

**Működési bevételek: 3.688.000 Ft**

### **I/4. Maradvány**

Az önkormányzat 2016. december 31. napján a bankszámláján lévő pénzeszköz értendő.

**Pénzmaradvány: 12.042.945 Ft**

### **I/5. Működési célú átvett pénzeszközök**

Bevételt jelent Detk község részéről átadott OEP finanszírozás 1.272.000 Ft, területalapú támogatás 1.400.000.Ft.

**Működési célú átvett pénzeszközök: 2.672.000 Ft**

Hitel címszó kölcsön felvételét tervezzük 15. 400. 000. Ft értékben.

**Felhalmozási hitel felvétel: 15.400.000 Ft**

**Bevételek összesen: 94.110.079 Ft**

## **II. Kiadások**

### **II/1. Önkormányzati kiadások szakfeladatok szerinti bontásban**

#### **A.) Önkormányzati jogalkotás**

Itt került tervezésre a polgármester bére, egy közalkalmazott bére és a képviselők tiszteletdíja, valamint két személy megbízási díj. Kiadást különítettünk el informatikai eszközökre, nyomtatványra, irodaszerre, kisbusz üzemanyag költségére, telefon költségére, internet szolgáltatásra, munkaruhára, tisztítószerre, közüzemi díjakra. Itt jelent kiadást a posta költségek, gépjárművek, épületek biztosítási díja, ingatlanok szemétszállítási díja, szennyvízének elvitele, különböző szakmai tevékenységek igénybevétele után fizetendő megbízási díj, pénzügyi szolgáltatások díja, gépjárművek műszaki engedélyének díja. Különítettünk el összeget hirdetések, illetve egyéb reklám anyag kiadására. Terhet jelent a fent jelzett szolgáltatások, árubeszerzések után felszámított Áfa.

Ezen az előirányzaton jelenik meg költségként a kistérség és az Abasári szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokhoz való hozzájárulás. Ennél az előirányzatnál kell tervezni a civil szervezeteknek nyújtott támogatást.

Felhalmozási hitelt is terveztünk az ingatlan felújítási pályázatok önerejének.

Tartalékot képeztünk 9.645.382 Ft összegben.

**Összesen: 29.090.742 Ft**

#### **B.) Város,- és községgazdálkodási szolgáltatások**

Itt terveztük két fő közalkalmazott bérét, illetve egy fő megbízási díját. Szintén terveztünk kiadást a Renault Cango személygépkocsi üzemanyag költségére, tisztítószerre, karbantartási anyagra, szerszámokra. Szintén itt terveztük meg a termőföld művelésével kapcsolatos kiadásokat.

**Összesen: 6.506.880 Ft**

#### **C.) Köztemető fenntartása és működtetése**

A költséghely tartalmaz összeget fűnyíró üzemanyag költségére, tisztítószerre, karbantartási anyagra, víz- és csatornadíjra, valamint a ravatalozó közüzemi díjra.

**Összesen: 572.000 Ft**

#### **D.) Víztermelés és –kezelés ellátás**

A közkifolyók üzemeltetése költségeit terveztük itt.

**Összesen: 200.000 Ft**

#### **E.) Közvilágítás**

A közvilágítási lámpatestek üzemeltetése és karbantartása jelent kiadást.

**Összesen: 3.483.610 Ft**

#### **F.) Orvosi alapellátás**

Terveztünk kiadást irodaszerre, nyomtatványra, tisztítószerre, karbantartási anyagra, telefonra és közüzemi díjakra, karbantartásra. Itt jelenik meg a gyermekorvos megbízási díja.

**Összesen: 1.729.000 Ft**

#### **G.) Háziorvosi ügyeleti ellátás**

A Periculum In Mora Kft.-nek fizetett megbízási díj jelent egyedüli kiadást a költséghelyen.

**Összesen: 390.000 Ft**

#### **H.) Fogorvosi alapellátás**

Az előírányszaton a fogorvos megbízási díja szerepel.

**Összesen: 240.000 Ft**

#### **I.) Könyvtári szolgáltatások**

Különítettünk el összeget könyvek beszerzésére, irodaszerre, tisztítószerre, karbantartási anyagra, telefonra, közüzemi díjakra, karbantartásra, szemétszállításra.

**Összesen: 1.200.000 Ft**

#### **J.) Nem lakóingatlanok bérbeadása**

Az előírányszat címszó alatt szerepel a gáztároló, a tűzoltószertár és a NOD-ok közüzemi díja.

**Összesen: 936.000 Ft**

## **K.) Szociális kiadások**

Az előirányzatra terveztük a lakásfenntartási ellátás, eseti ellátás, temetési ellátás, Bursa Hungarica ösztöndíjra fordítandó összegeket.

**Összesen: 1.098.000 Ft**

## **L.) Központi, irányító szervei támogatás**

Az óvodára járó állami normatíva, valamint az óvoda működéséhez való hozzájárulás.

**Összesen: 22.413.053 Ft**

Személyi juttatások 14.522.600 Ft, járulékok 4.038.902 Ft, dologi kiadások 22.586.782 Ft, ellátottak juttatásai 1.098.000 Ft, egyéb működési célú kiadás 4.005.360 Ft, tartalék 9.645.382 Ft, hiteltörlesztés 15.400.000 Ft, támogatás óvoda 22.413.053 Ft.

**Önkormányzat kiadás összesen: 94.110.079 Ft**

**A kiadási oldalon a L.) pont alatt szereplő „Központi, irányító szervei támogatás” címszó alatt az óvodának átadott 22.413.053 Ft összeg kiadást az alábbi szakfeladat szerint részletezem:**

### **I. Óvodai nevelés ellátás**

Az előirányzaton szerepel a 2 óvodapedagógus bére és járuléka, béren kívüli juttatása, munkaruha juttatásuk és az arra felszámított Áfa. Itt számoljuk el a sajátos nevelési igényű gyermekekkel foglalkozó pedagógus megbízási díját, valamint az intézmény vezetésével ideiglenesen megbízott óvodapedagógus megbízási díját.

### **II. Óvodai működtetés**

Az előirányzaton terveztük meg a dajka, az ételmezésvezető közalkalmazott munkabérét és járulékait, valamint a megbízott ételmezésvezető megbízási díját. Terveztünk költséget gyógyszerre, könyvre, folyóíratra, szakmai anyagra, irodaszerre, nyomtatványra, munkaruhára, egyéb anyagokra, telefonra, közüzemi díjakra.

Egyéb dologi kiadások alatt terveztünk ételmezésvezető tanfolyam díjára, rovar- és rágcsálóirtásra

Felújításként a tető beázását szeretnénk megjavítani, a beázott helyiségek festését is terveztük.

### **III. Konyha**

Itt szerepel a két konyhai alkalmazott bére, járulékai, élelmiszer nyersanyagköltése, munkaruha, egyéb anyagok, közüzemi díjak, javítási költségek. Terveztük kis értékű tárgyi eszközök beszerzését.

#### **Óvoda kiadásai jogcímenként**

Személyi juttatások 16.713.400 Ft, járulékok 4.243.652 Ft, dologi kiadások 6.134.000 Ft, beruházás 160.000 Ft, felújítás 770.000 Ft.

**Az óvoda bevételei összesen: 28.021.053 Ft**

#### **Óvoda bevételei jogcímenként**

Az óvodára kapott 11.466.814 Ft állami normatíván és 10.946.239 Ft önkormányzati hozzájáruláson kívül felül itt szerepel kiadásként az étkezésért befolyt 5.608.000 Ft térítési díj.

**Az óvoda kiadása összesen: 28.021.053 Ft**

A fent leírtakra hivatkozva kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a rendelet-tervezet elfogadására.

Ludas, 2017. február 9.

Vargáné Csengeri Mónika  
polgármester

**Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás**

**E l n ö k é t ő l**

**3261 Abasár, Fő tér 1.**

**Tel: (37) 560-400, Fax: (37) 560-408**

**E-mail: [abasar@abasar.hu](mailto:abasar@abasar.hu)**

---

Iratszám: 362 / 2017.

Tárgy: **Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-  
fenntartó Társulás 2017. évi költségvetése**

*Társulásban résztvevő valamennyi  
települési önkormányzat  
székhelyén*

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**Tisztelt Polgármester Asszony/úr!**

A Társulási Megállapodás IX. fejezet 14. pont b) alpontja értelmében a **Társulási Tanács minősített többséggel dönt a költségvetés elfogadása tekintetében.**

A Társulási Megállapodás X. fejezete alapján a **Társulás tagjának a saját közigazgatási területén működő intézmény vonatkozásában egyetértési joga van az intézmény költségvetésének meghatározása tekintetében.**

A 2017. évi költségvetést a települési adatszolgáltatások, illetve a Társulási Tanács tagjai által tett javaslatok és vélemények alapján állítottuk össze, az alábbiakban részletezett szempontok és elvek figyelembe vétele mellett.

- 1.) A bevételi oldalon a normatívákat Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (a továbbiakban: Ktv.) tartalmazza, mely **szociális alapszolgáltatások társulásban történő biztosítása esetén magasabb összegű normatívát állapít meg.**



Amennyiben **szociális étkeztetés** feladatellátásról társulás gondoskodik, úgy az ellátottak után a **fajlagos összeg 110 %-a** igényelhető, **házi segítségnyújtás** biztosításánál 25.000 Ft a szociális segítés, és **130 % a személyi gondozás esetén, időskorúak nappali ellátásánál 150 %, demens személyek nappali ellátása** társulás keretén belül történő biztosítása esetén pedig a **fajlagos összeg 110 %-a igényelhető**, az idősek bentlakásos ellátásánál viszont már feladatalapú a finanszírozás.

- 2.) Az **idősek bentlakásos ellátása, mint szakosított ellátási forma** esetében a **feladatfinanszírozás** lényege, hogy külön van finanszírozva a szakmai létszám, „**a finanszírozás szempontjából elismert szakmai dolgozók bértámogatása**” néven, valamint külön nevesíti a Ktv. az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, illetve a nem a közvetlen szakmai feladatellátásban dolgozók (pl. mosónő, takarító) béréhez kapcsolódó kiadások támogatását „**intézmény-üzemeltetési támogatás**” néven. Az intézmény-üzemeltetési támogatás az előző évi nem szakmai létszámból adódó bér, illetve üzemeltetési kiadások együttes összege, csökkentve az előző évben befolyt térítési díjjal. Az idősek bentlakásos otthona tekintetében a finanszírozást Abasár és Karácsond intézményeire nézve együttesen, 108 fő ellátottra kapta meg a Társulás.
- 3.) A tervezés adatai alapján már látható, hogy az idősek bentlakásos otthona (Abasár, Karácsond) nincs teljesen lefinanszírozva - melynek költségei a két telephely tekintetében egyértelműen ketté bontható -, az így keletkezett hiány önkormányzati hozzájárulásból történő pótlása szükséges. **A többi ellátási formához képest is a legnagyobb finanszírozási gondot a házi segítségnyújtás jelenti. Ez abból adódik**, mert januártól a minimálbért és a garantált bérminimumot megemelték. Másrészt a gondozónkénti 7 fő gondozotti létszámot szakképzett gondozókhöz köti a költségvetési törvény 3. sz. melléklete, így ezen ellátási formánál különös tekintettel szükséges figyelemmel kísérni a két terület közötti munkaidő megosztást.

A nehézségeket ezen a területen az is okozza, hogy 2017 januárjától a minimálbért (127.500 Ft) és a garantált bérminimumot (161.000 Ft) meglehetősen megemelték, aminek a lefinanszírozását Magyarország központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény jelenleg nem tartalmazza. Igaz, hogy csökkent a szociális hozzájárulási adó, a tavalyi 27%-ról 22 %-ra, de ennek a megtakarítása nem biztosítja az önkormányzatoknak a fent említett béremelés lefinanszírozását.

- 4.) **A térítési díjból származó bevétel kalkulálása az önkormányzatok által szolgáltatott, múlt évi teljesülés adatai alapján** került tervezésre.
- 5.) **A kiadásoknál a 2017. évben hatályos besorolás alapján számított személyi juttatások** (bér és járulékai), munkába járás és adott esetben kiküldetés költségei, valamint a feladatellátásból adódó tételek szerepelnek.
- 6.) **A személyi juttatások előirányzat kezeli a garantált illetmény 2017. január 1-jétől 161.000,- Ft-ra történő emelését**, a tavalyi 129.000,- Ft-hoz képest, ami éves szinten a Társulás tekintetében 25.690 e Ft plusz költséget eredményez, amit minden település a foglalkoztatottak arányában vállal.

- 7.) A **dologi kiadásoknál javarészt vásárolt élelmezéssel és élelmiszer költséggel kalkuláltunk**, egyéb kiadási tételek nem számottevőek a költségvetésben.
- 8.) Minden településre nézve, egységesen **5.000,- Ft / fő összegű béren kívüli és egyéb sajátos juttatással terveztünk** a személyi juttatásoknál, ez éves szinten 4.398.000 Ft-ot tesz ki.
- 9.) A szakmai ágazati jogszabályok előírásaira, illetve annak a társuláson belüli egységes alkalmazására tekintettel minden szociális dolgozóra nézve **10.000,- Ft/év munkaruha juttatással kalkuláltunk**.
- 10.) A **család- és gyermekjóléti szolgálat** tekintetében a **kiadások felosztása az egyes települések között lakosságszám arányosan** történt.
- 11.) Az **önálló jogi személyiséggel rendelkező Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás** költségvetését külön táblázat tartalmazza. A MÁK közvetlenül Abasár Községi Önkormányzatot finanszírozza, melyet az Önkormányzat működési célú pénzeszközátadással átad az Intézményfenntartó Társulásnak. A Társulás a normatívát intézményfinanszírozásként adja tovább a feladatot ellátó Integrált Szociális Intézménynek. A hivatkozott átadás-átvételt tartalmazza a Társulás külön költségvetési táblázata.

Amennyiben a költségvetési év közben olyan pénzügyi tétel merül fel ( pl. pályázati fejlesztés, beruház ), mely jelen költségvetést nagymértékben befolyásolja, és előirányzat-módosítást igényel, abban az esetben sor kerül a költségvetés módosítására.

A kiadások és bevételek különbözősége településenként változó, így az önkormányzatok hozzájárulásai is.

**Abasáron** az idősek bentlakásos otthona 7.520 eFt hozzájárulást igényel, ami adódik a garantált bérminimum emeléséből, ez a településnek 16.175 eFt jelent. A bentlakásos otthonban 43 fő látja el a 90 fő lakót. Az idősek nappali ellátása szakfeladaton pozitív összeg mutatkozik, ez a demens személyek jól finanszírozottsága miatt lehetséges, viszont ez többlet feladatot is ró az ápolónőkre. A szociális étkezéshez szintén hozzá kell járulni, bár nem olyan mértékben, mint a házi segítségnyújtás esetében. A szociális étkezésnél 1 fő, míg a házi segítségnyújtásnál 2 fő szakképzett gondozó és 1 fő közmunkás, az idősek nappali ellátásánál 1 fő gondozó és 1 fő közmunkás bevonásával történik az ellátás. Ezen ellátásoknál a fent említett garantált bérminimum emelkedés, az alulfinanszírozottság, valamint az ellátás ingyen igénybevehetősége miatt keletkezett hozzájárulási kötelezettség. A támogató szolgálatot egyáltalán nem finanszírozza az állam, erre az ellátásra pályázati úton próbálunk támogatást eszközölni.

**Karácsond** tekintetében az idősek bentlakásos otthona esetén javarészt szintén a garantált bérminimum emelés a hozzájárulás oka, ami itt majd 8.740 kiadást eredményez. Ezen az ellátási

formán belül 9 fő lát el 18 fő bentlakót. Az idősek nappali ellátásánál itt a legmagasabb az ellátottak száma, ennek okán a kiadások is magasabbak, itt 1 fő gondozó és 1 fő közmunkás látja el a feladatot. A szociális étkezésben részt vevők száma is elég magas, valamint a házi segítségnyújtás gondozottjainak száma is, ezért a gondozói létszám is magasabb a településen, ami magával vonzza a magasabb személyi juttatásokat. A gondozói létszám a szociális étkeztetésnél 1 fő, míg a házi segítségnyújtásnál 2 fő szakképzett gondozó, 1 fő szakképzetlen gondozó, és 1 fő közmunkás. Ebben az évben a házi segítségnyújtás új szabályozása miatt is fontos a foglalkoztatási létszám mielőbbi racionalizálása. Ezzel megtakarítás érhető el. A kötelező béremelés a településen 6.827 eFt.

**Halmajugra** esetében a szociális étkezésben résztvevők száma magas (27 fő), így a dologi kiadásai megemelkedtek. A dolgozói létszám 1 fő. A házi segítségnyújtásnál jól látható, hogy az állami finanszírozás az 1 fő szakképzett gondozó bérét sem fedezi, ezért az önkormányzatnak hozzá kell járulni, hogy az ellátottak ne szenvedjenek hiányt. A minimálbér emelkedése 768 eFt-ot tesz ki.

**Nagyfügeden** az idősek nappali ellátása tavaly májusától működik, az ellátottak száma jelenleg 7 fő. A gondozói létszám megosztásra került a házi segítségnyújtásnál és az idősek nappali ellátásánál, így a nappali ellátáson 0,5 fő, a házi segítségnyújtáson 1,5 fő szakképzett gondozó és 1 fő közmunkás dolgozik. Elsősorban az alulfinszírozottság okán kell magasabb hozzájárulást fizetni, ami a településnek 768 e Ft-ot jelent.

**Ludason** a házi segítségnyújtás esetében szükséges hozzájárulást fizetni, szintén az alacsony finanszírozás miatt, egyértelműen látszik, hogy az állami támogatás nem fedezi a bérköltségeket sem, a béremelés miatti plusz költség 384 e Ft. A dolgozói létszám 1 fő szakképzett gondozó és 1 fő közmunkás. A szociális étkezésnél nincs létszám tervezve, mivel az önkormányzat saját autójával szállítja az ebédet az ellátottaknak.

**Vécs** tekintetében szintén magas az ellátottak száma mind a szociális étkezésnél, mind a házi segítségnyújtásnál. Ennek okán magasak a kiadások is, amit sajnós az állam nem finanszíroz le teljes mértékben, de itt a legalacsonyabb a hozzájárulás költsége. A szociális étkeztetésnél és a házi segítségnyújtásnál itt is megosztásra kerültek a létszámok, a szociális étkezésnél 0,5 fő, a házi segítségnyújtásnál 1 fő szakképzett, és 0,5 fő szakképzetlen gondozó végzi az ellátást 1 fő közmunkás segítségével. A minimálbér emelése a településnek 768 eFt többlet kiadást eredményez.

**Amennyiben a költségvetéssel vagy jelen kiegészítéssel kapcsolatban bármilyen kérdés, észrevétel merülne fel, kérem, szíveskedjenek Kovács Fatime megbízott pénzügyi vezetőt bizalommal keresni a 37/560-405-ös telefonszámon.**

Abasár, 2017. február 12.

Üdvözlettel:

Dr. Lénártné Benei Anikó sk.  
elnök

---

## HATÁROZATI JAVASLAT

***Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás  
Társulási Tanácsának***

***..... / 2017. (.....) határozata***

***Az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás  
2017. évi költségvetésének jóváhagyásáról***

*Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa*

*az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás és a Társulás által működtetett Integrált Szociális Intézmény 2017. évi költségvetését az előterjesztésben és mellékleteiben foglaltak szerint elfogadja, és az ott meghatározott tartalomnak megfelelően a Társulás tagjai jóváhagyták.*

*Felhatalmazza Dr. Lénártné Benei Anikó elnököt, hogy tegye meg a további szükséges intézkedéseket.*

Határidő: 2017. február 28.

Felelős: Dr. Lénártné Benei Anikó elnök