ügyiratszám: Np/218- /2018

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

JEGYZŐKÖNYV

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2018. MÁJUS 22-ÉN MEGTARTOTT RENDES NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

Készítette: dr. Borsos Kinga jegyzőkönyvvezető

JEGYZŐKÖNYV

Az ülés ideje, helye: 2018. május 22. 17.00 óra, Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal

Jelen vannak: Magda József polgármester
Kispörös Ibolya alpolgármester
Kasza László képviselő
Szőlősi Csaba képviselő
Wiener Jenő képviselő

Hivatalból meghívott: dr. Borsos Kinga jegyző
Hamaricsné Istokovics Zsuzsanna pénzügyi előadó

Magda József polgármester köszönti a megjelent képviselőket és a meghívottakat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel 5 fő képviselő jelen van. A meghívóban szereplő napirendi pontokat tárgyalnák azzal, hogy az első napirendi pont lenne a „Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának módosítása" napirend. Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri dr. Borsos Kinga jegyzőt. Kéri, aki az elhangzottakkal egyetért, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE A NAPIRENDI PONTOKAT 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL ELFOGADJA, ÉS JEGYZŐKÖNYVVEZETŐNEK FELKÉRI DR. BORSOS KINGA JEGYZŐT.

Javasolt és elfogadott napirendi pontok:

1. Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának módosítása
   Előterjesztő: Magda József polgármester
2. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének módosítása
   Előterjesztő: dr. Borsos Kinga jegyző
3. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi zárszámadása
   Előterjesztő: dr. Borsos Kinga jegyző
4. Az önkormányzat 2017. évi költségvetési rendeletének módosítása (zárszámadás előtti módosítás)
   Előterjesztő: Magda József polgármester
5. Az önkormányzat 2017. évi zárszámadásáról szóló rendeletének megtárgyalása
   Előterjesztő: Magda József polgármester
6. Iratkezelési Szabályzat jóváhagyása
   Előterjesztő: Magda József polgármester
7. Informatikai Biztonsági Szabályzat és a kapcsolódó dokumentumok jóváhagyása
   Előterjesztő: Magda József polgármester
8. Információátadási Szabályzat jóváhagyása
   Előterjesztő: Magda József polgármester
9. Beszámoló a 2017. évi adóztatásról
   Előterjesztő: Magda József polgármester
10. Beszámoló a 2017. évi szünidei gyermekétkeztetésről
    Előterjesztő: Magda József polgármester
11. Átfogó értékelés az önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról

Előterjesztő: Magda József polgármester

12. Beszámoló a 2017. évi közfoglalkoztatásról
    Előterjesztő: Magda József polgármester
13. Tájékoztatás a 2018. évi közfoglalkoztatási programokról
    Előterjesztő: Magda József polgármester
14. Tájékoztatás a 2017. évi szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásról
    Előterjesztő: Magda József polgármester
15. Döntés autóbusz menetrend iránti módosító javaslatról
    Előterjesztő: Magda József polgármester
16. Nyugdíjasok Baranya Megyei Képviselete támogatási kérelme
    Előterjesztő: Magda József polgármester
17. Szociális kérelmekről döntés (zárt ülés)
    Előterjesztő: Magda József polgármester
18. Egyebek

---

1. ***Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának módosítása***

Dr. Borsos Kinga jegyző ismerteti az előterjesztést.

Magda József polgármester kéri, aki elfogadja a határozati javaslatot, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
25/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás 2015. december 7. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodását az alábbiak szerint módosítja:

1. **A társulási megállapodás II. pontjában *„Bogdán László”* szövegrész helyébe *„Németh Norbert”* szövegrész lép.**
2. **A társulási megállapodás III. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**
   „A társuláshoz tartozó települések lakosságszáma (KSH 2018. 01. 01.):
   Bánfa: 203 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 7,7 %
   Botykapeterd: 355 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 13,4 %
   Katádfa: 165 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 6,3 %
   Nagypeterd: 665 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 25,2 %
   Nagyváty: 322 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 12,2 %
   Nyugotszenterzsébet: 252 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 9,5 %
   Rózsafa: 365 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 13,8 %
   Szentdénes: 314 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 11,9 %
3. **A társulási megállapodás IV. pont 1. bekezdésében a *„bölcsődei”* szövegrész elhagyásra kerül.**
4. **A társulási megállapodás VII. pontjában az *„Egységes Óvoda-Bölcsőde”* szövegrész elhagyásra kerül.**

5. **A társulási megállapodás XI. pontjában** ***„Az alapítói jogokat (államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (a továbbiakban: Áht.) 9.§ (1) bekezdés a) pont: a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását) és az Áht. 9.§ (1) bekezdés b – j pontjaiban meghatározott irányítási és felügyeleti jogosítványokat a Társulási Tanács gyakorolja"*** **szövegrész helyébe** ***„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (a továbbiakban: Áht.) 9. § a) pontjában meghatározott alapítói jogokat (a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását) és a b) – j) pontokban meghatározott irányítási és felügyeleti jogosítványokat a Társulási Tanács gyakorolja."*** **szövegrész lép.**
6. **A társulási megállapodás XVII. pontja 1. bekezdésében a** ***„június 30. napjával"*** **szövegrész helyébe a** ***„július – augusztus hónapokban"*** **szöveg lép.**

A képviselő-testület a jelen módosításokat is tartalmazó egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást elfogadja, egyben felhatalmazza a polgármestert az aláírására.
Határidő: azonnal
Felelős: Magda József polgármester

---

2. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének módosítása

Hamaricsné Istokovics Zsuzsanna pénzügyi előadó ismerteti az előterjesztést.

Magda József polgármester – lényeges kérdés, észrevétel nem lévén – kéri, aki elfogadja a módosítást, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
26/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének módosítását megismerte, megtárgyalta és azt az előterjesztésben foglaltak szerinti tartalommal elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző, dr. Ratkovics Ágnes aljegyző

---

3. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi zárszámadása

Hamaricsné Istokovics Zsuzsanna pénzügyi előadó ismerteti az előterjesztést.

Magda József polgármester – lényeges kérdés, észrevétel nem lévén – kéri, aki elfogadja a zárszámadást, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
27/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi zárszámadását megismerte, megtárgyalta és azt az előterjesztésben foglaltak szerinti tartalommal elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző, dr. Ratkovics Ágnes aljegyző

---

4. *Az önkormányzat 2017. évi költségvetési rendeletének módosítása (zárszámadás előtti módosítás)*

Hamaricsné Istokovics Zsuzsanna pénzügyi előadó ismerteti az előterjesztést.

Magda József polgármester – lényeges kérdés, észrevétel nem lévén – kéri, aki elfogadja a módosítást, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE A RENDELET-TERVEZETET MEGTÁRGYALJA ÉS 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI RENDELETET ALKOTJA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2018. (V.28.) önkormányzati rendelete

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
2018. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL SZÓLÓ
1/2017. (II.20.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL

(Az elfogadott és aláírt rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

---

5. *Az önkormányzat 2017. évi zárszámadásáról szóló rendeletének megtárgyalása*

Hamaricsné Istokovics Zsuzsanna pénzügyi előadó ismerteti az előterjesztést.

Magda József polgármester – lényeges kérdés, észrevétel nem lévén – kéri, aki elfogadja a zárszámadást, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE A RENDELET-TERVEZETET MEGTÁRGYALJA ÉS 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI RENDELETET ALKOTJA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2018. (V.28.) önkormányzati rendelete

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2017. ÉVI GAZDÁLKODÁSÁNAK ZÁRSZÁMADÁSÁRÓL

(Az elfogadott és aláírt rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

---

6. Iratkezelési Szabályzat jóváhagyása

Dr. Borsos Kinga jegyző elmondja, az ASP rendszerhez történt csatlakozás miatt vált szükségesség a szabályzat felülvizsgálata. A szabályzat a Baranya Megyei Kormányhivatallal és a Baranya Megyei Levéltárral egyeztetésre került.

Magda József polgármester lényeges kérdés, észrevétel nem lévén kéri, aki jóváhagyja a szabályzatot, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
28/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal

---

7. Informatikai Biztonsági Szabályzat és a kapcsolódó dokumentumok jóváhagyása

Dr. Borsos Kinga jegyző elmondja, az ASP rendszerhez történt csatlakozás miatt vált szükségesség a szabályzat felülvizsgálata. A szabályzat a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság részére megküldésre került az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy bejelentésével egyidejűleg, akit a Hatóság nyilvántartásba vett.

Magda József polgármester lényeges kérdés, észrevétel nem lévén kéri, aki jóváhagyja a szabályzatot, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
29/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát, Engedélyezési és Jogosultsági Szabályzatát, Üzletmenet Folytonossági Események Kezelése szabályzatát megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal

8. Információátadási Szabályzat jóváhagyása

Dr. Borsos Kinga jegyző elmondja, 2018. január 1-jétől az önkormányzatok is elektronikus ügyintézésre köteles szervek. Az ASP rendszer az elektronikus ügyintézés technikai feltételeit biztosítja. A szabályzat a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság részére megküldésre került.

Magda József polgármester lényeges kérdés, észrevétel nem lévén kéri, aki jóváhagyja a szabályzatot, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
30/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Információátadási Szabályzatot megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal

---

9. Beszámoló a 2017. évi adóztatásról

Magda József polgármester lényeges kérdés, észrevétel nem lévén kéri a beszámoló elfogadását.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
31/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2017. évi adóztatásról szóló beszámolót megismerte, megtárgyalta, azt elfogadja.
Határidő: azonnal

---

10. Beszámoló a 2017. évi szünidei gyermekétkeztetésről

Magda József polgármester lényeges kérdés, észrevétel nem lévén kéri a beszámoló elfogadását.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének

32/2018. (V.22.) KT. határozata

1. **Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2017. évi szünidei gyermekétkeztetésről szóló beszámolót megismerte, megtárgyalta, azt – a szünidei étkeztetés biztosítása érdekében a Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda és Konyha intézménnyel, valamint a Dél-Zselic Óvodái Bölcsődéje és Konyhái intézménnyel kötött szállítási szerződéssel együtt – jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Magyar Államkincstár részére a támogatás visszafizetéséről gondoskodjon.**
2. **A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a 2018. évi szünidei gyermekétkeztetés megszervezéséhez, biztosításához szükséges jognyilatkozatok megtételére.**

Határidő: azonnal
Felelős: Magda József polgármester

---

11. Átfogó értékelés az önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról

Magda József polgármester lényeges kérdés, észrevétel nem lévén kéri a beszámoló elfogadását.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
33/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló 2017. évre vonatkozó átfogó értékelést megismerte, megtárgyalta, azt az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.
A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az értékelést küldje meg a Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály részére.
Határidő: azonnal
Felelős: Magda József polgármester

---

12. Beszámoló a 2017. évi közfoglalkoztatásról

Szőlősi Csaba képviselő megjegyzi, hiányolja a kimutatást arról, hogy a terményekből mennyi került kiosztásra, konyhára átadásra, illetve értékesítésre.

Magda József polgármester elmondja, ezek az adatok a Hivatalban elérhetőek. További kérdés, észrevétel nem lévén kéri, aki elfogadja a beszámolót, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
34/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2017. évi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló beszámolót megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal

---

13. Tájékoztatás a 2018. évi közfoglalkoztatási programokról

Szőlősi Csaba képviselő megkérdezi, mikor lesz alkoholszonda vásárolva?

Magda József polgármester elmondja, van szonda, szúrópróbaszerűen használják is. További kérdés, észrevétel nem lévén kéri, aki elfogadja a tájékoztatót, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
35/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2018. évi közfoglalkoztatási programról szóló tájékoztatást tudomásul veszi. A képviselő-testület az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja a 2018. évi közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó támogatási kérelmeket. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a közfoglalkoztatás szervezési feladatokat a Szigetvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával együttműködve lássa el, szükség esetén a programot dolgozza át. A képviselő-testület felhatalmazza továbbá a polgármestert a közfoglalkoztatási program végrehajtásához szükséges jognyilatkozatok megtételére, valamint az év folyamán újabb támogatási kérelmek benyújtására, a szerződések megkötésére és a program végrehajtására.
Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: Magda József polgármester

---

14. Tájékoztatás a 2017. évi szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásról

Magda József polgármester ismerteti az előterjesztést. Mivel a kiegészítő támogatáshoz kapcsolódó tűzifa kiosztási határideje 2019. február 15. napja, ezért javasolja, hogy az őszi szociális tűzifa támogatással együtt döntsenek a jogosultakról.

A képviselő-testület a javaslattal egyhangúan egyetért.

---

15. Döntés autóbusz menetrend iránti módosító javaslatról

Magda József polgármester ismerteti az előterjesztést.

A menetrend módosítására javaslat nem érkezik.

---

16. Nyugdíjasok Baranya Megyei Képviselete támogatási kérelme

Magda József polgármester ismerteti a kérelmet. Javasolja, hogy 20 ezer forinttal támogassák a szervezetet. Kéri, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
36/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Nyugdíjasok Baranya Megyei Képviseletét (7621 Pécs Apáca u. 15.) 20.000,- (Húszezer) forinttal támogatja. A támogatási összeg a 2018. évi költségvetésében rendelkezésre áll. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a támogatási összegnek a 11731001-20118903 számlaszámra történő átutalásáról gondoskodjon.
Határidő: azonnal
Felelős: Magda József polgármester

Hamaricsné Istokovics Zsuzsanna pénzügyi előadó távozik az ülésteremből.

---

17. Szociális kérelmekről döntés

A képviselő-testület az előterjesztést zárt ülésen tárgyalja meg.

Magda József polgármester kihirdeti a zárt ülésen hozott határozatot.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
37/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátásokról és a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló rendeletében meghatározottak szerint Buzás Erzsébet részére a 3034/2018. számú kérelme alapján 10.000,- (Tízezer) forint rendkívüli támogatást állapít meg. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről a kérelmezőt alakszerű határozattal tájékoztassa, a kifizetés iránt intézkedjen.
Határidő: azonnal
Felelős: Magda József polgármester

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
38/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátásokról és a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló rendeletében meghatározottak szerint Buzás Erzsébet részére a 3051/2018. számú kérelme alapján 10.000,- (Tízezer) forint rendkívüli támogatást állapít meg. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről a kérelmezőt alakszerű határozattal tájékoztassa, a kifizetés iránt intézkedjen.
Határidő: azonnal
Felelős: Magda József polgármester

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
39/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátásokról és a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló rendeletében meghatározottak szerint Buzás Erzsébet részére a 3052/2018. számú kérelme alapján 10.000,- (Tízezer) forint rendkívüli támogatást állapít meg. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről a kérelmezőt alakszerű határozattal tájékoztassa, a kifizetés iránt intézkedjen.
Határidő: azonnal
Felelős: Magda József polgármester

---

18. Egyebek

18/1. Önkormányzatok és szociális szövetkezetek gazdaságfejlesztő hatású helyitermék előállításának támogatása pályázat

Magda József polgármester elmondja, korábban döntöttek a pályázat beadásáról, de akkor még az önerő pontos összegét nem tudták. A pályázathoz 20 % önerőt kell biztosítani, ami 260 ezer forintot jelent. A pályázatot gyümölcsprés, daráló és homogenizáló készülékre adnák be. Kéri, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
40/2018. (V.22.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 11/2018. (III.22.) KT. határozatát az alábbiak szerint módosítja:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Magyarország Kormányának a Szinergia Egyesület akcióterületére meghirdetett önkormányzatok és szociális szövetkezetek gazdaságfejlesztő hatású helyitermék előállításának támogatása című felhívásra (kódszáma: VP6-19.2.1.-82-8.1.2-17) pályázatot nyújt be.

1. **Pályázat célja: gyümölcsprés, gyümölcslé sterilizáló szett és gyümölcsdaráló beszerzése**
2. **A fejlesztés megvalósulási helye: 7912 Nagypeterd, Kossuth L. utca 93/B.**
3. **A fejlesztés tervezett összköltsége: 1.300.000,- Ft a támogatási igény: 1.040.000,- Ft és a saját forrás összege: 260.000,- Ft**
4. **A fejlesztéshez szükséges saját forrás rendelkezésre áll, a képviselő-testület a mindenkori éves költségvetésében biztosítja.**
5. **A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására és a szükséges jognyilatkozatok megtételére.**

Határidő: pályázat benyújtása 2018. május 31.; támogatás felhasználása 2019. december 31.
Felelős: Magda József polgármester

Wiener Jenő képviselő megjegyzi, a kecskéknek nem kell széna? A focipálya nem lett felbálázva...

Magda József polgármester elmondja, már báláztak fel szénát más területeken. A focipálya is le lett kaszálva, de megázott, leverte az eső, a szénát nem lehetett felbálázni. Valamennyit kézzel azért behordtak belőle.

Wiener Jenő képviselő megjegyzi, gond van a kaszásokkal, sem az állomás, sem a Petőfi és az Ifjúság utca vége nincs lekaszálva. A Petőfi utcát a Kossuth utcával összekötő út sem lett garanciálisan még mindig kijavítva, az alap már teljesen eltűnt, az út megrogyott. A foci pályánál a híddal sem történt semmi az elmúlt ülés óta, nem beszélve a piacon lévő pavilonok zárttá tételéről!

Magda József polgármester elmondja, az időjárás miatt annyira nő a fű, hogy a kaszások nem érik utol magukat. Igyekeznek mindenhova odaérni, de a Pünkösd miatt a temető elsőbbséget élvezett. Az utat a vállalkozó a nyár folyamán garanciálisan ki fogja javítani. A piaci pavilonokat azért nem tudták oldalt beburkolni, mert az asztalos hosszabb ideig táppénzen volt az elmúlt időszakban. Most már jól van, munkába állt, de jelenleg a kertészetbe is be kell segítenie, mivel a traktort ő vezeti. A sok eső kihozta a gyomokat, muszáj kapálni, sarabolni, lovasekézni is.

Wiener Jenő képviselő megkérdezi, mi van a Basa-házzal.

Magda József polgármester válaszolva, jeleztük a problémát az építésfelügyeletnek. A tulajdonos lányával is beszéltem, másnapra szalaggal lekerítették a járdát.

Szőlősi Csaba képviselő megkérdezi, a piacnál a vizes konténerek átkerültek-e az önkormányzat nevére.

Magda József polgármester válaszolva, folyamatban van.

Kasza László képviselő megkérdezi, mi van Csatahely vízellátásával.

Magda József polgármester válaszolva, beszélt Nagy Csaba képviselő titkárával, az ebr42-n lehet támogatási kérelmet beadni. A Baranya-Víz Zrt közgyűlése is foglalkozott az üggyel, Nagypeterd mellett Harkánynak van még hasonló problémája.

Szőlősi Csaba képviselő megkérdezi, a Szigetvár – Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás nyújtott-e be már inkasszót.

Magda József polgármester válaszolva, még nem.

Szőlősi Csaba képviselő megjegyzi, mert ha igen, akkor jogi útra kellene terelni a dolgot, mert semmilyen kimutatást nem kaptunk a Társulástól.

Magda József polgármester elmondja még, hogy a játszótérre az új játékok és a kültéri fitnesz eszközök felállítása folyamatban van. Még néhány játék nem érkezett meg, ezek a héten várhatóak. Az erdélyi úttal kapcsolatban megbeszélést kell összehívni, el kell dönteni végre, hogy mikor mennek Sáromberkére, mert még buszt is kell rendelni. Mivel egyéb kérdés, észrevétel nem érkezik, megköszöni a megjelentek munkáját és az ülést 17.50 órakor berekeszti.

Kmf.

Magda József
polgármester

dr. Borsos Kinga
jegyző

JELENLÉTI ÍV

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. május 22. napján megtartott testületi ülésén megjelentekről:

1.) Magda József polgármester .....

2.) Kispörös Ibolya alpolgármester .....

3.) Kasza László képviselő .....

4.) Szőlősi Csaba képviselő .....

5.) Wiener Jenő képviselő .....

Meghívottak:

dr. Vajda János járási hivatalvezető _____

dr. Borsos Kinga jegyző _____

Hamaricsné Istokovics Zsuzsanna pénzügyi ea. _____

_____ _____

_____ _____

Nagypeterd Község Polgármestere
H-7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a.
Telefon: (36) 73/446-605, Fax: 73/546-002
e-mail: nagypeterd@hotmail.com

MEGHÍVÓ

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. május 22. napján, kedden, 17.00 óra kezdettel tartandó testületi ülésére meghívom, és pontos megjelenését kérem. Amennyiben az ülésen nem tud részt venni, távolmaradását a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban szíveskedjen jelezni.

Az ülés helye: Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalója

Javasolt napirendi pontok:

1. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének módosítása
   Előterjesztő: dr. Borsos Kinga jegyző
2. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi zárszámadása
   Előterjesztő: dr. Borsos Kinga jegyző
3. Az önkormányzat 2017. évi költségvetési rendeletének módosítása (zárszámadás előtti módosítás)
   Előterjesztő: Magda József polgármester
4. Az önkormányzat 2017. évi zárszámadásáról szóló rendeletének megtárgyalása
   Előterjesztő: Magda József polgármester
5. Iratkezelési Szabályzat jóváhagyása
   Előterjesztő: Magda József polgármester
6. Informatikai Biztonsági Szabályzat és a kapcsolódó dokumentumok jóváhagyása
   Előterjesztő: Magda József polgármester
7. Információátadási Szabályzat jóváhagyása
   Előterjesztő: Magda József polgármester
8. Beszámoló a 2017. évi adóztatásról
   Előterjesztő: Magda József polgármester
9. Beszámoló a 2017. évi szünidei gyermekétkeztetésről
   Előterjesztő: Magda József polgármester
10. Átfogó értékelés az önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
    Előterjesztő: Magda József polgármester
11. Beszámoló a 2017. évi közfoglalkoztatásról
    Előterjesztő: Magda József polgármester
12. Tájékoztatás a 2018. évi közfoglalkoztatási programokról
    Előterjesztő: Magda József polgármester
13. Tájékoztatás a 2017. évi szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásról
    Előterjesztő: Magda József polgármester
14. Döntés autóbusz menetrend iránti módosító javaslatról
    Előterjesztő: Magda József polgármester
15. Nyugdíjasok Baranya Megyei Képviselete támogatási kérelme
    Előterjesztő: Magda József polgármester
16. Szociális kérelmekről döntés (zárt ülés)
    Előterjesztő: Magda József polgármester
17. Egyebek

Nagypeterd, 2018. május 17.

Magda József sk.
Polgármester

Nagypeterd Község Képviselő-testülete Baranya megye

A.

ELŐTERJESZTÉS

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. május 22-i ülésére

Tárgy: Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának módosítása
Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző
Előterjesztő: Magda József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Bánfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Katádfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Szentdénes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2013. július 1. napjával létrehozták a Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulást köznevelési intézmény alapítása és közös fenntartása érdekében.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (4) bekezdés a) pontja alapján a köznevelési intézmény jogszabály szerinti megnevezése óvoda, egységes óvoda-bölcsőde.

A Társulás által alapított és fenntartott köznevelési intézmény jelenlegi elnevezése: Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde és Konyha.

Tekintettel arra, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 99/E. §-a alapján 2018. szeptember 1-jétől egységes óvoda-bölcsőde nem működhet, ezért az intézmény nevét is módosítani szükséges.

Az intézmény nevének megváltozása nem csak az alapító okirat módosítását vonja maga után, hanem a társulási megállapodás módosítását is.

A társulási megállapodás egésze felülvizsgálatra került, az így elkészült módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodás az alábbi módosításokat tartalmazza:

1. A társulási megállapodás II. pontjában „*Bogdán László*" szövegrész helyébe „*Németh Norbert*" szövegrész lép.
2. A társulási megállapodás III. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „*A társuláshoz tartozó települések lakosságszáma (KSH 2018. 01. 01.):*
   Bánfa: 203 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 7,7 %
   Botykapeterd: 355 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 13,4 %
   Katádfa: 165 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 6,3 %
   Nagypeterd: 665 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 25,2 %
   Nagyváty: 322 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 12,2 %
   Nyugotszenterzsébet: 252 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 9,5 %
   Rózsafa: 365 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 13,8 %
   Szentdénes: 314 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 11,9 %

3. A társulási megállapodás IV. pont 1. bekezdésében a „*bölcsődei*" szövegrész elhagyásra kerül.
4. A társulási megállapodás VII. pontjában az „*Egységes Óvoda-Bölcsőde*" szövegrész elhagyásra kerül.
5. A társulási megállapodás XI. pontjában „*Az alapítói jogokat (államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (a továbbiakban: Áht.) 9.§ (1) bekezdés a) pont: a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását) és az Áht. 9.§ (1) bekezdés b – j pontjaiban meghatározott irányítási és felügyeleti jogosítványokat a Társulási Tanács gyakorolja*" szövegrész helyébe „*Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (a továbbiakban: Áht.) 9. § a) pontjában meghatározott alapítói jogokat (a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását) és a b) – j) pontokban meghatározott irányítási és felügyeleti jogosítványokat a Társulási Tanács gyakorolja.*" szövegrész lép.
6. A társulási megállapodás XVII. pontja 1. bekezdésében a „*június 30. napjával*" szövegrész helyébe a „*július – augusztus hónapokban*" szöveg lép.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Kelt: 2018. május 17.

Magda József
polgármester

Határozati javaslat:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás 2015. december 7. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodását az alábbiak szerint módosítja:

1. A társulási megállapodás II. pontjában „*Bogdán László*" szövegrész helyébe „*Németh Norbert*" szövegrész lép.
2. A társulási megállapodás III. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „*A társuláshoz tartozó települések lakosságszáma (KSH 2018. 01. 01.):*
   Bánfa: 203 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 7,7 %
   Botykapeterd: 355 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 13,4 %
   Katádfa: 165 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 6,3 %
   Nagypeterd: 665 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 25,2 %
   Nagyváty: 322 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 12,2 %
   Nyugotszenterzsébet: 252 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 9,5 %
   Rózsafa: 365 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 13,8 %
   Szentdénes: 314 fő, összlakosságszáma alapján számított arány: 11,9 %
3. A társulási megállapodás IV. pont 1. bekezdésében a „*bölcsődei*" szövegrész elhagyásra kerül.
4. A társulási megállapodás VII. pontjában az „*Egységes Óvoda-Bölcsőde*" szövegrész elhagyásra kerül.
5. A társulási megállapodás XI. pontjában „*Az alapítói jogokat (államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (a továbbiakban: Áht.) 9.§ (1) bekezdés a) pont: a költségvetési*

szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását) és az Áht. 9.§ (1) bekezdés b – j pontjaiban meghatározott irányítási és felügyeleti jogosítványokat a Társulási Tanács gyakorolja" szövegrész helyébe „*Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (a továbbiakban: Áht.) 9. § a) pontjában meghatározott alapítói jogokat (a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását) és a b) – j) pontokban meghatározott irányítási és felügyeleti jogosítványokat a Társulási Tanács gyakorolja.*" szövegrész lép.

6. A társulási megállapodás XVII. pontja 1. bekezdésében a „*június 30. napjával*" szövegrész helyébe a „*július – augusztus hónapokban*" szöveg lép.

A képviselő-testület a jelen módosításokat is tartalmazó egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást elfogadja, egyben felhatalmazza a polgármestert az aláírására.
Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

(Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

PREAMBULUM

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a.),Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7900 Botykapeterd, Kossuth u. 24.), Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7940 Nagyváty, Kossuth u. 41.), Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7912 Nyugotszenterzsébet, Szabadság u. 33.), Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7914 Rózsafa, Kossuth u. 44.), Bánfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7914 Bánfa, Petőfi u. 11.), Katádfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7914 Katádfa, Zrínyi u. 42.), Szentdénes Község Önkormányzat Képviselő-testülete (7913 Szentdénes, Petőfi u. 64.) a Magyarország helyi önkormányzatokról 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 88. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával 2013. július 1–jétől, határozatlan időtartamra létrejött társulásuk tevékenységét az alábbiak szerint végzik.

I. Társulás neve, székhelye:
Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás
7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a.

II. A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:
Nagypeterd Község Önkormányzata
7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a.
Képviseli: Magda József polgármester

Botykapeterd Község Önkormányzata
7900 Botykapeterd, Kossuth u. 24.
Képviseli: Gellér Jánosné polgármester

Nagyváty Község Önkormányzata
7940 Nagyváty, Kossuth u. 41.
Képviseli: Horváth Gézáné polgármester

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata
7912 Nyugotszenterzsébet, Szabadság u. 33.
Képviseli: Vincze Balázs polgármester

Rózsafa Község Önkormányzata
7914 Rózsafa, Kossuth u. 44.
Képviseli: *Németh Norbert* polgármester

Bánfa Község Önkormányzata
7914 Bánfa, Petőfi u. 11.
Képviseli: Szabó Melinda polgármester

Katádfa Község Önkormányzata
7914 Katádfa, Zrínyi u. 29.
Képviseli: Szabó Miklósné polgármester

Szentdénes Község Önkormányzat

7913 Szentdénes, Petőfi u. 64.
Képviseli: Vidra Sándor polgármester

A társulás működési területe: A társult települési önkormányzatok közigazgatási területe.

A jogi személyiséggel rendelkező társulás munkaszervezeti feladatait a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal (7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a.) látja el.

A társulás pecsétje: Kör alakú, a kör szélén a „Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás" körbefutó felirattal.

A Társulás alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat szerint:
841105 Helyi önkormányzatok, valamint társulások igazgatási tevékenysége

A Társulás kormányzati funkciói:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

III. A társuláshoz tartozó települések lakosságszáma *(KSH 2018. 01. 01.)*:
Bánfa: *203* fő, összlakosságszáma alapján számított arány: *7.7 %*
Botykapeterd: *355* fő, összlakosságszáma alapján számított arány: *13,4 %*
Katádfa: *165* fő, összlakosságszáma alapján számított arány: *6.3 %*
Nagypeterd: *665* fő, összlakosságszáma alapján számított arány: *25.2 %*
Nagyváty: *322* fő, összlakosságszáma alapján számított arány: *12.2 %*
Nyugotszenterzsébet: *252* fő, összlakosságszáma alapján számított arány: *9,5 %*
Rózsafa: *365* fő, összlakosságszáma alapján számított arány: *13,8 %*
Szentdénes: *314* fő, összlakosságszáma alapján számított arány: *11,9 %*

IV. A társulás által ellátott feladat és hatáskörök:

A társult önkormányzatok képviselő-testületei abban állapodnak meg, hogy az óvodai neveléssel és gyermekjóléti ellátással (konyha) kapcsolatos feladataik ellátása érdekében intézményt alapítanak és azt közösen tartják fenn, egyes alapítói jogokat közösen gyakorolnak, munkavállalókat közösen foglalkoztatnak úgy, hogy mindezekkel kapcsolatos feladat- és hatásköröket a társulás döntéshozó szerve, a Társulási Tanács gyakorolja. A társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös céloknak megfelelően hatékony és eredményes tevékenység érdekében a megállapodásban rögzített eljárásban és módon szervezik, illetve hangolják össze a feladataikat.

Az intézményalapítás költségeinek forrását a tagönkormányzatok gyermekszám arányosan vállalják. A társulási megállapodás készítésekor azonban ilyen költségről a tagönkormányzatoknak tudomása nincsen.

Nagypeterd község óvodásai kivételével az óvodások bejárók.
Az óvodák ellátják az óvodai nevelési-oktatási feladatokat. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodák ellátják a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Ezen kívül az intézmény biztosítja az óvodások étkeztetésével, óvó-védő funkcióval való szociális életre nevelést, nevelő-személyiségfejlesztő tevékenységet, amely segítséget nyújt a sikeres iskolakezdéshez a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelését, valamint a roma nemzetiséghez tartozó gyermekek kultúrájának ápolását, identitásának erősítését, a

munkahelyi vendéglátást, intézményi üzemeltetést. Az intézmény pedagógiai szakmai szolgáltatást vesz igénybe.
A társulás az óvodai nevelésben a gyermekek ellátási kötelezettségeit is figyelembe vevő megoldásokat dolgoz ki, közreműködik a nemzetiségi nevelés iránti igény felmérésében. Egyeztető fórum szerepet tölt be az intézmény fenntartási megállapodás végrehajtása során a társult önkormányzatok esetén a társult önkormányzatok közötti esetleges viták elintézésében, valamint ellátja a társult önkormányzatok esetén a fenntartói felügyeleti ellenőrzési jogokat.
A társulás feladatai ellátása érdekében pályázatot nyújthat be, és figyeli a pályázati lehetőségeket.

V. A Társulás döntéshozó szerve, a döntéshozó szervének tagjait megillető szavazatarány:

A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált 8 (nyolc) tag (polgármester) alkotja. Valamennyi delegált tag egy szavazattal rendelkezik. A társulási tanács tagjai tevékenységüket díjazás nélkül látják el.

A Társulási Tanács döntéshozatalának módja nyílt és titkos szavazás, szavazataránya egyszerű, illetve minősített többség.
A Társulási Tanács tagjai sorából minősített többséggel, nyílt szavazással elnököt és alelnököt választ. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot.

A társulást az elnök, annak tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az alelnök képviseli. Az elnök és az alelnök együttes akadályoztatása esetén a tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti. A Társulási Tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek.

A Társulási Tanács megalakult, ha a képviselő-testületek mindegyike minősített többséggel jóváhagyta a megállapodást és a Társulási Tanács alakuló ülése határoz a megalakulásról.

VI. Döntéshozatal módja, a minősített döntéshozatal esetei:

A Társulási Tanács szükség szerint ülésezik, de legalább évente négy ülést tart. Az ülések színhelye Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalóterme. Az ülést a Társulási Tanács elnöke, annak akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök jogosult összehívni meghívó útján. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés azonnal, telefonon vagy e-mailben is összehívható, ennek okát az összehívó személy az ülésen köteles megindokolni. Az ülésre a delegált képviselőkön túl meghívót kapnak a társult önkormányzatok jegyzői, az intézményvezető, valamint az illetékes pénzügyi szakember.
A Társulási Tanács határozatképes, ha ülésén legalább 5 (öt) tag jelen van. A Társulási Tanács ülésének időpontját úgy kell meghatározni és egyeztetni, hogy az ülés határozatképes legyen.
A Társulási Tanács ülését az elnök vezeti, akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az alelnök , együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök . A napirendi pontokról és tárgyalásuk sorrendjéről a Társulási Tanács egyszerű szótöbbséggel, határozat nélkül dönt. A Társulási Tanács döntését ülésén határozattal hozza.
A Társulási Tanács döntéseinek meghozatalához olyan számú szavazat szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak több mint a felét. Valamennyi delegált tag egy szavazattal rendelkezik.

A Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az Mötv. 52. §-ában meghatározottakat. A jegyzőkönyvet az elnök és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, annak akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a Dencsházai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője írja alá. A jegyzőkönyvek elkészítéséről és az ülést követő 15 napon belül a Baranya Megyei Kormányhivatalnak történő megküldéséről a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a Dencsházai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gondoskodik.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 37. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokat a nagypeterdi jegyző látja el.

A minősített többséggel hozott döntéshez az Mötv. 94.§ (7) bekezdésével összhangban legalább annyi társulási tanácstag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét. A Társulási Tanács minősített többséggel dönt:
- a Társulási Tanács elnökének, alelnökének személyéről,
- a társuláshoz történő csatlakozásról,
- a társulásból történő kizárásról, kiválásról,
- a társulás megszűnéséről,
- a társulás költségvetésének jóváhagyásáról, zárszámadásának elfogadásáról,
- intézmény alapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről,
- Az óvodai költségvetési szerv költségvetésének elfogadásáról, előirányzatának módosításáról, a költségvetési beszámolók elfogadásáról.
- Az óvodai költségvetési szerv vezetőjének kinevezéséről, megbízásáról, vezetői megbízásának visszavonásáról, felmentéséről, összeférhetetlenségének megállapításáról, fegyelmi eljárás megindításáról, fegyelmi büntetés kiszabásáról.
- óvodai költségvetési szerv csoportjai számának meghatározásáról,
- A társulási tanács szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról,
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetekben.

VII. A közös fenntartású intézmény megnevezése:

A Társulás a IV. pontban meghatározott feladatok ellátásáról költségvetési szerv alapításával és fenntartásával gondoskodik. A közösen fenntartott költségvetési szerv:
Neve: *Szederinda Óvoda és Konyha*
Székhelye: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 47.
Telephelyei: 7914 Rózsafa, Petőfi u. 6. (óvoda)
7914 Rózsafa Kossuth u. 42. (konyha)
7913 Szentdénes Petőfi u. 12. (óvoda)
A költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

VIII. A társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatosan az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának mértéke, teljesítésének módja:

A Társulás tagjai általi befizetések kezelésével és felhasználásával összefüggő pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
Az önkormányzati hozzájárulások 1/12-ed részét az önkormányzatok a tárgyhót követő hónap 5. napjáig átutalják a Társulás számlájára. A Társulási Tanács a hozzájárulás mértékét a Társulás költségvetésében évente határozza meg.
A társulás működésének, az intézmények közös fenntartásának fedezeteként szolgálnak a mindenkori hatályos költségvetési törvényben meghatározott állami hozzájárulások, egyéb kiegészítő normatívák, valamint az állami hozzájárulásból nem fedezett kiadásokra a pályázati

támogatások, önkormányzati hozzájárulások és saját bevételek.

A társult önkormányzatok az intézmény működéséhez szükséges költségek fedezetét minden év február hónapjában, a szeptember 1-jével kezdődő nevelési évre október 1-jéig beiratkozott gyermeklétszám alapján saját költségvetési rendeleteikben biztosítják.

A működési költségek felosztása gyermeklétszám-arányosan történik az alábbi módon:
a) A Nagypeterdi Óvodához konyhához és annak ingatlanához Nagypeterd, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet Községek Önkormányzatai gyermeklétszám-arányosan járulnak hozzá,
b) A Rózsafai Óvodához és annak ingatlanához Rózsafa, Bánfa, Katádfa Községek Önkormányzatai gyermeklétszám-arányosan járulnak hozzá,
c) A Szentdénesi Óvodához kizárólag Szentdénes Község Önkormányzata járul hozzá,
d) A Rózsafai Konyhához Rózsafa, Bánfa, Katádfa, Szentdénes Községek Önkormányzatai gyermeklétszám-arányosan járulnak hozzá,
e) A nagypeterdi óvoda vezetője, az élelmezésvezető, valamint a pénzügyi feladatokat ellátó személy béréhez mind a 8 település gyermeklétszám-arányosan hozzájárul, mivel több intézményegységben végzik feladatukat.
Amennyiben valamely intézményegység működtetési hozzájárulási költsége olyan magas, hogy azt a fenntartó önkormányzatok nem tudják finanszírozni, a Társulási Tanács dönthet más intézményegységbe való beolvasztásáról.
Az ingatlan felújításával, beruházásokkal, pályázatok benyújtásával kapcsolatos kiadások felosztását, hozzájárulások mértékét felek külön megállapodásban rögzítik.

IX. A társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás:

A megállapított társulási hozzájárulást nem fizető tag a Társulási Tanácsban a teljesítésig nem szavazhat. A hozzájárulást késedelmesen fizető tag köteles a Polgári Törvénykönyv szerinti késedelmi kamatot fizetni.
A Társulási Tanács a tagönkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulás meg nem fizetése esetén, az esedékességet követő, kétszeri, határidőket tartalmazó írásbeli felszólításra sem fizető taggal szemben a tag önkormányzat költségvetési elszámolási számlája ellen azonnali beszedési megbízás benyújtására jogosult. A tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy felhatalmazó levélben bejelentik a számlavezető pénzintézetüknek a Társulás megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámát, mint azonnali beszedési megbízás benyújtására jogosultat azzal, hogy tagok a saját forrás teljes összegének megfizetéséig a felhatalmazást nem vonhatják vissza. A felhatalmazás bank által aláírt egy példányát a tagok kötelesek a Társulásnak e társulási megállapodás aláírását követő 15 napon belül átadni. Az önkormányzatok számlavezető pénzügyi intézményei által ellenjegyzett és nyilvántartásba vett azonnali beszedési megbízásra szóló felhatalmazások a jelen megállapodás hatályba lépésének feltételei és annak elválaszthatatlan részei. A megadott számlaszámok valódiságáért az önkormányzatok felelősséget vállalnak.
Amennyiben a beszedési megbízás nem vezet eredményre, úgy a követelés behajtását a Társulás polgári peres úton érvényesítheti a nem teljesítő féllel szemben.

X. A Társulás vagyona és a vagyonátadás feltételei, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje:

Az óvodák és konyhák épületei, leltár szerinti felszerelései és ingóságai a társult önkormányzatok tulajdonát képezik az alábbiak szerint:

Nagypeterdi óvoda a konyhával (Nagypeterd, Kossuth u. 47.), helyrajzi száma: 172

Tulajdoni hányadok:
Nagypeterd Község Önkormányzata 740/1599
Botykapeterd Község Önkormányzata 331/1599
Nagyváty Község Önkormányzata 325/1599
Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata 203/1599

Rózsafai óvoda (Rózsafa, Petőfi u. 6.), helyrajzi száma: 146/2
Tulajdoni hányadok:
Rózsafa Község Önkormányzata 2/4
Katádfa Község Önkormányzata 1/4
Bánfa Község Önkormányzata 1/4

Rózsafai konyha (Rózsafa, Kossuth u. 42.), helyrajzi száma: 19
Tulajdoni hányadok:
Tulajdonos: Rózsafa Község Önkormányzata

Szentdénesi óvoda (Szentdénes, Petőfi u. 12.), helyrajzi száma: 7
Tulajdonos: Szentdénes Község Önkormányzat

A tulajdonos önkormányzat az intézmény kezelésében álló ingatlan tulajdonjogáról nem mond le. A megállapodás aláírását követően a székhely intézmény a telephely intézményeivel együtt köteles tételes intézményi leltárt készíteni és azt az intézményvezetőnek megküldeni. Az intézmény vezetőjének a felújítási, bővítési, fejlesztési elképzeléseit oly módon szükséges jelezni a Társulási Tanács felé, hogy az igények a költségvetéssel egyidejűleg tervezhetők legyenek.
A pályázati felújítás során keletkezett vagyonnövekményről a Társulási Tanács külön határozatot hoz.

XI. Intézmény közös alapítása esetén az alapítói jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezések:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (a továbbiakban: Áht.) 9. § a) pontjában meghatározott alapítói jogokat (a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását) és a b) – j) pontokban meghatározott irányítási és felügyeleti jogosítványokat a Társulási Tanács gyakorolja.

Az intézményt a Társulási Tanács által kinevezett magasabb vezető irányítja. Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói tekintetében. Az intézményvezető esetében a vonatkozó jogszabályokban előírt pályáztatási eljárást a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője bonyolítja le.

XII. A társulás általános rendjétől (nem minden tag részére, vagy a tag által saját intézménye útján más önkormányzat részére) történő feladatellátás módja:

A konyhákra történő beszerzéseknél - amennyiben a jogszabályi feltételei fennállnak - előnyben kell részesíteni a közmunka programban megtermelt terményeket.

XIII. A társulás szolgáltatásai igénybevételének a társulás által meghatározott feltételei

A társult tagok megállapodnak, hogy a társulás alapvető célja a társult települések közigazgatási területein az óvodai nevelés megszervezése társulási formában, melyet közös intézmény fenntartásával valósítanak meg.

A társult önkormányzatoknak lehetőségük nyílik egymás és saját ingatlanjainak bérbe vételére és adására rendezvény céljából. Ezeket az eseményeket felek egymás között külön megállapodásban rendezik.
Amennyiben a nyári időszakban valamelyik konyha nem üzemel, úgy felek megállapodása alapján a másik konyha is elláthatja a feladatot.

XIV. A társulás működéséről évente legalább egy alkalommal történő beszámolás kötelezettsége:

A Társulási Tanács tagjai szükség szerint, de legalább évente - az önkormányzati zárszámadás elkészítésének határidejéig - beszámolnak a képviselő-testületeiknek a Társulási Tanácsban végzett tevékenységükről (különösen a társulás tevékenysége, pénzügyi helyzete, a társulási cél megvalósulása). A beszámoló elkészítéséért az Áht. 27.§ (4) bekezdése szerint a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal a felelős.

XV. A társulás működésének ellenőrzési rendje

A Társulás elnöke a Társulás belső ellenőrzéséről a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrével közreműködve, belső ellenőrzési ütemterv keretében gondoskodik. A belső ellenőrzés eredményéről a Társulási Tanács ülését követően a polgármesterek a képviselő-testületeiknek beszámolnak. A belső ellenőrzési ütemtervet az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni kell.

XVI. A társuláshoz történő csatlakozás

A megállapodás határozatlan időre szól. A megállapodás módosításához minősített döntéshozatal szükséges a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek egybehangzó akarata mellett.

A társuláshoz csatlakozni július – augusztus hónapokban van lehetőség. A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához, megszüntetéséhez, a társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájáruláshoz, a megállapodás év közbeni felmondásához.

XVII. A társuláshoz csatlakozás, illetve a társulásból történő kiválás és kizárás:

A Társuláshoz csatlakozni, abból kiválni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 84. § (3) bekezdésére figyelemmel *július – augusztus hónapokban* van lehetőség. A csatlakozni, vagy kiválni szándékozó önkormányzat képviselőtestületének legalább a tervezett intézkedés előtt 6 hónappal korábban minősített többséggel kell döntést hoznia. A döntést írásban haladéktalanul közölni kell a társulási tanács elnökével a képviselő-testületi határozat egyidejű megküldésével.

A Társulási Tanács tagjainak több mint a fele minősített többséggel hozott határozatával az Nkt. 84. § (3) bekezdésére tekintettel - június 30-ai hatállyal - kizárhatja a Társulásból azt a tagönkormányzatot, amely a társulási megállapodásban foglalt kötelezettségének legalább kétszeri felhívására határidőben nem tesz eleget.

A Társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását a legfeljebb egy évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a Társulás további működését. Ebben az esetben a kivált tagot - a társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg. (Mötv. 90. § (5) bek.)

XVIII. A társulás megszűnése esetén a tagok egymással való elszámolásának kötelezettsége, módja:

A Társulás megszűnési eseteit az Mötv. 91. §-a szabályozza.
A Társulás megszüntetését a Társulás bármely tagja kezdeményezheti. A társulás tagjai a megszüntetésről a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.
A Társulás megszűnése és megszüntetése esetén, valamint a Társulásból történő kiválás esetén a társulás tagjai a társulás működésével kapcsolatos költségek elszámolása és a pénzügyi hozzájárulás alapján egymással elszámolnak. A társulás megszűnésekor, megszüntetésekor a társulás vagyonából a követelések és kötelezettségek kifizetése után fennmaradó pénzösszeg a költségvetési hozzájárulások arányában kerül felosztásra a tagok között. A vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet olyan módon, hogy az a közfeladatok és közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. Felek megállapodhatnak, hogy az óvodai nevelést célzó ingatlanokban, konyhákban levő berendezési felszerelési tárgyak az ingatlan tulajdonosát illessék meg.
A költségek elszámolását a Társulás megszűnését követő hónap 15. napjáig kell elkészíteni és a megküldeni. Az elszámolást a Nagypeterdi Közös Önkormányzati hivatal küldi meg a társult önkormányzatok polgármestereinek.

XIX. Amiben a képviselő-testületek megállapodnak:

A társulás működtetésével, a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésével kapcsolatos feladatokat a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

A költségvetés, beszámolók, költségvetési koncepciók:
Az intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, a féléves és háromnegyedéves beszámoló, a zárszámadás és a költségvetési koncepció elfogadása a Társulási Tanács határozatában történik. A közös fenntartású intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik. A társult önkormányzatok képviselő-testületei a költségvetési rendeleteikben az általuk biztosítandó hozzájárulás mértékét átadott pénzeszközként szerepeltetik.

Kiadmányozás, kötelezettségvállalás rendje:
A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés és utalványozás részletes szabályait a székhely intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

Együttműködés:
Felek az intézmény fenntartása során együttműködnek, egymást minden, a működéssel összefüggő körülményről, változásról írásban tájékoztatják. A kapcsolattartó személy az intézmény részéről az intézményvezető, a társulás részéről a Társulás elnöke, valamit a jegyzők.

Az intézmény által nyújtott ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról a Társulási Tanács előzetes döntése alapján Nagypeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletet alkot.

XX. Záró rendelkezések

A Társulás működése és az intézmény fenntartása során keletkezett vitás kérdéseket felek tárgyalás útján egyeztetik, amennyiben ez nem lehetséges a felmerülő vitás kérdésekben a közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt. Jelen társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekre a Mötv., az Áht., az Ávr. és a Ptk rendelkezéseit kell alkalmazni.

Záradék:

A 2018. ……-i Társulási Tanács ülésén módosított és egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodás a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2018. szeptember 1. napjától lép hatályba.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást jóváhagyó határozatok:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete ……../2018 (……) KT. határozata,

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete ……../2018 (……) KT. határozata,

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete ……../2018 (……) KT. határozata,

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete ……../2018 (……) KT. határozata,

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete ……/2018 (……) határozata,

Bánfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete ……/2018 (……) KT. határozata,

Katádfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete ……/2018 (……) KT. határozata,

Szentdénes Község Önkormányzata Képviselő-testülete …… /2018 (……) KT. határozata.

Nagypeterd, 2018.

Polgármesteri aláírások:

……
Magda József polgármester Nagypeterd Község Önkormányzata

……
Gellér Jánosné polgármester Botykapeterd Község Önkormányzata

……
Horváth Gézáné polgármester Nagyváty Község Önkormányzata

……
Vincze Balázs polgármester Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata

……
Németh Norbert polgármester Rózsafa Község Önkormányzata

……
Szabó Melinda polgármester Bánfa Község Önkormányzata

……
Szabó Miklósné polgármester Katádfa Község Önkormányzata

……
Vidra Sándor polgármester Szentdénes Község Önkormányzat

1. melléklet

Tisztelt

.....

.....
(hitelintézet neve és címe)

Megbízom/megbízzuk Önöket az alább megjelölt bankszámlánk terhére az alább megnevezett Jogosult, vagy a megbízásából eljáró **Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás (7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a.)** által benyújtandó azonnali beszedési megbízás(ok) teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Számlatulajdonos megnevezése:	
Számlatulajdonos székhelye:	
Felhatalmazással érintett bankszámla száma:	
Jogosult neve:	**Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás**
Jogosult székhelye/címe:	**7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/a.**
Jogosult bankszámla száma:	
Jogosult számlavezetőjének megnevezése:	

A felhatalmazás érvényessége: visszavonásig.

A felhatalmazás csak a Jogosult írásbeli hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt : .....

.....
Számlatulajdonos

Záradék:

A Hitelintézet, mint a Számlatulajdonos számlavezető bankja tudomásul vesszük, hogy a Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás Számlatulajdonossal szemben fennálló követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízás útján érvényesítheti.

Kelt : .....

.....
Hitelintézet

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2017/MEI-830810/5 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	830810	001121	552	egyéb külső	egyéb külső	egyéb külső	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	14 460	051231	K123
011130	60	830810	001121	552	közvetített szolgáltatás	közvetített szolgált	közvetített szolgáltatás	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	206 000	053351	K335
011130	60	830810	001121	552	szakmai szolg.	szakmai szolg.	szakmai szolg.	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	495 000	053361	K336
011130	60	830810	001121	552	egyéb szolg.	egyéb szolg.	egyéb szolg.	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	47 000	053371	K337
011130	60	830810	001121	552	egyéb tárgyi eszköz	egyéb tárgyi eszköz	egyéb tárgyi eszköz	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	32 000	05641	K64
011130	60	830810	001121	552	áfa	áfa	áfa	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	9 000	05671	K67
011130	60	830810	001121	552	közüzem	közüzem	közüzem	2017-11-01	123	(ÖNV)	K	350 000	053311	K331
011130	60	830810	001121	552	közüzem	közüzem	közüzem	2017-11-01	123	(ÖNV)	K	453 460	053511	K351

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

2.

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-830810/1 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	830810	001121	552	informatika	infomatika	infomatika	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	42 000	053211	K321
011130	60	830810	001121	552	informatika	infomatika	infomatika	2017-11-01	123	(ÖNV)	K	42 000	053111	K311

Nagypeterd, 2018.03.23

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-830810/2 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	830810	001121	552	jutalom év vége	év vége jutalom	év vége	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	707 535	0511031	K1103
011130	60	830810	001121	552	egyéb személyi juttatsé	egyéb szem.jutt.	év vége	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	177 116	0511131	K1113
011130	60	830810	001121	552	egyéb személyi juttatsé járulék	járulék	év vége	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	31 000	0521	K2
011130	60	830810	001121	552	informatikai szolg.	informatikai szolg.	év vége	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	42 000	053211	K321
011130	60	830810	001121	552	telefon	telefon.	év vége	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	17 000	053221	K322
011130	60	830810	001121	552	közüzem	közüzem	év vége	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	17 000	053311	K331
011130	60	830810	001121	552	közvetitett szolg.	közvetitett szolg.	év vége	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	105 000	053351	K335
011130	60	830810	001121	552	szolg.	szolg.	év vége	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	200 000	053371	K337
011130	60	830810	001121	552	egyéb tárgyi eszköz	egyéb tárgyi eszköz	év vége	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	24 055	05641	K64
011130	60	830810	001121	552	egyéb tárgyi eszköz	egyéb tárgyi eszköz	év vége	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	6 135	05671	K67
011130	60	830810	001221	192	műk.c.támog.	támog.	év vége	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	318 308	09161	B16
011130	60	830810	001221	192	szolg.	szolgáltatás	év vége	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	121 805	094021	B402
011130	60	830810	001221	192	szolg.	szolgáltatás	év vége	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	2 697 000	094031	B403
011130	60	830810	001221	192	egyéb bevétel	egyéb bevétel	év vége	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	5 683	094111	B411
011130	60	830810	001121	552	év vége mód.	év vége mód.	év vége mód.	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	1 910 500	053351	K335
011130	60	830810	001221	192	kamat	kamat	év vége	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	8 657	0940821	B4082
011130	60	830810	001221	192	fin	fin.	év vége	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	85 888	098161	B816

Nagypeterd, 2018.03.23

Érvényesítette:	Ellenőrizte:	Ellenjegyezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-830810/3 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	830810	001221	192	szolgáltatás	szolgáltatás	szolgáltatás	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	139 700	094031	B403
011130	60	830810	001221	192	egyéb bevétel	egyéb bevétel	egyéb bevétel	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	180	094111	B411
011130	60	830810	001121	552	közüzem	közüzem	közüzem	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	3 702	053311	K331
011130	60	830810	001121	552	év vége	év vége	év vége	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	136 178	053371	K337

Nagypeterd, 2018.03.23

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-830810/4 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	830810	001221	191	átadott pénz	átadott pénz	átadott pénz	2017-12-01	223	(ÖNV)	K	2 103 382	09161	B16
011130	60	830810	001121	551	átadott pénz	átadott pénz	átadott pénz	2017-12-01	123	(KÖT)	T	1 290 000	0511021	K1102
011130	60	830810	001121	551	átadott pénz	átadott pénz	átadott pénz	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	559 000	0521	K2
011130	60	830810	001121	551	átadott pénz	átadott pénz	átadott pénz	2017-12-01	123	(KÖT)	T	254 382	053361	K336
011130	60	830810	001121	552	bér kötváll.	bér kötváll.	bér kötváll.	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	1 141 000	0511011	K1101
011130	60	830810	001121	552	bér kötváll.	bér kötváll.	bér kötváll.	2017-12-01	123	(ÖNV)	K	1 141 000	053351	K335

Nagypeterd, 2018.03.23

.....
Érvényesítette:
Dátum:

.....
Ellenőrizte:
Dátum:

.....
Ellenjegyezte:
Dátum:

1.1. melléklet a .../2017

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE *~~Önkormányzati~~ rendelethez*

II.sz.mód.

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat *forintban*

Sor-szám	Bevételi jogcím	2017. évi előirányzat	2017. mód. Előirányzat
1	2	3	3
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**		
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása		
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása		
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok		
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**		**2 421 690**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei		2 421 690
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)**		
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)		
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók		
4.1.2	- Termékek és szolgáltatások adói		
4.2.	Gépjárműadó		
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek		
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**1 643 000**	**5 090 705**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		326 805
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 601 400	4 438 100
5.4	Tulajdonosi bevételek		
5.5.	Ellátási díjak		
5.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		
5.8.	Kamatbevételek		18 337
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
5.11.	Egyéb működési bevételek	41 600	307 463
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		
6.1.	Immateriális javak értékesítése		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.4	Részesedések értékesítése		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**		
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**		
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
8.3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**1 643 000**	**7 512 395**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**		
10.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**		
11.1	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**11 224 757**	**11 224 757**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	11 224 757	11 224 757
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+ ... + 13.4.)**	**76 669 200**	**77 326 653**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
13.3.	Központi, irányítószervi támogatás	76 669 200	77 326 653
13.4.	Betétek megszüntetése		
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
15.	**Váltóbevételek**		
16.	**Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		
17.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**	**87 893 957**	**88 551 410**
18.	**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)**	**89 536 957**	**96 063 805**

1.1. melléklet a .../2017

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE *Nagypeterdi Önkormányzati rendelethez*

II.sz.mód.

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat *forintban*

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2017. évi előirányzat	2017. évi mód.
1	2	3	3
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5.+1.18.)	**89 436 957**	**95 410 121**
1.1.	Személyi juttatások	61 412 000	65 363 676
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 228 000	13 818 000
1.3.	Dologi kiadások	14 796 957	16 120 445
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5	Egyéb működési célú kiadások		108 000
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
1.8.	- Elvonások és befizetések		
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		108 000
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
1.16	- Kamattámogatások		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		
1.18.	Tartalékok		
1.19.	- az 1.18.-ból: - Általános tartalék		
1.20.	- Céltartalék		
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**100 000**	**653 684**
2.1.	Beruházások	100 000	653 684
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
2.3.	Felújítások		
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		
2.6	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztéso ÁH-n belülre		
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
2.12.	- Lakástámogatás		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**89 536 957**	**96 063 805**
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre** (4.1. + ... + 4.3.)		
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
4.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai** (5.1. + ... + 5.6.)		
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.3.	Kincstárjegyek beváltása		
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
5.5.	Belföldi kötvények beváltása		
5.6.	Éven túllilejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai** (6.1. + ... + 6.4.)		
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai		
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai** (7.1. + ... + 7.5.)		
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külf. kormányoknak,nemz.szerv-nek		
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek		
8.	**Váltókiadások**		
9.	**Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai**		
10.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:** (4.+...+9.)		
11.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+10)**	**89 536 957**	**96 063 805**

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

		forintban	*forintban*
1	**Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)**	**-87 893 957**	**-88 551 410**
2.	**Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)**	**87 893 957**	**88 551 410**

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(INTÉZMÉNYI SZINTEN)

forintban !

Sor-szám	Bevételek			Kiadások		
	Megnevezés	2017.évi eredeti előirányzat	2017. év mód.	Megnevezés	2017.évi eredeti előirányzat	2017. év mód.
1	2	3.	3.	4.	5.	5.
1.	Önkormányzatok működési támogatásai			Személyi juttatások	61 412 000	65 363 676
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről			Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 228 000	13 818 000
3.	2.-ból EU-s támogatás			Dologi kiadások	14 796 957	16 120 445
4.	Közhatalmi bevételek			Ellátottak pénzbeli juttatásai		
5.	Működési bevételek	1 643 000	5 090 705	Egyéb működési célú kiadások		108 000
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			Tartalékok		
7.	6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)					
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6..+8.+...+12.)**	**1 643 000**	**5 090 705**	**Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)**	**89 436 957**	**95 410 121**
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	*87 893 957*	*88 551 410*	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	11 224 757	11 224 757	Likviditási célú hitelek törlesztése		
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
17.	Betét visszavonásából származó bevétel			Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek , Irányító szervi támogatás	76 669 200	77 326 653	Kölcsön törlesztése		
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)			Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		
21.	Értékpapírok bevételei			Váltókiadások		
22.	Váltóbevételek			Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai		
23.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei					
24.	**Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)**	**87 893 957**	**88 551 410**	**Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)**		
25.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)**	**89 536 957**	**93 642 115**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+23.)**	**89 436 957**	**95 410 121**
26.	**Költségvetési hiány:**	**87 793 957**	**90 319 416**	**Költségvetési többlet:**	**-**	**-**
27.	**Tárgyévi hiány:**	**-**	**1 768 006**	**Tárgyévi többlet:**	**100 000**	**-**

2. melléklet a ../2017. (....) önkormányzati rendelethez

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(INTÉZMÉNYI SZINTEN)

forintban !

Sor-szám	Bevételek			Kiadások		
	Megnevezés	2017.évi eredeti előirányzat	2017. év mód.	Megnevezés	2017.évi eredeti előirányzat	2017. év mód.
1	2	3	3	4	5	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			Beruházások	100 000	653 684
2.	1.-ből EU-s támogatás			1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
3.	Felhalmozási bevételek			Felújítások		
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele			3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			Egyéb felhalmozási kiadások		
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek					
7.						
8.						
9.						
10.						
11.				Tartalékok		
12.	**Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)**			**Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)**	**100 000**	**653 684**
13.	*Hiány belső finanszírozás bevételei (14+... +18)*			Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele			Hitelek törlesztése		
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
16.	Betét visszavonásából származó bevétel			Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
17.	Értékpapír értékesítése			Kölcsön törlesztése		
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek			Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
19.	*Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+ ... +24)*			Betét elhelyezése		
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			Pénzügyi lízing kiadásai		
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele					
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
23.	Értékpapírok kibocsátása					
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek					
25.	**Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)**			**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)**		
26.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)**			**KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)**	**100 000**	**653 684**
27.	**Költségvetési hiány:**	**100 000**	**653 684**	**Költségvetési többlet:**	-	-
28.	**Tárgyévi hiány:**	**100 000**	**653 684**	**Tárgyévi többlet:**	-	-

3.melléklet a ../2017. (...) önkormányzati rendelethez

4. melléklet a .../2017
. (.....) önkormányzati rendelethez

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

forintban !

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2017. XII.31-ig	2017. évi előirányzat	2017. év mód. Előirányzat
1	2	3	4	5	6=(2-4-5)
TÁRGYI ESZKÖZ BESZERZÉSE	609 684	2017		100 000	609 684
INFORMATIKAI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE	44 000	2017			44 000
ÖSSZESEN:	**653 684**			**100 000**	**653 684**

önkormányzati rendelethez #HIV!

Megnevezés	INTÉZMÉNY	01	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

forintban !

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2017.eredeti előirányzat	2017. év mód.
A	B	C	C
	Bevételek		
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**		
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása		
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása		
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		
1.6.	Elszámolásból származó bevételek		
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**		**2 421 690**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei		2 421 690
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)**		
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)		
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók		
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói		
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)		
4.2.	Gépjárműadó		
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek		
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**1 643 000**	**5 090 705**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		326 805
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 601 400	4 438 100
5.4.	Tulajdonosi bevételek		
5.5.	Ellátási díjak		
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		
5.8.	Kamatbevételek		18 337
5.9.	Egyéb pénzügyi müveletek bevételei		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
5.11.	Egyéb működési bevételek	41 600	307 463
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		
6.1.	Immateriális javak értékesítése		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.4.	Részesedések értékesítése		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**		
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**		
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**1 643 000**	**7 512 395**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**		
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		

10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**11 224 757**	**11 224 757**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	11 224 757	11 224 757
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**	**76 669 200**	**77 326 653**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
	INTÉZMÉNYI FINANSZÍROZÁS	76 669 200	77 326 653
13.3.	Betétek megszüntetése		
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
15.	**Váltóbevételek**		
16.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		
17.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**	**87 893 957**	**88 551 410**
18.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)**	**89 536 957**	**96 063 805**

	Kiadások		
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5+1.18.)	**89 436 957**	**95 410 121**
1.1.	Személyi juttatások	61 412 000	65 363 676
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 228 000	13 818 000
1.3.	Dologi kiadások	14 796 957	16 120 445
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5	Egyéb működési célú kiadások		108 000
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
1.8.	- Elvonások és befizetések		
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		108 000
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
1.16.	- Kamattámogatások		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		
1.18.	Tartalékok		
1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék		
1.20.	- Céltartalék		
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**100 000**	**653 684**
2.1.	Beruházások	100 000	653 684
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
2.3.	Felújítások		
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
2.12.	- Lakástámogatás		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**89 536 957**	**96 063 805**
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**		
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**		
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.3.	Kincstárjegyek beváltása		
5.4.	Éven belüli lejáatú belföldi értékpapírok beváltása		

5.5.	Belföldi kötvények beváltása		
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)**		
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		
6.3.	Központi, irányító szervi támogatás		
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai		
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**		
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek		
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek		
8.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek**		
9.	**Váltókiadások**		
10.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**		
11.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**89 536 957**	**96 063 805**

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	**18**	**18**
Ebből: kKözfoglalkoztatottak létszáma (fő)	**0**	**0**

6 számú melléklet a... /2017.(...) önkormányzati rendelethez

Előirányzat-felhasználási terv
2017. évre

forintban !

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	***Bevételek***													
2.	Önkormányzatok működési támogatásai													
3.	Működési célú támogatások ÁH-on belül	201 808	201 808	201 808	201 808	201 808	201 808	201 808	201 808	201 808	201 808	201 808	201 803	2 421 690
4.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül													
5.	Közhatalmi bevételek													
6.	Működési bevételek	424 225	176 473	176 473	176 473	176 473	176 473	176 473	176 473	176 473	176 473	176 473	2 901 750	5 090 705
7.	Felhalmozási bevételek													
8.	Működési célú átvett pénzeszközök													
9.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
10.	Finanszírozási bevételek	7 379 284	7 324 496	7 324 496	7 324 496	7 324 496	7 324 496	7 324 496	7 324 496	7 324 496	7 324 496	7 324 496	7 927 166	88 551 410
11.	**Bevételek összesen:**	**8 005 317**	**7 702 777**	**7 702 777**	**7 702 777**	**7 702 777**	**7 702 777**	**7 702 777**	**7 702 777**	**7 702 777**	**7 702 777**	**7 702 777**	**11 030 718**	**96 063 805**
12.	***Kiadások***													
13.	Személyi juttatások	5 446 973	5 117 667	5 117 667	5 117 667	5 117 667	5 117 667	5 117 667	5 117 667	5 117 667	5 117 667	5 117 667	8 740 033	65 363 676
14.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 151 500	1 102 333	1 102 333	1 102 333	1 102 333	1 102 333	1 102 333	1 102 333	1 102 333	1 102 333	1 102 333	1 643 170	13 818 000
15.	Dologi kiadások	1 343 370	1 233 080	1 233 080	1 233 080	1 233 080	1 233 080	1 233 080	1 233 080	1 233 080	1 233 080	1 233 080	2 446 275	16 120 445
16.	Ellátottak pénzbeli juttatásai													
17.	Egyéb működési célú kiadások												108 000	108 000
18.	Beruházások			582 494			71 190							653 684
19.	Felújítások													
20.	Egyéb felhalmozási kiadások													
21.	Finanszírozási kiadások													
22.	**Kiadások összesen:**	**7 941 843**	**7 453 080**	**8 035 574**	**7 453 080**	**7 453 080**	**7 524 270**	**7 453 080**	**7 453 080**	**7 453 080**	**7 453 080**	**7 453 080**	**12 937 478**	**96 063 805**
23.	**Egyenleg**	**63 474**	**249 697**	**-332 797**	**249 697**	**249 697**	**178 507**	**249 697**	**249 697**	**249 697**	**249 697**	**249 697**	**-1 906 760**	

ELŐTERJESZTÉS

Nagypeterd ..... **Község Önkormányzata Képviselő-testületének**
2018. 05. 22.**-ei ülésére**

Tárgy: Nagypetedi Közös Önkormányzati Hivatal 2017 évi zárszámadása
Előterjesztést készítette: Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi előadó
Előterjesztő: dr. Borsos Kinga jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 2. számú melléklete szerint:
A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) szerint 2017. január 1-jén működő, illetve a Mötv. 85. § (3a) bekezdés alapján történő kijelölés szerinti hivatali struktúrának megfelelően. 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.
2017-ben évben (eredeti előirányzat) állami támogatásként 76.669.200.-Ft-ot, módosított támogatásként 77.326.653.-Ft-ot kapott a Közös Hivatal, mely támogatási összeget Nagypeterd, mint székhely település önkormányzata kapta és adta át a Közös Hivatal és kirendeltsége részére. Az önkormányzatoknak az állami támogatáson felül nem kellett a működéshez hozzájárulni.

A Közös Önkormányzati Hivatal kiadásai között továbbra is a személyi juttatások jelentik a legnagyobb tételt 62.765.675 Ft-tal illetve a járulékok 13.817.961.- Ft-tal. Dologi kiadásként 13.740.586.-ft , beruházási kiadásként 653.684.- Ft szerepel a beszámolóban

Bevételként: működési célú támogatások 2.421.690.-ft értékben, működési bevétel 5.373.545.-ft értékben és központi irányítószervi támogatások 77.326.653.- Ft értékben szerepelnek.

Nagypeterd székhely hivatal és Somogyapáti Kirendeltség 2017. évi zárszámadásának részletezése:

KIADÁSOK

Személyi juttatások 62.765.675.-ft értékben,
ami tartalmazza a munkabéren felül az alábbiakat 1.289.301.-FT normatív jutalom, 707.535.- céljuttatás, 1.326.500.-ft jubileumi jutalom, 3.117.059.- Ft béren kívüli juttatások, 1.254.838.- ft közlekedési költségtérítés; 1.385.831.-ft egyéb személyi juttatás, egyéb külső személyi juttatás: 101.598.-ft.
Munkaadókat terhelő járulékok 13.817.961.- Ft,
Dologi kiadások 13.740.586.-ft

ami tartalmaz 1.350.505.-ft anyagbeszerzést; 1.516.576.-Ft informatikai szolgáltatás igénybevételét és telefonköltséget; 1.268.183.- Ft közüzemi díjat; 56.000.-ft bérleti díj, 520.077.-ft karbantartási és javítási költséget; 6.683.870.- Ft (közvetített szolgáltatást – szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás, szolgáltatást) ez tartalmaz: (vizsga; pénzügyi szolgáltatás – továbbszámlázásra kerül; bélyeg- és postaktg, bankktg, SALDO tagsági díj, foglalkozás eü. szolg., biztosítási díj, rendszerkövetési díjak, köztisztviselői nap költségei, fiókbérlet, munkavédelmi költségek.) ;
243.192.-ft kiküldetés; 1.976.-ft reklám és propaganda költség; 2.033.214.- Ft áfa; 66.993.-ft egyéb dologi kiadást.

Beruházások 653.684.-ft
44.000.-ft informatikai eszközök beszerzése, valamint 470.711.-ft egyéb tárgyi eszközök beszerzése , 138.973.- Ft beruházási célú előzetesen felszámított Áfa.

BEVÉTELEK

Működési célú támogatások bevételei 2.421.690.- Ft
Működési bevétel 5.373.545.- Ft
ebből 5.067.632.-ft (pénzügyi szolgáltatás kiadásaira kapott bevétel, illetve szolgáltatási díjbevétel); 13.095.- Ft kamatbevétel; 292.818.- Ft egyéb bevétel

Központi irányító szervi támogatás 77.326.653.-Ft (állami támogatás átadása – finanszírozás és bérkompenzáció)

Az előirányzat-módosítások tekintetében az irányadó jogszabályi változásoknak megfelelően a módosított előirányzatnak a kiadásoknál legalább annyinak kell lennie mint a teljesítésnek, ennek megfelelően alakult a módosítás.

Kérem a Képviselő-testületet a 2017. évi beszámoló elfogadására.

Nagypeterd, 2018. április .....

dr. Borsos Kinga
jegyző

BEVÉTELEK

1. sz. tábláz

forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2017. évi előirányzat	2017. mód. Előirányzat	2017. TÉNY
1	2	3	3	3
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)		2 421 690	2 421 690
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei		2 421 690	2 421 690
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	1 643 000	5 890 705	5 373 545
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		326 805	226 805
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 601 400	4 438 100	4 840 827
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Fizetendő általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek		18 337	13 095
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
5.11.	Egyéb működési bevételek	41 600	307 463	292 818
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	1 643 800	7 512 395	7 795 235
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	11 224 757	11 224 757	11 224 757
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	11 224 757	11 224 757	11 224 757
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.4.)	76 669 200	77 326 653	77 326 653
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Központi, irányítószervi támogatás	76 669 200	77 326 653	77 326 653
13.4.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Váltóbevételek			
16.	Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	87 893 957	88 551 410	88 551 410
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	89 536 957	96 063 805	96 346 645

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2017. ÉVI ZÁRSZÁMADÁS ÖSSZEVONT MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat *forintban*

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2017. évi előirányzat	2017. évi mód.	2017. évi mód.
1	2	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.18.)	89 436 957	95 418 121	90 432 222
1.1.	Személyi juttatások	61 412 000	65 363 676	62 765 675
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 228 000	13 818 000	13 817 961
1.3.	Dologi kiadások	14 796 957	16 120 445	13 740 586
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5	Egyéb működési célú kiadások		108 000	108 000
1.6.	- az 1.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések			
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
1.8.	- Elvonások és befizetések			
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		108 000	108 000
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.16.	- Kamattámogatások			
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
1.18.	Tartalékok			
1.19	- az 1.18.-ból: - Általános tartalék			
1.20.	- Céltartalék			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	100 000	653 684	653 684
2.1.	Beruházások	100 000	653 684	653 684
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből: - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	89 536 957	96 063 805	91 085 906
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)			
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)			
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.3.	Kincstárjegyek beváltása			
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
5.5.	Belföldi kötvények beváltása			
5.6.	Éven túllejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)			
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külf. kormányoknak,nemz.szerv-nek			
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
8.	Váltókiadások			
9.	Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai			
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)			
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+10)	89 536 957	96 063 805	91 085 906

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat *forintban*

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-87 893 957	-88 551 410	-83 290 671
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	87 893 957	88 551 410	88 551 410

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(INTÉZMÉNYI SZINTEN)

forintban !

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2017.évi eredeti előirányzat	2017. év mód.	2017. ÉVI TÉNY	Megnevezés	2017.évi eredeti előirányzat	2017. év mód.	2017. ÉVI TÉNY
1	2	3.	3.	3.	4.	5.	5.	5.
1.	Önkormányzatok működési támogatásai				Személyi juttatások	61 412 000	65 363 676	62 765 675
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		2 421 690	2 421 690	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 228 000	13 818 000	13 817 961
3.	2.-ból EU-s támogatás				Dologi kiadások	14 796 957	16 120 445	13 740 586
4.	Közhatalmi bevételek				Ellátottak pénzbeli juttatásai			
5.	Működési bevételek	1 643 000	5 090 705	5 373 545	Egyéb működési célú kiadások		108 000	108 000
6.	Működési célú átvett pénzeszközök				Tartalékok			
7.	6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)							
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+...+12.)**	**1 643 000**	**7 512 395**	**7 795 235**	**Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)**	**89 436 957**	**95 410 121**	**90 432 222**
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	*87 893 957*	*88 551 410*	*88 551 410*	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	11 224 757	11 224 757	11 224 757	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek , Irányító szervi támogatás	76 669 200	77 326 653	77 326 653	Kölcsön törlesztése			
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
21.	Értékpapírok bevételei				Váltókiadások			
22.	Váltóbevételek				Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai			
23.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei							
24.	**Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)**	**87 893 957**	**88 551 410**	**88 551 410**	**Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)**			
25.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)**	**89 536 957**	**96 063 805**	**96 346 645**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+23.)**	**89 436 957**	**95 410 121**	**90 432 222**
26.	**Költségvetési hiány:**	**87 793 957**	**87 897 726**	**82 636 987**	**Költségvetési többlet:**	**-**	**-**	**-**
27.	**Tárgyévi hiány:**	**-**	**-**	**-**	**Tárgyévi többlet:**	**100 000**	**653 684**	**5 914 423**

2.1. melléklet a .../2017. (II....) önkormányzati rendelethez

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(INTÉZMÉNYI SZINTEN)

forintban !

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2017.évi eredeti előirányzat	2017. év mód.	2017. év mód.	Megnevezés	2017.évi eredeti előirányzat	2017. év mód.	2017. év mód.
1	2	3	3	3	4	5	5	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				Beruházások	100 000	653 684	653 684
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek				Felújítások			
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele				3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások			
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.					Tartalékok			
12.	**Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)**				**Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)**	**100 000**	**653 684**	**653 684**
13.	*Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)*				Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele				Hitelek törlesztése			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
19.	*Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)*				Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek							
25.	**Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)**				**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)**			
26.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)**				**KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)**	**100 000**	**653 684**	**653 684**
27.	**Költségvetési hiány:**	**100 000**	**653 684**	**653 684**	**Költségvetési többlet:**	-	-	-
28.	**Tárgyévi hiány:**	**100 000**	**653 684**	**653 684**	**Tárgyévi többlet:**	-	-	-

2.2. melléklet a .../2017. (II...) önkormányzati rendelethez

3. melléklet a .../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei

forintban !

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Évek				Összesen (6=3+4+5)
		2017.	2018.	2019.	további évek	
1	2	3	4		5	6
1.						-
2.						-
3.						-
4.						-
5.						
6.	ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG	-	-	-	-	-

4. melléklet a ../2017
. (II...) önkormányzati rendelethez

NAGYPETERD! KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

forintban !

Sor-szám	Bevételi jogcímek	2017. évi előirányzat	2017. MÓD.	2017. ÉVI TÉNY
1	2	3	3	3
1.	Helyi adók	-	-	-
2.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel			
3.	Osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel			
4.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel			
5.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	-	-	-
6.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés			
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		-	-	-

*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

5. melléklet a ../2017 (II..) önkormányzati rendelethez

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2017. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljai

forintban !

Sor-szám	Fejlesztési cél leírása	Fejlesztés várható kiadása
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.	ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK VÁRHATÓ EGYÜTTES ÖSSZEGE	-

6. melléklet a .../2017
. (II...) önkormányzati rendelethez

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

forintban !

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2017. XII.31-ig	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi mód.előirányzat	2017. év utáni szükséglet
1	2	3	4	5	5	6=(2-4-5)
TÁRGYI ESZKÖZ BESZERZÉSE	609 684	2017	609 684	100 000	609 684	
INFORMATIKAI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE	44 000	2017	44 000		44 000	
ÖSSZESEN:	653 684		653 684	100 000	653 684	

7. melléklet a ../2017
(II....) önkormányzati rendelethez

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

forintban !

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2017. XII.31-ig	2017. évi előirányzat	2017 év utáni szükséglet (6=2 - 4 - 5)
1	2	3	4	5	6
		0			
ÖSSZESEN:					

8.számú melléklet a .../2017

(II...) önkormányzati rendelethez

Európai uniós támogatással megvalósuló projektek bevételei,kiadásai,hozzájárulások

EU-s projekt neve, azonosítója:

forintban!

Források	01.	2.	2. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	01.	2.	2. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

EU-s projekt neve, azonosítója:

forintban!

Források	01.	2.	2. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	01.	2.	2. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 01. évi előirányzat

Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
Összesen:	

9. melléklet a ...../01. (....) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	INTÉZMÉNY	01	01	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01	01

forintban !

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Előirányzat	Előirányzat
A	B	C	C	C
	Bevételek			
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított támogatások és kiegészítő támogatások			
1.6.	Elszámolásból származó bevételek			
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)**		2 421 690	2 421 690
2.1.	Díjak, pótlékok és bírságok bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei		2 421 690	2 421 690
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Működési bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.1.3.	- Működési és forgalmi adók (iparűzési adó)			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)	1 643 000	5 090 705	5 373 545
5.1.	Kamatbevételek áfa értéke			
5.2.	Ellátási díjak áfa értéke		326 805	226 805
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 601 400	4 438 100	4 840 827
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Visszaigazolt általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek		18 337	13 095
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
5.11.	Egyéb működési bevételek	41 600	307 463	292 818
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Pénzeszközök értékesítése			
6.5.	Pénzeszközök megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	1 643 000	7 512 395	7 795 235
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	11 224 757	11 224 757	11 224 757
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	11 224 757	11 224 757	11 224 757
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**	76 669 200	77 326 653	77 326 653

13.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
	[illegible]	76 669 200	77 326 653	77 326 653
13.3.	Ennek megelőlegezése			
14.	Pénzügyi befektetések bevételei (14.1.+...14.6.)			
14.1.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Befektetési célú részvények kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Visszatérülések			
16.	Adósságot nem keletkeztető származékos ügyletek bevételei			
17.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+ ... +16.)**	**87 893 957**	**88 551 410**	**88 551 410**
18.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (3+17)**	**89 536 957**	**96 063 805**	**96 346 645**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+ ...+1.5+1.18.)**	**89 436 957**	**95 410 121**	**90 432 222**
1.1.	Személyi juttatások	61 412 000	65 363 676	62 765 675
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 228 000	13 818 000	13 817 961
1.3.	Dologi kiadások	14 796 957	16 120 445	13 740 586
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		108 000	108 000
1.6.	[illegible] - Előző évi elszámolásból származó befizetések			
1.7.	[illegible] - Törvény előíráson alapuló befizetések			
1.8.	[illegible] - Elvonások és befizetések			
1.9.	[illegible] - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.11.	[illegible] - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		108 000	108 000
1.13.	[illegible] - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.14.	[illegible] - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.15.	[illegible] - Adók, járulékok, ártámogatások			
1.16.	[illegible] - Kamattámogatások			
1.17.	[illegible] - Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
1.18.	[illegible] tartalék			
1.19.	[illegible] (1.18.ból: Általános tartalék			
1.20.	[illegible] - Céltartalék			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)**	**100 000**	**653 684**	**653 684**
2.1.	Beruházások	100 000	653 684	653 684
2.2.	[illegible] Ebből: felújításból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	[illegible] Ebből: beruházásból megvalósuló felújítás			
2.5.	[illegible] Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	[illegible] - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	[illegible] - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	[illegible] - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	[illegible] - Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	[illegible] - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	[illegible] - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	[illegible] - Lakástámogatás			
2.13.	[illegible] - Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**89 536 957**	**96 063 805**	**91 085 906**
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**			
4.1.	[illegible] Forgatási célú hitelek, kölcsönök törlesztése			
4.2.	[illegible] Befektetési célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.3.	[illegible] Befektetési célú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**			
5.1.	[illegible] Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.2.	[illegible] Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.3.	[illegible] Részvénytegyek bevonása			
5.4.	[illegible] Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
5.5.	Belföldi követelések beváltása			
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)**			
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
6.3.	Központi, irányító szervi támogatás			
6.4.	[illegible] Finanszírozási bevétlen betétként elhelyezése			
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**			
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek			
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
8.	**Adósságtoz nem kapcsolódó származékos ügyletek**			
9.	**Váltókiadások**			
10.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**			
11.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**89 536 957**	**96 063 805**	**91 085 906**

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	**18**	**18**	**17**
Ebből: kKözfoglalkoztatottak létszáma (fő)	**0**	**0**	**0**

10. számú melléklet a ../2017.(.II...) önkormányzati rendelethez

Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése éves kérti bontásban és összesítve célok szerint

forintban !

Sor-szám	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	2017 előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2017.	2018.	2019.	2020. után	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(4+5+6+7+8)
1.	**Működési célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)**							
2.		0						
3.								
4.	**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)**							
5.								
6.	.....							
7.	**Beruházási kiadások beruházásonként**							
8.								
9.	**Felújítási kiadások felújításonként**							
10.	.....							
11.	**Egyéb (Pl.: garancia és kezességvállalás, stb.)**							
12.								
Összesen (1+4+7+9+11)								

12. számú melléklet a ..../2018.. (.....) önkormányzati rendelethez

K I M U T A T Á S a 2017. évben céljelleggel juttatott támogatásokról

forintban !

Sor-szám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Támogatás összge
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.			
32.			
33.			
Összesen:			

		53 583 013	53 583 013
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	1 289 301	1 289 301
02	Normatív jutalmak (K1102)	707 535	707 535
03	Cafeteria, projektprémium (K1103)	1 326 500	1 326 500
06	Jubileumi jutalom (K1106)	3 117 059	3 117 059
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	1 254 838	1 254 838
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 385 831	1 385 831
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	62 664 077	62 664 077
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	7 410	7 410
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	94 188	94 188
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	101 598	101 598
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	**62 765 675**	**62 765 675**
20	**Személyi juttatások (=15+19) (K1)**	**13 817 961**	**13 817 961**
21	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)**	12 619 989	12 619 989
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	638 502	638 502
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	559 470	559 470
28	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	189 305	189 305
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	1 161 200	1 161 200
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	1 350 505	1 350 505
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	651 402	651 402
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	865 174	865 174
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	1 516 576	1 516 576
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	1 268 183	1 268 183
36	Közüzemi díjak (K331)	56 000	56 000
38	Bérleti és lízing díjak (>=39) (K333)	520 077	520 077
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	3 870 004	3 870 004
41	Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	635 088	635 088
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 178 778	2 178 778
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	155 763	155 763
45	ebből: biztosítási díjak (K337)	8 528 130	8 528 130
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	243 192	243 192
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	1 976	1 976
48	Reklám- és propagandakiadások (K342)	245 168	245 168
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	2 033 214	2 033 214
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	66 993	66 993
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	2 100 207	2 100 207
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	**13 740 586**	**13 740 586**
61	**Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)**	108 000	108 000
151	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=152+...+161) (K506)	108 000	108 000
158	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (K506)	**108 000**	**108 000**
191	**Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+176+177+178+179+190) (K5)**	44 000	44 000
195	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	470 711	470 711
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	138 973	138 973
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)		

200	Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	653 684	653 684
268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+191+[illegible]) (K1-K9)	91 085 906	91 085 906
309	Kiadások összesen (=268+308) (K1-K9)	91 085 906	91 085 906
310	Átlagos statisztikai állományi létszám	17	17

42	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=[illegible]+42) (B16)	2 421 690	428 742	1 992 948
43	ebből: elkülönített állami pénzalaptól (B16)	428 742	428 742	0
43	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (B16)	1 992 948	0	1 992 948
43	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+[illegible]+10+[illegible]+32) (B1)**	**2 421 690**	**428 742**	**1 992 948**
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	226 805	226 805	0
190	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=191) (B403)	4 840 827	4 840 827	0
191	ebből: államháztartáson belül (B403)	542 619	542 619	0
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	13 095	13 095	0
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	13 095	13 095	0
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	292 818	292 818	0
220	ebből: kiadások visszatérítései (B411)	2 905	2 905	0
221	**Működési bevételek (=186+187+190+192+199+…+201+208+216+217+218) (B4)**	**5 373 545**	**5 373 545**	**0**
283	**Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)**	**7 795 235**	**5 802 287**	**1 992 948**
295	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	11 224 757	0	11 224 757
297	Maradvány igénybevétele (=295+296) (B813)	11 224 757	0	11 224 757
300	Központi, irányító szervi támogatás (B816)	77 326 653	0	77 326 653
306	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+294+297+…+302+305) (B81)	88 551 410	0	88 551 410
315	**Finanszírozási bevételek (=306+312+313+314) (B8)**	**88 551 410**	**0**	**88 551 410**
316	**Bevételek összesen (283+315) (B1-B8)**	**96 346 645**	**5 802 287**	**90 544 358**

01	01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	7 795 235
02	02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	91 885 906
05	I	Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	-83 290 671
04	03	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	88 551 410
06	**II**	**Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)**	**88 551 410**
07	**A)**	**Alaptevékenység maradványa (=+I+II)**	**5 260 739**
15	**C)**	**Összes maradvány (=A+B)**	**5 260 739**
17	**E)**	**Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)**	**5 260 739**

02	A/I/2 Szellemi termékek	502 717	0	310 794
04	A/I Immateriális javak (=A/I/1+A/I/2+A/I/3)	502 717	0	310 794
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	302 431	0	428 846
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	308 431	0	428 846
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	812 148	0	739 640
47	C/II/1 Forintpénztár	75 305	0	38 935
50	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	75 305	0	38 935
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	10 719 452	0	4 961 804
53	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	10 719 452	0	4 961 804
57	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	10 794 757	0	5 000 739
143	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	430 000	0	260 000
148	D/III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	430 000	0	260 000
158	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	430 000	0	260 000
159	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	430 000	0	260 000
176	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	12 035 905	0	6 000 379
177	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	2 589 921	0	2 589 921
181	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	2 926 901	0	2 926 901
182	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	2 926 901	0	2 926 901
183	G/IV Felhalmozott eredmény	-3 688 504	0	6 519 083
185	G/VI Mérleg szerinti eredmény	10 207 587	0	-6 035 526
186	G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	12 035 905	0	6 000 379
254	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	12 035 905	0	6 000 379

Nagypeterd K[illegible]
Önkormányzat

VAGYONKIMUTATÁS - (Nettó értéken Forintban)

Ingatlanvagyon-Kataszter

7912. Kossuth [illegible] 93/a. sz.
Intézmény='2' Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal

Megnevezés	Sor	Db	Forg.képtelen	Korl.fkép.	Forg.képes	Nem besorolt	Összesen
1. Alapitás-átszervezés aktivált értéke	01	11	0	0	310794	0	310794
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	02	0	0	0	0	0	0
3. Vagyoni értékű jogok (1113., 1123.)	03	0	0	0	0	0	0
4. Szellemi termékek (1114., 1124.)	04	0	0	0	0	0	0
5. Immateriális javakra adott előlegek	05	0	0	0	0	0	0
6. Immateriális javak értékhelyesbitése	06	0	0	0	0	0	0
I. Immateriális javak összesen (01+.+06)	07	11	0	0	310794	0	310794
1. Ingatlanok és vagyoni értékű jogok	08	0	0	0	0	0	0
2. Gépek, berendezések és felszerelések	09	44	0	199797	229049	0	428846
3. Jármûvek (132[illegible], 1[illegible]2-ből)	10	0	0	0	0	0	0
4. Tenyészállatok (141., 142-ből)	11	0	0	0	0	0	0
5. Beruházások, [illegible]ások	12	0	0	0	0	0	0
6. Beruházásra adott előlegek	13	0	0	0	0	0	0
7. Állami készlet[illegible] tartalékok	14	0	0	0	0	0	0
8. Tárgyi eszköz[illegible] értékhelyesbitése	15	0	0	0	0	0	0
II. Tárgyi eszkö[illegible] összesen (08+.+15)	16	44	0	199797	229049	0	428846
1. Egyéb tartós [illegible] (171.,1751.)	17	0	0	0	0	0	0
2. Tartós hitel[illegible] m. értékpapír	18	0	0	0	0	0	0
3. Tartósan ado[illegible]	19	0	0	0	0	0	0
4. Hosszú lejár[illegible] (178.)	20	0	0	0	0	0	0
5. Egyéb hosszú [illegible] követelések	21	0	0	0	0	0	0
6. Befektetett [illegible] eszközök éh.	22	0	0	0	0	0	0
III. Befektetet[illegible] eszközök össz.	23	0	0	0	0	0	0
1. Üzemeltetésre [illegible] átadott e.	24	0	0	0	0	0	0
2. Koncesszióba [illegible] eszközök	25	0	0	0	0	0	0
3. Vagyonkezelé[illegible] eszközök	26	0	0	0	0	0	0
4. Vagyonkezelé[illegible] eszközök	27	0	0	0	0	0	0
5. Üzem., k.átad[illegible] vett eszközök	28	0	0	0	0	0	0
IV. Üzemeltetés[illegible] (24+.+28)	29	0	0	0	0	0	0
A) BEFEKTETETT [illegible] ÖSSZESEN	30	55	0	199797	539843	0	739640

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2017/MEI-332479/13 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd
Költségvetési év: 2017
Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részletező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
	60	332479	001121	5	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTATÁS	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTA	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTATÁS	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	18 000	0511131	K1113
	60	332479	001121	5	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTATÁS	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTA	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTATÁS	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	32 000	051231	K123
	60	332479	001121	5	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTATÁS	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTA	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTATÁS	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	458 000	053121	K312
	60	332479	001121	5	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTATÁS	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTA	EGYÉB SZEMÉLYI JUTTATÁS	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	10 000	053321	K332
	60	332479	001121	5	SZOLGÁLTATÁS	SZOLGÁLTAÁS	SZOLGÁLTATÁS	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	332 000	053371	K337
	60	332479	001121	5	DOLOGI KIADÁSOK	DOLOGI KIADÁSOK	DOLOGI KIADÁSOK	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	22 000	053551	K355
	60	332479	001121	5	TAK IMMATERIÁLIS JAVAK	TAK IMMATERIÁLIS JAV	TAK IMMATERIÁLIS JAVAK	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	377 953	05611	K61
	60	332479	001121	5	EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZ	EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZ	EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZ	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	72 795	05641	K64
	60	332479	001121	5	TARTALÉK	TARTALÉK	TARTALÉK	2017-11-01	123	(ÖNV)	K	1 322 748	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

4.

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2017/MEI-332479/14 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd
Költségvetési év: 2017
Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
	60	332479	001121	5	KÖZÜZEMI DIJ	KÖZÜZEMI DIJ	KÖZÜZEMI DIJ	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	150 000	053311	K331
	60	332479	001121	5	SZOLGÁLTATÁS	SZOLGÁLTATÁS	SZOLGÁLTATÁS	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	400 000	053371	K337
	60	332479	001121	5	TARTALÉK	TQARTALÉK	TARTALÉK	2017-11-01	123	(ÖNV)	K	550 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2017/MEI-332479/15 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
041237	60	332479	001121	5552	FIAT DUCATO	FIAT DUCATO	FIAT DUCATO	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	5 511 811	05641	K64
041237	60	332479	001221	1	FIAT DUCATO	FIAT DUCATO	FIAT DUCATO	2017-12-01	223	(ÖNV)	K	7 000 000	09251	B25
041237	60	332479	001121	5552	FIAT DUCATO	FIAT DUCATO	FIAT DUCATO	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	1 488 189	05671	K67

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2017/MEI-332479/16 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
066020	60	332479	001121	5	kővásárlás, anyagvásárlás	kővásárlás	kővásárlás	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	300 000	053121	K312
066020	60	332479	001121	5	szolgáltatás	szolgáltatás	szolgáltatás	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	1 500 000	053371	K337
066020	60	332479	001121	5	áfa	áfa	áfa	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	800 000	053511	K351
066020	60	332479	001121	5	tartalék	tartalék	tartalék	2017-11-01	123	(ÖNV)	K	2 600 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2017/MEI-332479/17 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
066020	60	332479	001121	5	SZOLGÁLTATÁS	SZOLGÁLTATÁS	SZOLGÁLTATÁS	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	700 000	053371	K337
066020	60	332479	001121	5	ANYAG	ANYAG	ANYAGS	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	900 000	053121	K312
066020	60	332479	001121	5	ÁFA	ÁFA	ÁFA	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	750 000	053511	K351
066020	60	332479	001121	5	TARTALÉK	TARTALÉK	TARTALÉK	2017-11-01	123	(ÖNV)	K	2 350 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2017/MEI-332479/18 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	332479	001121	5	asp	asp	asp	2017-11-01	123	(KÖT)	T	400 157	053211	K321
011130	60	332479	001121	5	asp	asp	asp	2017-11-01	123	(KÖT)	T	109 000	053511	K351
011130	60	332479	001121	5	tartalék	tartalék	tartalék	2017-11-01	123	(KÖT)	K	509 157	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2017/MEI-332479/19 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd
Költségvetési év: 2017
Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
066010	60	332479	001121	5	játszótér	játszótér	játszótér	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	2 386 282	05641	K64
066010	60	332479	001121	5	játszótér	játszótér	játszótér	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	644 296	05671	K67
066010	60	332479	001121	5	játszótér	játszótér	játszótér	2017-11-01	123	(ÖNV)	K	3 030 578	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/1 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
013320	60	332479	001121	5	URNAFAL	URNAFAL	URNAFAL	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	831 609	05621	K62
013320	60	332479	001121	5	URNAFAL	URNAFAL	URNAFAL	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	18 391	05671	K67
011130	60	332479	001121	5	URNAFAL	URNAFAL	URNAFAL	2017-12-01	123	(ÖNV)	K	850 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/2 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
066020	60	332479	001121	5	TAK	TAK	TAK	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	118 110	05611	K61
066020	60	332479	001121	5	TAK	TAK	TAK	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	31 890	05671	K67
066020	60	332479	001121	5	TAK	TAK	TAK	2017-12-01	123	(ÖNV)	K	150 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/3 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	332479	001121	5	bankköltség	bankköltség	bankköltség	2017-01-01	123	(ÖNV)	T	250 000	053371	K337
011130	60	332479	001121	5	bankköltség	bankköltség	bankköltség	2017-01-01	123	(ÖNV)	K	250 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/4 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
066020	60	332479	001121	5	TAK	TAK	TAK	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	62 992	05611	K61
066020	60	332479	001121	5	TAK	TAK	TAK	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	17 008	05671	K67
011130	60	332479	001121	5	TAK	TAK	TAK	2017-12-01	123	(ÖNV)	K	80 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/5 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
066020	60	332479	001121	5	MÓDOSÍTÁS	MÓDOSÍTÁS	MÓDOSÍTÁS	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	117 000	053121	K312
104037	60	332479	001121	5	MÓDOSÍTÁS	MÓDOSÍTÁS	MÓDOSÍTÁS	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	29 000	053321	K332
066020	60	332479	001121	5	MÓDOSÍTÁS	MÓDOSÍTÁS	MÓDOSÍTÁS	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	90 000	053371	K337
066020	60	332479	001121	5	MÓDOSÍTÁS	MÓDOSÍTÁS	MÓDOSÍTÁS	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	468 000	05641	K64
066020	60	332479	001121	5	MÓDOSÍTÁS	MÓDOSÍTÁS	MÓDOSÍTÁS	2017-12-01	123	(ÖNV)	K	704 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/6 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
066020	60	332479	001121	5	MÓD	MÓD.	MÓD.	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	161 000	053371	K337
011130	60	332479	001121	5	MÓD	MÓD.	MÓD.	2017-12-01	123	(ÖNV)	K	161 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/7 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
066020	60	332479	001121	5	TAK	TAK	TAK	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	240 000	05611	K61
011130	60	332479	001121	5	TAK	TAK	TAK	2017-12-01	123	(ÖNV)	K	240 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/8 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd
Költségvetési év: 2017
Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
066020	60	332479	001121	5	kó szállitás	szállitás	szállitás	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	486 000	053371	K337
011130	60	332479	001121	5	kó szállitás	szállitás	szállitás	2017-12-01	123	(ÖNV)	K	486 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/9 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	332479	001121	5	bérek	bérek	bérek	2017-12-01	121	(ÖNV)	T	287 000	0511131	K1113
011130	60	332479	001121	5	bérek	bérek	bérek	2017-12-01	121	(ÖNV)	T	4 000	051231	K123
011130	60	332479	001121	5	bérek	bérek	bérek	2017-12-01	121	(ÖNV)	K	291 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/10 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	332479	001121	5	szolgáltaás	szolgáltatás	szolgáltatás	2017-12-19	121	(ÖNV)	T	8 500	053371	K337
011130	60	332479	001121	5	szolgáltaás	szolgáltatás	szolgáltatás	2017-12-19	121	(ÖNV)	K	8 500	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/11 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
066020	60	332479	001121	5	mnód.	mód.	mód.	2017-12-07	121	(ÖNV)	T	500	05651	K65
066020	60	332479	001121	5	mnód.	mód.	mód.	2017-12-07	121	(ÖNV)	K	500	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/12 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	332479	001121	5	FIN	FINANSZ	FINASNS	2017-01-01	123	(ÖNV)	T	201 112	059151	K915
011130	60	332479	001121	5	FIN	FINANSZ	FINASNS	2017-01-01	123	(ÖNV)	K	201 112	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/13 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
041233	60	332479	001121	5	anyagvásárlás	anyagvásárlás	anyagvásárlás	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	510 000	053121	K312
011130	60	332479	001121	5	anyagvásárlás	anyagvásárlás	anyagvásárlás	2017-12-01	123	(ÖNV)	K	510 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/14 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
018010	60	332479	001221	1	mód.	mód.	mód.	2017-11-01	223	(KÖT)	K	79 000	091151	B115
011130	60	332479	001121	5	mód.	mód.	mód.	2017-11-01	123	(KÖT)	T	79 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/15 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	332479	001121	5	tartalék és köh fin visszajavitás	tartalék és köh fin	tartalék és köh fin visszajavitás	2017-11-01	123	(ÖNV)	T	201 112	055131	K513
018030	60	332479	001121	5	tartalék és köh fin visszajavitás	tartalék és köh fin	tartalék és köh fin visszajavitás	2017-11-01	123	(ÖNV)	K	201 112	059151	K915

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/16 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	167 640	091111	B111
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	T	6 637 884	091121	B112
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	T	557 581	091131	B113
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	T	11 349	091151	B115
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	4 392 664	09161	B16
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	1 248 841	09211	B21
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	3 001 201	09251	B25
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	414 777	09341	B34
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	2 627 125	093541	B354
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	349 281	09361	B36
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	20 318 865	094011	B401
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	3 915 302	094021	B402
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	3 150 390	094041	B404
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	T	72 739	0940821	B4082
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	49 525	094111	B411
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	155 000	09651	B65
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	K	7 783 000	098141	B814

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	332479	001121	5	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	40 294 058	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

.....
Érvényesítette:
Dátum:

.....
Ellenőrizte:
Dátum:

.....
Ellenjegyezte:
Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/17 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd
Költségvetési év: 2017
Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
011130	60	332479	001221	1	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	223	(ÖNV)	T	25 220	094021	B402
011130	60	332479	001121	5	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	MÓDOSÍTÁS ÉV VÉGE	2017-12-31	123	(ÖNV)	K	25 220	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/18 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
104051	60	332479	001121	5	utalvány	utalvány	utalvány	2017-12-31	121	(KÖT)	T	434 500	05421	K42
018030	60	332479	001221	1	utalvány	utalvány	utalvány	2017-12-31	221	(KÖT)	K	434 500	09161	B16

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/19 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
041237	60	332479	001121	5551	szolg.	szolg.	szolg.	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	12 000	053371	K337
011130	60	332479	001121	5	szolg.	szolg.	szolg.	2017-12-31	123	(ÖNV)	K	12 000	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/20 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
018030	60	332479	001121	558	mód.köh felé	mód.köh felé	mód.köh felé	2017-12-31	123	(ÖNV)	T	85 888	059151	K915
018030	60	332479	001121	558	mód.köh felé	mód.köh felé	mód.köh felé	2017-12-31	123	(ÖNV)	K	85 888	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/21 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2017

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
107060	60	332479	001121	5	ÉV VÉGE	ÉV VÉGE	ÉV VÉGE	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	2 287 571	053121	K312
107060	60	332479	001121	5	ÉV VÉGE	ÉV VÉGE	ÉV VÉGE	2017-01-01	123	(ÖNV)	T	213 400	053371	K337
107060	60	332479	001121	5	ÉV VÉGE	ÉV VÉGE	ÉV VÉGE	2017-12-01	123	(ÖNV)	T	675 262	053511	K351
107060	60	332479	001121	5	ÉV VÉGE	ÉV VÉGE	ÉV VÉGE	2017-12-01	123	(ÖNV)	K	3 176 233	05481	K48

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

EREDETI/MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2018/MEI-332479/22 **Ügyintéző:** hamaricsne.zsuzsa@nagypeterd

Költségvetési év: 2018

Költségvetési számviteli adatok:

COFOG	Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Részlezező-kód	Megjegyzés	Azonosító	Iratkezelési azonosító	Könyvelési esemény dátuma	Mozgás nem	Ei. kód	T/K	Összeg	Főkönyvi szám	Rovat
066020	60	332479	001121	5	közvetitett szolg.	közvetitett szolg.	közvetitett szolg.	2018-01-01	123	(ÖNV)	T	61 531	053351	K335
011130	60	332479	001121	5	közvetitett szolg.	közvetitett szolg.	közvetitett szolg.	2018-01-01	123	(ÖNV)	K	61 531	055131	K513

Nagypeterd, 2018.05.14

..... **Érvényesítette:** Dátum:

..... **Ellenőrizte:** Dátum:

..... **Ellenjegyezte:** Dátum:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2018. (V.28.) önkormányzati rendelete

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL SZÓLÓ 1/2017. (II.20.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az *Alaptörvény* 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva az 1/2017. (II.20.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: alaprendelet) módosítja, és a következőket rendeli el:

1. § Az alaprendelet 2.§. (1) bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép :
„A képviselő-testület az önkormányzat 2017. évi költségvetését:

359.337.046.-Ft. Költségvetési bevétellel
435.012.244.-Ft. Költségvetési kiadással
75.675.198.-Ft. Költségvetési hiánnyal
Ebből:
41.180.796.-Ft. működési hiány
34.494.402.- Ft felhalmozási hiány
Hiány finanszírozása:
76.133.407.-Ft belső finanszírozás pénzmaradványból
7.783.000.- Ft áh.belüli megelőlegezésből
8.241.209.-Ft áh. belüli megelőlegezés visszafizetéséből (-)

MINDÖSSZESEN
443.253.453.-Ft. ÖSSZES BEVÉTELLEL
443.253.453.-Ft. ÖSSZES KIADÁSSAL
0 EFt. KÖLTSÉGVETÉSI EGYENLEGGEL

állapítja meg."

2. § (1) Az alaprendelet 1.1. melléklete helyébe e rendelet ***1. melléklete*** lép.
(2) Az alaprendelet 2.1. melléklete helyébe e rendelet ***2. melléklete*** lép.
(3) Az alaprendelet 2.2. melléklete helyébe e rendelet ***3. melléklete*** lép.
(4) Az alaprendelet 4. melléklete helyébe e rendelet ***4. melléklete*** lép.
(5) Az alaprendelet 6. melléklete helyébe e rendelet ***5. melléklete*** lép.
(6) Az alaprendelet 7. melléklete helyébe e rendelet ***6. melléklete*** lép.
(7) Az alaprendelet 9. melléklete helyébe e rendelet ***7. melléklete*** lép.
(8) Az alaprendelet 12. melléklete helyébe e rendelet ***8. melléklete*** lép.

3. § A rendelet a kihirdetését követő 1. napon lép hatályba.

Nagypeterd, 2018. május 22.

Magda József
polgármester

Nagypeterd Község Képviselő-testülete Baranya megye

Dr. Borsos Kinga
jegyző

Záradék:
Elfogadva: 2018. május 22.
Kihirdetve: 2018. május 28.

dr. Borsos Kinga
jegyző

1. mell. az 5/2018. (V. 28.) ör-hez

1.1. melléklet a .../2018. (...) önkormányzati rendelethez

NAGYPETERD Község Önkormányzat
2017
. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Sor-szám	Bevételi jogcím	2017. évi előirányzat	2017. évi mód.
1	2	3	3
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**232 953 814**	**230 488 168**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	100 770 336	101 937 976
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	81 757 911	75 120 027
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	49 225 567	48 667 986
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 200 000	1 200 000
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok		
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		3 562 179
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**12 953 000**	**74 234 825**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	12 953 000	74 234 825
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		**11 250 842**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		1 248 841
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		10 001 201
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)**	**3 385 000**	**6 776 183**
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)	1 984 000	2 398 777
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	1 984 000	2 398 777
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói		
4.2.	Gépjárműadó	1 351 000	3 978 125
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	50 000	399 281
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**4 949 000**	**35 732 828**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		20 318 865
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke *	3 156 000	7 372 887
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 601 400	4 438 100
5.4.	Tulajdonosi bevételek		3 150 390
5.5.	Ellátási díjak		
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		
5.8.	Kamatbevételek	150 000	95 598
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
5.11.	Egyéb működési bevételek	41 600	356 988
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		
6.1.	Immateriális javak értékesítése		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.4.	Részesedések értékesítése		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**		**855 000**
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		855 000
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**		

1.1. melléklet a ../2017. (II.29.) önkormányzati rendelethez

NAGYPETERD Község Önkormányzat
2017
. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**254 240 814**	**359 337 646**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**		
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+ 11.4.)**		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**76 133 407**	**76 133 407**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	76 133 407	76 133 407
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**7 783 000**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		7 783 000
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
13.3.	Betétek megszüntetése		
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
15.	**Váltóbevételek**		
16.	**Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		
17.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**	**76 133 407**	**83 916 407**
18.	**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)**	**330 374 221**	**443 253 453**

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2017. évi előirányzat	2017. évi mód.
1	2	3	3
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5.+1.18.)	**296 705 812**	**389 267 880**
1.1.	Személyi juttatások	86 149 000	125 343 719
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 403 000	21 799 304
1.3.	Dologi kiadások	26 910 717	47 959 219
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 730 000	4 988 267
1.5	Egyéb működési célú kiadások	158 512 295	189 177 291
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		5 184 929
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
1.8.	- Elvonások és befizetések		
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		

1.1. melléklet a 1/2017. (II.20.) önkormányzati rendelethez

NAGYPETERD Község Önkormányzat
2017
. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	122 700 718	122 808 718
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
1.16.	- Kamattámogatások		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	143 000	143 000
1.18.	Tartalékok	35 668 577	61 040 644
1.19.	- az 1.18.-ból: - Általános tartalék	35 668 577	61 040 644
1.20.	- Céltartalék		
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**25 428 000**	**45 744 444**
2.1.	Beruházások	25 428 000	33 436 287
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
2.3.	Felújítások		12 308 157
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
2.12.	- Lakástámogatás		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN** (1+2)	**322 133 012**	**435 012 244**
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre** (4.1. + ... + 4.3.)		
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		

NAGYPETERD Község Önkormányzat
2017
. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet a 1/2017 (I.23) önkormányzati rendelethez

5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + … + 5.6.)**		
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.3.	Kincstárjegyek beváltása		
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
5.5.	Belföldi kötvények beváltása		
5.6.	Éven túllejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + … + 6.5.)**	**8 241 209**	**8 241 209**
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 241 209	8 241 209
6.3.	Intézményfinanszírozás		
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		
6.5	Pénzügyi lízing kiadásai		
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + … + 7.5.)**		
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külf. kormányoknak,nemz.szerv-nek		
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek		
8.	**Váltókiadások**		
9.	**Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai**		
10.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+…+9.)**	**8 241 209**	**8 241 209**
11.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+10)**	**330 374 221**	**443 253 453**

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

forintban

1.	**Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)**	**-67 892 198**	**-75 675 198**
2.	**Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)**	**67 892 198**	**75 675 198**

2. mell. az 5/2018.(V.28.)ÖV - hez

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Sor-szám	Bevételek			Kiadások		
	Megnevezés	2017. évi előirányzat	2017.év mód.	Megnevezés	2017. évi előirányzat	2017.év mód.
1	2	3.	3.	4.	5.	5.
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	232 953 814	230 488 168	Személyi juttatások	86 149 000	125 343 719
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	12 953 000	74 234 825	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 403 000	21 799 304
3.	2.-ból EU-s támogatás			Dologi kiadások	26 910 717	47 959 219
4.	Közhatalmi bevételek	3 385 000	6 776 183	Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 730 000	4 988 267
5.	Működési bevételek	4 949 000	35 732 828	Egyéb működési célú kiadások	158 512 295	189 177 291
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		855 000	ebből Tartalékok	35 668 577	61 040 644
7.	6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)					
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+...+12.)**	**254 240 814**	**348 087 004**	**Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)**	**296 705 012**	**389 267 800**
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	*76 133 407*	*83 916 407*	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	76 133 407	76 133 407	Likviditási célú hitelek törlesztése		
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
17.	Betét visszavonásából származó bevétel			Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek(ÁH B.MEGELŐLEGEZÉS)		7 783 000	Kölcsön törlesztése, áh belüli megelőlegezés visszafizetése	8 241 209	8 241 209
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)			Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		
21.	Értékpapírok bevételei			Váltókiadások		
22.	Váltóbevételek			Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai		
23.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			Intézményfinanszírozás		
24.	**Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)**	**76 133 407**	**83 916 407**	**Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)**	**8 241 209**	**8 241 209**
25.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)**	**330 374 221**	**432 003 411**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+23.)**	**304 946 221**	**397 509 009**
26.	**Költségvetési hiány:**	**42 464 198**	**41 180 796**	**Költségvetési többlet:**	**-**	**-**
27.	**Tárgyévi hiány:**	**-**	**-**	**Tárgyévi többlet:**	**25 428 000**	**34 494 402**

2.1. melléklet a ../2018. (V.28.) önkormányzati rendelethez

3. mell.-az 5/2018. (V. 28.) ör.-hez

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

FORINTBAN

Sor-szám	Bevételek			Kiadások		
	Megnevezés	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi mód.előirányzat	Megnevezés	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi mód.előirányzat
1	2	3	3	4	5	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		11 250 042	Beruházások	25 428 000	45 744 444
2.	1.-ből EU-s támogatás			1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
3.	Felhalmozási bevételek			Felújítások		
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele			3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			Egyéb felhalmozási kiadások		
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek					
7.						
8.						
9.						
10.						
11.				Tartalékok		
12.	**Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)**		**11 250 042**	**Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)**	**25 428 000**	**45 744 444**
13.	*Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)*			Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele			Hitelek törlesztése		
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
16.	Betét visszavonásából származó bevétel			Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
17.	Értékpapír értékesítése			Kölcsön törlesztése		
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek			Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
19.	*Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)*			Betét elhelyezése		
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			Pénzügyi lízing kiadásai		
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele					
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
23.	Értékpapírok kibocsátása					
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek					
25.	**Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)**			**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)**		
26.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)**		**11 250 042**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)**	**25 428 000**	**45 744 444**
27.	**Költségvetési hiány:**	**25 428 000**	**34 494 402**	**Költségvetési többlet:**	**-**	**-**
28.	**Tárgyévi hiány:**	**25 428 000**	**34 494 402**	**Tárgyévi többlet:**	**-**	**-**

2.2. melléklet a 1/2018. (II. 20.) önkormányzati rendelethez

H. mell. az 5/2018. (V.28.) ör - ehez

H. melléklet a ../2017. (II.9.) önkormányzati rendelethez

Nagypeterd Község Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

forintban

Sor-szám	Bevételi jogcímek	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi mód. Előirányzat
1	2	3	3
1.	Helyi adók	1 984 000	2 398 777
2.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel		
3.	Osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel		
4.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel		
5.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	50 000	399 281
6.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés		
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		**2 034 000**	**2 798 058**

*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

5. mell. az 5/2018.(V.28) Ör-hez

6. *melléklet a 1./2017 (II.20)*
...) önkormányzati rendelethez

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

forintban !

Beruházás megnevezése	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2017. XII.31-ig	2017. évi EREDETI előirányzat	2017. ÉV MÓD.ELŐIRÁNYZAT	2017. év utáni szükséglet
1	3	4	5	5	6=(2-4-5)
Nagypeterd Község Önkormányzata (közfoglalkoztaás, konyhafelújitás, közművelődés, FIAT DUCATO)	2017.		25 328 000	32 782 603	
Közös Önkormányzati Hivatal	2017		100 000	653 684	
ÖSSZESEN:			**25 428 000**	**33 436 287**	

6. mell. az 5/2018.(V.28.) ör - hez.

4 melléklet a 1/2017 (II.20) önkormányzati rendelethez

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

forintban !

Felújítás megnevezése	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	2017. évi EREDETI előirányzat	2017. ÉV MÓD.ELŐIRÁNYZAT	2017. év utáni szükséglet
1	3	5		6
Nagypeterd Község Önkormányzata	2017.		12 308 157	
Közös Önkormányzati Hivatal				
ÖSSZESEN:			**12 308 157**	

4. mell. az 5/2018. (V.28.) ÖV-hez

9. melléklet a 1/2017. (I.30.) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Önkormányzat	01	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

FORINTBAN

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Előirányzat
A	B	C	C
	Bevételek		
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**232 953 814**	**230 488 168**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	100 770 336	101 937 976
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	81 757 911	75 120 027
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	49 225 567	48 667 986
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 200 000	1 200 000
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		3 562 179
1.6.	Elszámolásból származó bevételek		
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**12 953 000**	**74 234 825**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	12 953 000	74 234 825
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		**11 250 042**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		1 248 841
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		10 001 201
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)**	**3 385 000**	**6 776 183**
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)	1 984 000	2 398 777
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	1 984 000	2 398 777
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói		
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)		
4.2.	Gépjárműadó	1 351 000	3 978 125
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	50 000	399 281
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**4 949 000**	**35 732 828**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		20 318 865
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	3 156 000	7 372 887
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 601 400	4 438 100
5.4.	Tulajdonosi bevételek		3 150 390
5.5.	Ellátási díjak		
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		
5.8.	Kamatbevételek	150 000	95 598
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
5.11.	Egyéb működési bevételek	41 600	356 988
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		
6.1.	Immateriális javak értékesítése		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.4.	Részesedések értékesítése		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**		**855 000**
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		855 000
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**		
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**254 240 814**	**359 337 046**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**		
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**76 133 407**	**76 133 407**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	76 133 407	76 133 407
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**7 783 000**

13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		7 783 000
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
13.3.	Betétek megszüntetése		
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
15.	**Váltóbevételek**		
16.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		
17.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+ ... +16.)**	**76 133 407**	**83 916 407**
18.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)**	**330 374 221**	**443 253 453**

	Kiadások		
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5+1.18.)	**296 705 012**	**389 267 800**
1.1.	Személyi juttatások	86 149 000	125 343 719
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 403 000	21 799 304
1.3.	Dologi kiadások	26 910 717	47 959 219
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 730 000	4 988 267
1.5	Egyéb működési célú kiadások	158 512 295	189 177 291
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		5 184 929
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
1.8.	- Elvonások és befizetések		
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	122 700 718	122 808 718
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
1.16.	- Kamattámogatások		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	143 000	143 000
1.18.	Tartalékok	35 668 577	61 040 644
1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék	35 668 577	61 040 644
1.20.	- Céltartalék		
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**25 428 000**	**45 744 444**
2.1.	Beruházások	25 428 000	33 436 287
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
2.3.	Felújítások		12 308 157
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
2.12.	- Lakástámogatás		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**322 133 012**	**435 012 244**
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**		
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**		
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.3.	Kincstárjegyek beváltása		
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
5.5.	Belföldi kötvények beváltása		
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)**	**8 241 209**	**8 241 209**
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 241 209	8 241 209
6.3.	Központi, irányító szervi támogatás		
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai		
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**		
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek		
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek		
8.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek**		
9.	**Váltókiadások**		
10.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**	**8 241 209**	**8 241 209**
11.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**330 374 221**	**443 253 453**

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	**69**	**66**
Ebből: kKözfoglalkoztatottak létszáma (fő)	**48**	**44**

8. mell. az 5/2018. (V.28.) ör. - hez

12 számú melléklet a 1/2017 (II.20)
...) önkormányzati rendelethez

Előirányzat-felhasználási terv
2017. évre

forintban !

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	***Bevételek***													
2.	Önkormányzatok működési támogatásai	19 207 347	19 207 347	19 412 818	19 412 818	19 412 818	19 412 818	19 412 818	19 412 818	19 412 818	19 412 818	19 412 818	17 358 111	230 488 168
3.	Működési célú támogatások ÁH-on belül	6 186 235	6 186 235	6 186 235	6 186 235	6 186 235	6 186 235	6 186 235	6 186 235	6 186 235	6 186 235	6 186 235	6 186 240	74 234 825
4.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül	937 504	937 504	937 504	937 504	937 504	937 504	937 504	937 504	937 504	937 504	937 504	937 499	11 250 042
5.	Közhatalmi bevételek			3 388 092						3 388 092				6 776 183
6.	Működési bevételek	2 977 736	2 977 736	2 977 736	2 977 736	2 977 736	2 977 736	2 977 736	2 977 736	2 977 736	2 977 736	2 977 736	2 977 732	35 732 828
7.	Felhalmozási bevételek													
8.	Működési célú átvett pénzeszközök	71 250	71 250	71 250	71 250	71 250	71 250	71 250	71 250	71 250	71 250	71 250	71 250	855 000
9.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
10.	Finanszírozási bevételek	83 916 407												83 916 407
11.	**Bevételek összesen:**	**113 296 479**	**29 380 072**	**32 973 635**	**29 585 543**	**29 585 543**	**29 585 543**	**29 585 543**	**29 585 543**	**32 973 635**	**29 585 543**	**29 585 543**	**27 530 832**	**443 253 453**
12.	***Kiadások***													
13.	Személyi juttatások	10 445 310	10 445 310	10 445 310	10 445 310	10 445 310	10 445 310	10 445 310	10 445 310	10 445 310	10 445 310	10 445 310	10 445 309	125 343 719
14.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 816 609	1 816 609	1 816 609	1 816 609	1 816 609	1 816 609	1 816 609	1 816 609	1 816 609	1 816 609	1 816 609	1 816 605	21 799 304
15.	Dologi kiadások	3 996 602	3 996 602	3 996 602	3 996 602	3 996 602	3 996 602	3 996 602	3 996 602	3 996 602	3 996 602	3 996 602	3 996 597	47 959 219
16.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	415 689	415 689	415 689	415 689	415 689	415 689	415 689	415 689	415 689	415 689	415 689	415 688	4 988 267
17.	Egyéb működési célú kiadások	15 764 774	15 764 774	15 764 774	15 764 774	15 764 774	15 764 774	15 764 774	15 764 774	15 764 774	15 764 774	15 764 774	15 764 777	189 177 291
18.	Beruházások				1 621 600	1 621 600	1 621 600	1 621 600	25 328 000				1 621 887	33 436 287
19.	Felújítások								12 308 157					12 308 157
20.	Egyéb felhalmozási kiadások													
21.	Finanszírozási kiadások (intézményfinanszírozás)	8 241 209												8 241 209
22.	**Kiadások összesen:**	**40 680 192**	**32 438 984**	**32 438 984**	**34 060 584**	**34 060 584**	**34 060 584**	**34 060 584**	**70 075 141**	**32 438 984**	**32 438 984**	**32 438 984**	**34 060 864**	**443 253 453**
23.	**Egyenleg**	**72 616 287**	**-3 058 912**	**534 651**	**-4 475 041**	**-4 475 041**	**-4 475 041**	**-4 475 041**	**-40 489 598**	**534 651**	**-2 853 441**	**-2 853 441**	**-6 530 032**	

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a zárszámadási rendeletben történő meghatározására az Mötv. 143. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján jogosult. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a jegyző által elkészített zárszámadási rendelet-tervezetet a polgármester a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A zárszámadásról a képviselő-testület rendeletet alkot.
Nagypeterd Önkormányzata 2017 évi pénzügyi tervének végrehajtásáról szóló zárszámadás elkészült, melyet az alábbiak szerint terjesztek a Képviselő-testület elé.

I.
BEVEZETŐ

Nagypeterd Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. .....-én fogadta el az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló rendeletét. A képviselő-testület folyamatosan tájékozódott az időarányos teljesítésekről az év folyamán, a gazdálkodásról szóló tájékoztatóból.

Az önkormányzat és intézménye 2017-ben beruházásokra és felújításokra összességében 45.744.444.-ft-ot fordított, ebből 12.308.157.-ft felújítás , 33.436.287.-ft beruházás. A beruházási kiadások nagyrészben közfoglalkoztatási program keretében megvalósuló kiadások voltak illetve iskolai konyha eszközbeszerzései, játszótéri eszközök, Fiat Ducato gépjármű beszerzése, Településképi arculati kézikönyv és iskolai konyhafelújítás.

A Képviselő-testület az önkormányzat 2017. évi költségvetésében működési forráshiányt nem tervezett.

A beszámolási időszakban hitelt nem vett fel.

A 2017. évi költségvetésünket az előző évekhez hasonlóan a kiadások csökkentése és a kényszerű takarékosság jellemezte.
Az önkormányzat 2017. évben ellátottak pénzbeli juttatására (szociális kiadások, lakásfenntartási támogatás, , önkormányzat által saját hatáskörben adott ellátás) 4.988.267-ft-ot fordított, A közfoglalkoztatottak 2017. évi átlagos létszáma 44 fő volt.

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségnek eleget tettek, melyek továbbítása a MÁK felé megtörtént.

II.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (2) bekezdés a)-d) pontjaiban előírt indoklások[1]

Az önkormányzat költségvetési mérlege, pénzeszközök változása

Az önkormányzat és intézménye pénzkészlete (bankszámlák, pénztárak) 2017. január 1-jén 74.836.700.-ft, 2017. december 31-i záró pénzkészlet 54.797.815.-ft volt.

Többéves kihatással járó döntések

A többéves kihatással járó döntésekből származó működési és felhalmozási célú kötelezettségek összege 0E Ft. A működési célú kötelezettségek az előző évekről áthúzódó kötelezettségek.

Az önkormányzat hitelállománya 2017. december 31-én 0 E Ft.

A beruházásoknál és a felújításoknál a 2017. évi eszközbeszerzéseket mutattuk ki.

Az önkormányzatnak 2017. december 31. napjával nem volt kezességvállalása. Kezességvállalás érvényesítésére nem került sor.

Adósság állomány alakulása

2017. december 31-én az önkormányzatnak külföldi hitelező felé adósság állománya nem volt.

Vagyoni helyzet alakulása

Az önkormányzat és intézménye eszközeinek értéke 2017. december 31-én 463.360.147.-ft.

Befektetett eszközök állománya 378.898.842.- Ft. A befektetett pénzügyi eszközök 4.469.984.- Ft.

A forgóeszközök állománya a mérleg fordulónapján --- E Ft.

A pénzeszközök év végi állománya 54.797.815.-ft
A követelések záró állománya 29.663.490.- Ft.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2017. évi költségvetési rendeletben megfogalmazott célok a végrehajtás során szükségessé vált módosításokkal együtt teljesültek. A fejlesztések eredményeként a működés takarékosabbá vált, a szolgáltatások színvonala emelkedett. 2017-ben több Képviselő-testületi döntés is a szigorú, takarékos és ésszerű gazdálkodást helyezte az előtérbe, pl.:

- csak azon beruházások, felújítások engedélyezése, melyek végrehajtása nem okozott likviditási gondot az önkormányzat gazdálkodásában,

---

1 A szövegezés csak mintául szolgál!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a alapján a zárszámadási rendeletet előkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

A zárszámadási rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:

Társadalmi, gazdasági, hatások

A zárszámadási rendeletben foglaltak végrehajtásával az önkormányzat elősegítette a településen élők helyzetének javítását (fejlesztések, közfoglalkoztatás megszervezése.). A szociálisan rászoruló társadalmi rétegek támogatásában előrelépés történt (étkeztetés, önkormányzati támogatások).

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A zárszámadási rendeletben foglalt pénzügyi,- számviteli és szociális előírások végrehajtása a szakmai, ügyintézési és adminisztratív feladatok végrehajtásában többletfeladatokat jelentettek a költségvetési szervek számára.

A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A zárszámadási rendelet megalkotását szükségessé teszi az Mötv. és az Áht. előírásai, melynek elmaradása törvényességi mulasztásnak számít, ami támogatás megvonásával jár.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A zárszámadási rendeletben rögzítettek végrehajtásához a személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre álltak.

A rendelet-tervezet elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásait.

Tisztelt Képviselő-testületet!

Kérem, hogy a zárszámadási rendelet-tervezetet tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Nagypeterd, 2018. május

Magda József

polgármester

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2018. (V.28.) önkormányzati rendelete

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2017. ÉVI GAZDÁLKODÁSÁNAK ZÁRSZÁMADÁSÁRÓL

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. § (1) A rendelet hatálya kiterjed Nagypeterd Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal intézményére (a továbbiakban: Intézmény).

(2) Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek külön-külön alkotnak egy-egy címet a (3) bekezdés szerint.

(3) Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Nagypeterd, Kossuth L.u.93/a.

2. Az önkormányzat és költségvetési szervei 2017. évi költségvetésének teljesítése

2. § (1) Az Önkormányzat Képviselőtestülete az Önkormányzat 2017. évi költségvetése teljesítésének

bevételi főösszegét	**416.363.188.- Ft-ban**
kiadási főösszegét	**359.987.961.- Ft-ban**

állapítja meg.

(2) Az Önkormányzat összevont költségvetési mérlegét az 1.1.sz. melléklet tartalmazza, az Önkormányzat és az Intézmény bevételeit és kiadásait elkülönítetten, részletes bontásban a 1.2 sz. melléklet tartalmazza.

(3) Az Önkormányzat működési és felhalmozási bevételek és kiadások mérlegét a 2.1. és a 2.2. sz. melléklet tartalmazza.

(4) Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit a 3. sz. melléklet tartalmazza.

(5) Az Önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a 4.sz. melléklet tartalmazza, a fejlesztés céljait az 5. sz. melléklet tartalmazza.

(6) Az Önkormányzat beruházási és felújítási kiadásait a 6.sz. és a 7. sz. melléklet tartalmazza.

(7) Az Önkormányzat Európai Uniós támogatással megvalósuló projektjeit a 8.sz. melléklet tartalmazza. ·

(8) Az (1) bekezdés szerinti bevételi és kiadási főösszeg kiemelt előirányzatonkénti részletezését, az összevont létszámkimutatás önkormányzati szinten az 9.sz melléklet tartalmazza.

(9) Az Önkormányzat többéves kihatással járó döntéseit számszerűsítve évenként és célok szerinti bontásban a 10. sz. melléklet tartalmazza.

(10) Az Önkormányzat által adott közvetettt támogatásokat a 11. sz. melléklet tartalmazza.

(11) Az Önkormányzat 2017-ban céljelleggel juttatott támogatásait, átadott pénzeszközeit a 12 sz. melléklet tartalmazza.

(12) Az Önkormányzat és az Intézmény maradvány-kimutatását a 13.sz.. melléklet tartalmazza.

3. Pénzkészlet

3. § Az Önkormányzat és az Intézmény 2017. évi gazdálkodása során keletkezett, jogszabályok szerint felülvizsgált költségvetési pénzkészlete 54.797.815.- Ft-ban kerül meghatározásra a 14. sz. mellékletben (mérleg) foglaltaknak megfelelően.

4. Vagyonkimutatás

4. § Az Önkormányzat pénzügyi nyilvántartásának alapján 2017. december 31-i fordulónappal elkészített vagyonkimutatását a 15 sz. melléklet tartalmazza.

5. Záró rendelkezések

5. § Ez a rendelet a kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

Nagypeterd, 2018. május 22.

Magda József
polgármester

Nagypeterd Község Képviselő-testülete × Baranya megye ×

dr. Borsos Kinga
jegyző

Záradék:
Elfogadva: 2018. május 22.
Kihirdetve: 2018. május 28.

dr. Borsos Kinga
jegyző

NAGYPETERD KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

1.1. melléklet a 6./2018. (V.28.) önkormányzati rendelethez

NAGYPETERD Község Önkormányzat
2017
. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat *forintban*

Sor-szám	Bevételi jogcím	2017. évi előirányzat	2017. évi mód.	2017. évi tény
1	2	3	3	3
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**232 953 814**	**230 488 168**	**230 488 168**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	100 770 336	101 937 976	101 937 976
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	81 757 911	75 120 027	75 120 027
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	49 225 567	48 667 986	48 667 986
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 200 000	1 200 000	1 200 000
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		3 562 179	3 562 179
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**12 953 000**	**74 234 825**	**74 234 825**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	12 953 000	74 234 825	74 234 825
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		**11 250 042**	**11 250 042**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		1 248 841	1 248 841
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		10 001 201	10 001 201
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)**	**3 385 000**	**6 776 183**	**3 694 480**
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)	1 984 000	2 398 777	1 849 326
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	1 984 000	2 398 777	1 849 326
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó	1 351 000	3 978 125	1 645 882
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	50 000	399 281	199 272
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**4 949 000**	**35 732 828**	**12 079 266**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		20 318 865	1 625 295
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke *	3 156 000	7 372 887	3 089 805
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 601 400	4 438 100	4 840 827
5.4.	Tulajdonosi bevételek		3 150 390	1 530 390
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	150 000	95 598	90 356
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
5.11.	Egyéb működési bevételek	41 600	356 988	902 593
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**		**855 000**	**700 000**
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		855 000	700 000
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**			

NAGYPETERD Község Önkormányzat
2017
. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

I.1. melléklet 6./2018. (V.28.) önkormányzati rendelethez

8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**254 240 814**	**359 337 846**	**332 446 781**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**76 133 407**	**76 133 407**	**76 133 407**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	76 133 407	76 133 407	76 133 407
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**7 783 000**	**7 783 000**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		7 783 000	7 783 000
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	**Váltóbevételek**			
16.	**Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**			
17.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**	**76 133 407**	**83 916 407**	**83 916 407**
18.	**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)**	**330 374 221**	**443 253 453**	**416 363 188**

KIADÁSOK

2. sz. táblázat *forintban*

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2017. évi előirányzat	2017. évi mód.	2017. évi tény
1	2	3	3	3
1.	**Működési költségvetési kiadásai** (1.1+...+1.5.+1.18.)	**296 785 812**	**389 267 860**	**309 803 163**
1.1.	Személyi juttatások	86 149 000	125 343 719	121 339 467
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 403 000	21 799 304	21 609 884
1.3.	Dologi kiadások	26 910 717	47 959 219	43 303 913
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 730 000	4 988 267	2 198 000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	158 512 295	189 177 291	121 351 899
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		5 184 929	5 184 929
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
1.8.	- Elvonások és befizetések			
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			

1.1. melléklet a 6./2018. (V.29.) önkormányzati rendelethez

NAGYPETERD Község Önkormányzat
2017
. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	122 700 718	122 808 718	116 165 970
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.16.	- Kamattámogatások			
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	143 000	143 000	1 000
1.18.	Tartalékok	35 668 577	61 040 644	
1.19.	- az 1.18.-ból: - Általános tartalék	35 668 577	61 040 644	
1.20.	- Céltartalék			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**25 428 000**	**45 744 444**	**41 943 589**
2.1.	Beruházások	25 428 000	33 436 287	29 635 432
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások		12 308 157	12 308 157
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**322 133 012**	**435 012 244**	**351 746 752**
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre** (4.1. + ... + 4.3.)			
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			

1.1. melléklet 6./2018. (4.18.) önkormányzati rendelethez

NAGYPETERD Község Önkormányzat
2017
. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**			
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.3.	Kincstárjegyek beváltása			
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
5.5.	Belföldi kötvények beváltása			
5.6.	Éven túlilejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)**	**8 241 209**	**8 241 209**	**8 241 209**
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 241 209	8 241 209	8 241 209
6.3.	Intézményfinanszírozás			
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
6.5	Pénzügyi lízing kiadásai			
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**			
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külf. kormányoknak,nemz.szerv-nek			
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
8.	**Váltókiadások**			
9.	**Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai**			
10.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**	**8 241 209**	**8 241 209**	**8 241 209**
11.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+10)**	**330 374 221**	**443 253 453**	**359 987 961**

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

		Ezer forintban	*Ezer forintban*	*Ezer forintban*
1	**Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)**	**-67 892 198**	**-75 675 198**	**-19 299 971**
2.	**Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)**	**67 892 198**	**75 675 198**	**75 675 198**

1.2.4. melléklet a 6/2018. (V.28.) ör-hez

01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	51 056 040	0	0	0	0	25 483 327	19 283 818	0	0	0	1 660 533	4 628 362
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	116 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	116 000
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	475 245	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18 495	456 750
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	927 591	0	0	0	0	393 617	345 224	0	0	0	183 750	5 000
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	52 574 876	0	0	0	0	25 876 944	19 629 042	0	0	0	1 862 778	5 206 112
16	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	5 600 059	5 600 059	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	4 673	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	394 184	0	0	0	0	0	140 449	0	0	0	0	0
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	5 998 916	5 600 059	0	0	0	0	140 449	0	0	0	0	0
20	**Személyi juttatások (=15+19) (K1)**	**58 573 792**	**5 600 059**	**0**	**0**	**0**	**25 876 944**	**19 769 491**	**0**	**0**	**0**	**1 862 778**	**5 206 112**
21	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)**	**7 791 923**	**1 130 769**	**0**	**0**	**0**	**3 158 977**	**1 959 563**	**0**	**0**	**0**	**411 747**	**1 079 495**
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	7 722 166	1 130 769	0	0	0	3 143 718	1 946 650	0	0	0	411 747	1 037 910
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	21 053	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21 053
26	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	28 172	0	0	0	0	15 259	12 913	0	0	0	0	0
28	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	20 532	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20 532
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	11 712 839	16 385	92 739	0	0	1 992 155	4 732 952	0	0	0	1 546 032	137 538
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	11 712 839	16 385	92 739	0	0	1 992 155	4 732 952	0	0	0	1 546 032	137 538
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	871 549	871 549	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	171 289	5 189	0	0	0	0	0	0	0	0	0	166 100
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	1 042 838	876 738	0	0	0	0	0	0	0	0	0	166 100
36	Közüzemi díjak (K331)	2 168 049	0	1 555	0	0	0	512 709	0	998 116	0	313 493	303 543
37	Vásárolt élelmezés (K332)	427 102	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	65 700	0	0	0	0	0	22 511	0	0	0	43 189	0
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	23 745	23 745	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

44	Egyéb szolgáltatások (K337)	8 352 160	2 153 278	0	0	0	484 963	720 009	862 935	0	0	3 173 215	63 540
45	ebből: biztosítási díjak (K337)	305 001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	295 001	10 000
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	11 036 756	2 177 023	1 555	0	0	484 963	1 255 229	862 935	998 116	0	3 529 897	367 083
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	97 105	57 585	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39 520
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	97 105	57 585	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39 520
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	5 493 178	384 710	25 463	0	0	556 195	1 511 473	232 992	257 540	0	1 238 998	161 080
52	Kamatkiadások (>=53+54) (K353)	139 331	23 000	0	116 331	0	0	0	0	0	0	0	0
53	ebből: államháztartáson belül (K353)	116 331	0	0	116 331	0	0	0	0	0	0	0	0
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	41 280	1 512	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	5 673 789	409 222	25 463	116 331	0	556 195	1 511 473	232 992	257 540	0	1 238 998	161 080
61	**Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)**	**29 563 327**	**3 536 953**	**119 757**	**116 331**	**0**	**3 033 313**	**7 499 654**	**1 095 927**	**1 255 656**	**0**	**6 314 927**	**871 321**
63	Családi támogatások (=64+...+73) (K42)	434 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
73	ebből: az egyéb pénzbeli és természetbeni gyermekvédelmi támogatások (K42)	434 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
101	Egyéb nem intézményi ellátások (>=102+...+120) (K48)	1 763 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
116	ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás (K48)	10 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
118	ebből: települési támogatás [Szoctv. 45. §], (K48)	141 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
120	ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott más ellátás (K48)	1 610 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (=62+63+74+75+83+93+98+101) (K4)**	**2 198 000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
124	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások (K5021)	5 184 929	0	0	5 184 929	0	0	0	0	0	0	0	0
127	Elvonások és befizetések (=124+125+126) (K502)	5 184 929	0	0	5 184 929	0	0	0	0	0	0	0	0

1.2.4. melléklet

151	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=152+...+161) (K506)	116 057 970	22 000	0	0	115 902 050	0	133 920	0	0	0	0	0
155	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (K506)	133 920	0	0	0	0	0	133 920	0	0	0	0	0
158	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (K506)	318 308	0	0	0	318 308	0	0	0	0	0	0	0
159	ebből: társulások és költségvetési szerveik (K506)	115 605 742	22 000	0	0	115 583 742	0	0	0	0	0	0	0
179	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=180+...+189) (K512)	1 000	1 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
182	ebből: egyéb civil szervezetek (K512)	1 000	1 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
191	**Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+176+177+178+179+190) (K5)**	**121 243 899**	**23 000**	**0**	**5 184 929**	**115 902 050**	**0**	**133 920**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
192	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	799 055	0	0	0	0	0	0	0	0	0	799 055	0
193	Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=194) (K62)	2 270 041	0	831 609	0	0	1 245 692	192 740	0	0	0	0	0
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	20 030 874	0	0	0	0	317 451	8 992 318	0	0	2 386 282	59 040	161 092
197	Részesedések beszerzése (K65)	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	5 881 278	0	18 391	0	0	422 047	2 426 830	0	0	644 296	166 886	13 798
200	**Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)**	**28 981 748**	**0**	**850 000**	**0**	**0**	**1 985 190**	**11 611 888**	**0**	**0**	**3 030 578**	**1 025 481**	**174 890**
201	Ingatlanok felújítása (K71)	9 691 462	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
204	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	2 616 695	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
205	**Felújítások (=201+...+204) (K7)**	**12 308 157**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
268	**Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)**	**260 660 846**	**10 290 781**	**969 757**	**5 301 260**	**115 902 050**	**34 054 424**	**40 974 516**	**1 095 927**	**1 255 656**	**3 030 578**	**9 614 933**	**7 331 818**
289	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	8 241 209	0	0	8 241 209	0	0	0	0	0	0	0	0
290	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	77 326 653	0	0	0	77 326 653	0	0	0	0	0	0	0

1.2. sz. melléklet

297	Belföldi finanszírozás kiadásai (=274+287+...+293+296) (K91)	85 567 862	0	0	8 241 209	77 326 653	0	0	0	0	0	0	0
308	**Finanszírozási kiadások (=297+305+306+307) (K9)**	**85 567 862**	**0**	**0**	**8 241 209**	**77 326 653**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
309	**Kiadások összesen (=268+308) (K1-K9)**	**346 228 708**	**10 290 781**	**969 757**	**13 542 469**	**193 228 703**	**34 054 424**	**40 974 516**	**1 095 927**	**1 255 656**	**3 030 578**	**9 614 933**	**7 331 818**
310	Átlagos statisztikai állományi létszám	49	1	0	0	0	22	22	0	0	0	1	3

1.2. sz. melléklet

01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	0	0	0	0	0	0	0
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	0	0	0	0	0	0	0
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	0	0	0	0	0	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	0	0	0	0	0	0
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	0	0	0	0	0	0	0
16	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	0	0	0	0	0	0	0
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	0	4 673	0	0	0	0
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	38 285	190 590	0	24 860	0	0
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	0	38 285	195 263	0	24 860	0	0
20	**Személyi juttatások (=15+19) (K1)**	**0**	**38 285**	**195 263**	**0**	**24 860**	**0**	**0**
21	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)**	**0**	**7 580**	**38 870**	**0**	**4 922**	**0**	**0**
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	7 580	38 870	0	4 922	0	0
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	0
26	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	0
28	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	0	0	0	0	0	0	0
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	3 370	804 259	99 838	0	0	0	2 287 571
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	3 370	804 259	99 838	0	0	0	2 287 571
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	0	0	0	0	0	0	0
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	0	0	0	0	0	0	0
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	0	0	0	0	0	0	0
36	Közüzemi díjak (K331)	0	0	38 633	0	0	0	0
37	Vásárolt élelmezés (K332)	0	0	0	0	427 102	0	0
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	0	0	0	0	0	0	0
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	0	0	0	0	0	0	0
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	0	571 476	109 344	0	0	0	213 400
45	ebből: biztosítási díjak (K337)	0	0	0	0	0	0	0
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	0	571 476	147 977	0	427 102	0	213 400
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	0	0	0	0	0	0	0
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	0	0	0	0	0	0	0
50	Működési célű előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	910	293 721	39 516	0	115 318	0	675 262
52	Kamatkiadások (>=53+54) (K353)	0	0	0	0	0	0	0
53	ebből: államháztartáson belül (K353)	0	0	0	0	0	0	0
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	0	39 768	0	0	0	0	0
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	910	333 489	39 516	0	115 318	0	675 262

1.2.a. melléklet

61	**Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)**	**4 280**	**1 709 224**	**287 331**	**0**	**542 420**	**0**	**3 176 233**
63	Családi támogatások (=64+…+73) (K42)	0	0	0	0	0	434 500	0
73	ebből: az egyéb pénzbeli és természetbeni gyermekvédelmi támogatások (K42)	0	0	0	0	0	434 500	0
101	Egyéb nem intézményi ellátások (>=102+…+120) (K48)	0	0	0	0	0	0	1 763 500
116	ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás (K48)	0	0	0	0	0	0	10 000
118	ebből: települési támogatás [Szoctv. 45. §], (K48)	0	0	0	0	0	0	141 500
120	ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott más ellátás (K48)	0	0	0	0	0	0	1 610 000
121	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (=62+63+74+75+83+93+98+101) (K4)**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**434 500**	**1 763 500**
124	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások (K5021)	0	0	0	0	0	0	0
127	Elvonások és befizetések (=124+125+126) (K502)	0	0	0	0	0	0	0
151	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=152+…+161) (K506)	0	0	0	0	0	0	0
155	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (K506)	0	0	0	0	0	0	0
158	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (K506)	0	0	0	0	0	0	0
159	ebből: társulások és költségvetési szerveik (K506)	0	0	0	0	0	0	0
179	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=180+…+189) (K512)	0	0	0	0	0	0	0
182	ebből: egyéb civil szervezetek (K512)	0	0	0	0	0	0	0
191	**Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+176+177+178+179+190) (K5)**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
192	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	0	0	0	0	0	0	0
193	Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=194) (K62)	0	0	0	0	0	0	0
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	0	153 931	7 960 760	0	0	0
197	Részesedések beszerzése (K65)	0	0	0	0	0	0	0
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	0	39 625	2 149 405	0	0	0
200	**Beruházások (=192+193+195+…+199) (K6)**	**0**	**0**	**193 556**	**10 110 165**	**0**	**0**	**0**
201	Ingatlanok felújítása (K71)	0	0	0	9 691 462	0	0	0
204	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	0	0	2 616 695	0	0	0
205	**Felújítások (=201+...+204) (K7)**	**0**	**0**	**0**	**12 308 157**	**0**	**0**	**0**
268	**Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)**	**4 280**	**1 755 089**	**715 020**	**22 418 322**	**572 202**	**434 500**	**4 939 733**

1.2.4. melléklet

289	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	0	0	0	0	0	0	0
290	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915)	0	0	0	0	0	0	0
297	Belföldi finanszírozás kiadásai (=274+287+...+293+296) (K91)	0	0	0	0	0	0	0
308	**Finanszírozási kiadások (=297+305+306+307) (K9)**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
309	**Kiadások összesen (=268+308) (K1-K9)**	**4 280**	**1 755 089**	**715 020**	**22 418 322**	**572 202**	**434 500**	**4 939 733**
310	Átlagos statisztikai állományi létszám	0	0	0	0	0	0	0

1.2. 4. melléklet

01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	101 937 976	0	0	0	101 937 976	0	0	0	0	0	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	75 120 027	0	0	0	75 120 027	0	0	0	0	0	0	0
03	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	48 667 986	0	0	0	48 667 986	0	0	0	0	0	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	1 200 000	0	0	0	1 200 000	0	0	0	0	0	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	3 562 179	0	0	0	3 562 179	0	0	0	0	0	0	0
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	230 488 168	0	0	0	230 488 168	0	0	0	0	0	0	0
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	71 813 135	2 195 938	0	0	0	3 908 136	34 170 690	23 183 556	0	151 136	457 879	7 645 800
33	ebből: központi költségvetési szervek (B16)	434 500	0	0	0	0	434 500	0	0	0	0	0	0
37	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)	7 645 800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7 645 800
38	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	57 963 261	0	0	0	0	0	34 170 690	23 183 556	0	151 136	457 879	0
39	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (B16)	5 769 574	2 195 938	0	0	0	3 473 636	0	0	0	0	0	0
43	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)**	**302 301 303**	**2 195 938**	**0**	**0**	**230 488 168**	**3 908 136**	**34 170 690**	**23 183 556**	**0**	**151 136**	**457 879**	**7 645 800**
44	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	1 248 841	0	0	0	1 248 841	0	0	0	0	0	0	0
68	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=69+...+78) (B25)	10 001 201	602 168	0	0	0	0	47 915	9 351 118	0	0	0	0
74	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B25)	9 399 033	0	0	0	0	0	47 915	9 351 118	0	0	0	0
75	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (B25)	602 168	602 168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
79	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=44+45+46+57+68) (B2)**	**11 250 042**	**602 168**	**0**	**0**	**1 248 841**	**0**	**47 915**	**9 351 118**	**0**	**0**	**0**	**0**

1.2.4. melléklet

109	Vagyoni típusú adók (=110+...+116) (B34)	1 849 326	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
112	ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	1 849 326	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
145	Gépjárműadók (=146+...+149) (B354)	1 645 882	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
147	ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	1 645 882	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
168	Termékek és szolgáltatások adói (=117+140+144+145+150) (B35)	1 645 882	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
169	Egyéb közhatalmi bevételek (>=170+...+184) (B36)	199 272	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
184	ebből: egyéb települési adók (B36)	199 272	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
185	**Közhatalmi bevételek (=93+94+104+109+168+169) (B3)**	**3 694 480**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
186	Készletértékesítés ellenértéke (B401)	1 625 295	0	0	0	0	0	0	0	1 625 295	0	0	0
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	2 863 000	69 000	63 000	2 685 000	0	0	0	0	0	0	46 000	0
188	ebből:tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	44 000	0	24 000	20 000	0	0	0	0	0	0	0	0
192	Tulajdonosi bevételek (>=193+...+198) (B404)	1 530 390	0	0	1 530 390	0	0	0	0	0	0	0	0
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	77 261	77 261	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	77 261	77 261	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	609 775	593 775	6 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
220	ebből: kiadások visszatérítései (B411)	10 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
221	**Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)**	**6 705 721**	**740 036**	**69 000**	**4 215 390**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1 625 295**	**0**	**46 000**	**0**
244	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (=244+...+255) (B65)	700 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
246	ebből: nonprofit gazdasági társaságok (B65)	700 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
256	**Működési célú átvett pénzeszközök (=231+...+234+244) (B6)**	**700 000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

1.2.a. melléklet

283	**Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230 +256+282) (B1-B7)**	**324 651 546**	**3 538 142**	**69 000**	**4 215 390**	**231 737 009**	**3 908 136**	**34 218 605**	**32 534 674**	**1 625 295**	**151 136**	**503 879**	**7 645 800**
295	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	64 908 650	0	0	0	0	64 908 650	0	0	0	0	0	0
297	Maradvány igénybevétele (=295+296) (B813)	64 908 650	0	0	0	0	64 908 650	0	0	0	0	0	0
298	Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	7 783 000	0	0	0	7 783 000	0	0	0	0	0	0	0
306	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+294+297+...+302+305) (B81)	72 691 650	0	0	0	7 783 000	64 908 650	0	0	0	0	0	0
315	**Finanszírozási bevételek (=306+312+313+314) (B8)**	**72 691 650**	**0**	**0**	**0**	**7 783 000**	**64 908 650**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
316	**Bevételek összesen (283+315) (B1-B8)**	**397 343 196**	**3 538 142**	**69 000**	**4 215 390**	**239 520 009**	**68 816 786**	**34 218 605**	**32 534 674**	**1 625 295**	**151 136**	**503 879**	**7 645 800**

1.2. sz. melléklet

01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	0	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	0	0	0
03	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	0	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	0	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	0	0	0
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+…+06) (B11)	0	0	0
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+…+42) (B16)	100 000	0	0
33	ebből: központi költségvetési szervek (B16)	0	0	0
37	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)	0	0	0
38	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	0	0	0
39	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (B16)	100 000	0	0
43	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)**	**100 000**	**0**	**0**
44	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	0	0
68	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=69+…+78) (B25)	0	0	0
74	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B25)	0	0	0
75	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (B25)	0	0	0
79	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=44+45+46+57+68) (B2)**	**0**	**0**	**0**
109	Vagyoni típusú adók (=110+…+116) (B34)	0	0	1 849 326
112	ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0	0	1 849 326
145	Gépjárműadók (=146+…+149) (B354)	0	0	1 645 882
147	ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	0	0	1 645 882
168	Termékek és szolgáltatások adói (=117+140+144+145+150) (B35)	0	0	1 645 882
169	Egyéb közhatalmi bevételek (>=170+…+184) (B36)	0	0	199 272
184	ebből: egyéb települési adók (B36)	0	0	199 272
185	**Közhatalmi bevételek (=93+94+104+109+168+169) (B3)**	**0**	**0**	**3 694 480**
186	Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	0	0
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	0	0	0
188	ebből:tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	0	0	0
192	Tulajdonosi bevételek (>=193+…+198) (B404)	0	0	0
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	0	0	0
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	0	0
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	10 000	0
220	ebből: kiadások visszatérítései (B411)	0	10 000	0
221	**Működési bevételek (=186+187+190+192+199+…+201+208+216+217+218) (B4)**	**0**	**10 000**	**0**
244	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (=244+…+255) (B65)	700 000	0	0
246	ebből: nonprofit gazdasági társaságok (B65)	700 000	0	0
256	**Működési célú átvett pénzeszközök (=231+...+234+244) (B6)**	**700 000**	**0**	**0**
283	**Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)**	**800 000**	**10 000**	**3 694 480**
295	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	0	0
297	Maradvány igénybevétele (=295+296) (B813)	0	0	0

1.2.sz. melléklet

298	Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	0	0	0
306	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+294+297+...+302+305) (B81)	0	0	0
315	**Finanszírozási bevételek (=306+312+313+314) (B8)**	**0**	**0**	**0**
316	**Bevételek összesen (283+315) (B1-B8)**	**800 000**	**10 000**	**3 694 480**

1.2.ia. melléklet

01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	53 583 013	53 583 013
02	Normatív jutalmak (K1102)	1 289 301	1 289 301
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	707 535	707 535
06	Jubileumi jutalom (K1106)	1 326 500	1 326 500
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	3 117 059	3 117 059
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	1 254 838	1 254 838
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	1 385 831	1 385 831
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	62 664 077	62 664 077
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	7 410	7 410
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	94 188	94 188
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	101 598	101 598
20	**Személyi juttatások (=15+19) (K1)**	**62 765 675**	**62 765 675**
21	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)**	**13 817 961**	**13 817 961**
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	12 619 989	12 619 989
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	638 502	638 502
28	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	559 470	559 470
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	189 305	189 305
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	1 161 200	1 161 200
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	1 350 505	1 350 505
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	651 402	651 402
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	865 174	865 174
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	1 516 576	1 516 576
36	Közüzemi díjak (K331)	1 268 183	1 268 183
38	Bérleti és lízing díjak (>=39) (K333)	56 000	56 000
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	520 077	520 077
41	Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	3 870 004	3 870 004
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	635 088	635 088
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	2 178 778	2 178 778
45	ebből: biztosítási díjak (K337)	155 763	155 763
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	8 528 130	8 528 130
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	243 192	243 192
48	Reklám- és propagandakiadások (K342)	1 976	1 976
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	245 168	245 168
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	2 033 214	2 033 214
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	66 993	66 993
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	2 100 207	2 100 207
61	**Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)**	**13 740 586**	**13 740 586**
151	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=152+...+161) (K506)	108 000	108 000
158	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (K506)	108 000	108 000
191	**Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+176+177+178+179+190) (K5)**	**108 000**	**108 000**
195	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	44 000	44 000
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	470 711	470 711
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	138 973	138 973

1-2.4. melléklet

200	**Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)**	**653 684**	**653 684**
268	**Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)**	**91 085 906**	**91 085 906**
309	**Kiadások összesen (=268+308) (K1-K9)**	**91 085 906**	**91 085 906**
310	Átlagos statisztikai állományi létszám	17	17

1-2.4. melléklet

32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	2 421 690	428 742	1 992 948
38	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	428 742	428 742	0
39	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik (B16)	1 992 948	0	1 992 948
43	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)**	**2 421 690**	**428 742**	**1 992 948**
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	226 805	226 805	0
190	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=191) (B403)	4 840 827	4 840 827	0
191	ebből: államháztartáson belül (B403)	542 619	542 619	0
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	13 095	13 095	0
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	13 095	13 095	0
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	292 818	292 818	0
220	ebből: kiadások visszatérítései (B411)	2 905	2 905	0
221	**Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)**	**5 373 545**	**5 373 545**	**0**
283	**Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)**	**7 795 235**	**5 802 287**	**1 992 948**
295	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	11 224 757	0	11 224 757
297	Maradvány igénybevétele (=295+296) (B813)	11 224 757	0	11 224 757
300	Központi, irányító szervi támogatás (B816)	77 326 653	0	77 326 653
306	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+294+297+...+302+305) (B81)	88 551 410	0	88 551 410
315	**Finanszírozási bevételek (=306+312+313+314) (B8)**	**88 551 410**	**0**	**88 551 410**
316	**Bevételek összesen (283+315) (B1-B8)**	**96 346 645**	**5 802 287**	**90 544 358**

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

forintban !

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2017. évi előirányzat	2017.év mód.	2017. év tény	Megnevezés	2017. évi előirányzat	2017.év mód.	2017. év tény
1	2	3.	3.	3.	4.	5.	5.	5.
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	232 953 814	230 488 168	230 488 168	Személyi juttatások	86 149 000	125 343 719	121 339 467
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	12 953 000	74 234 825	74 234 825	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 403 000	21 799 304	21 609 884
3.	2.-ból EU-s támogatás				Dologi kiadások	26 910 717	47 959 219	43 303 913
4.	Közhatalmi bevételek	3 385 000	6 776 183	3 694 480	Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 730 000	4 988 267	2 198 000
5.	Működési bevételek	4 949 000	35 732 828	12 079 266	Egyéb működési célú kiadások	158 512 295	189 177 291	121 351 899
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		855 000	700 000	ebből Tartalékok	35 668 577	61 040 644	
7.	6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)							
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6..+8.+...+12.)**	**254 240 814**	**348 087 004**	**321 196 739**	**Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)**	**296 705 012**	**389 267 800**	**309 803 163**
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	*76 133 407*	*83 916 407*	*83 916 407*	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	76 133 407	76 133 407	76 133 407	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek(ÁH B.MEGELŐLEGEZÉS)		7 783 000	7 783 000	Kölcsön törlesztése, áh belüli megelőlegezés visszafizetése	8 241 209	8 241 209	8 241 209
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
21.	Értékpapírok bevételei				Váltókiadások			
22.	Váltóbevételek				Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai			
23.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				Intézményfinanszírozás			
24.	**Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)**	**76 133 407**	**83 916 407**	**83 916 407**	**Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)**	**8 241 209**	**8 241 209**	**8 241 209**
25.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)**	**330 374 221**	**432 003 411**	**405 113 146**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+23.)**	**304 946 221**	**397 509 009**	**318 044 372**
26.	**Költségvetési hiány:**	**42 464 198**	**41 180 796**	**-**	**Költségvetési többlet:**	**-**	**-**	**11 393 576**
27.	**Tárgyévi hiány:**	**-**	**-**	**-**	**Tárgyévi többlet:**	**25 428 000**	**34 494 402**	**87 068 774**

2.1. melléklet a ../2018. (V.29.) önkormányzati rendelethez

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

forintban !

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi mód.előirányzat	2017. évi tény	Megnevezés	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi mód.előirányzat	2017. évi tény
1	2	3	3	3	4	5	5	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		11 250 042	11 250 042	Beruházások	25 428 000	45 744 444	41 943 589
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek				Felújítások			
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele				3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások			
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.					Tartalékok			
12.	**Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)**		**11 250 042**	**11 250 042**	**Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)**	**25 428 000**	**45 744 444**	**41 943 589**
13.	*Hiány belső finanszírozás bevételei (14+... +18)*				Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele				Hitelek törlesztése			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
19.	*Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+... +24)*				Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek							
25.	**Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)**				**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)**			
26.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)**		**11 250 042**	**11 250 042**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)**	**25 428 000**	**45 744 444**	**41 943 589**
27.	**Költségvetési hiány:**	**25 428 000**	**34 494 402**	**30 693 547**	**Költségvetési többlet:**	-	-	-
28.	**Tárgyévi hiány:**	**25 428 000**	**34 494 402**	**30 693 547**	**Tárgyévi többlet:**	-	-	-

2.2. melléklet a ../2018. (...) önkormányzati rendelethez

3-4. melléklet
a 6/2018.(V.28.) ör-hez

Nagypeterd Község Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei

forintban !

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Évek				Összesen (6=3+4+5)
		2017.	2018.	2019.	további évek	
1	2	3	4		5	6
1.						-
2.						-
3.						-
4.						-
5.						
6.	ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG	-	-	-	-	-

Nagypeterd Község Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

forintban !

Sor-szám	Bevételi jogcímek	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi mód. Előirányzat	2017. évi tény
1	2	3	3	3
1.	Helyi adók	1 984 000	2 398 777	1 849 326
2.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel			
3.	Osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel			
4.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel			
5.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	50 000	399 281	199 272
6.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés			
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		**2 034 000**	**2 798 058**	**2 048 598**

*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

5. melléklet 6/2018
. (V.29) önkormányzati rendelethez

Nagypeterd Község Önkormányzat 2017. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljai

forintban !

Sor-szám	Fejlesztési cél leírása	Fejlesztés várható kiadása	Fejlesztés várható kiadása	Fejlesztés várható kiadása
1	2	3	3	3
1.				
2.				
3.				
4.	ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK VÁRHATÓ EGYÜTTES ÖSSZEGE	-	-	-

6. melléklet a 6./2018. (V. 28.) önkormányzati rendelethez

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

forintban !

Beruházás megnevezése	Teljes költség (2017. ÉV TÉNY)	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2017. XII.31-ig	2017. évi EREDETI előirányzat	2017. ÉV MÓD.ELŐIRÁNYZAT	2017. év utáni szükséglet
1	2	3	4	5	5	6=(2-4-5)
Nagypeterd Község Önkormányzata (konyhafelújítás, közművelődés, fiat ducato, településképi arculati kézikönyv, közfoglalkoztatási beszerzések….)	28 981 748	2017.		25 328 000	32 782 603	
Közös Önkormányzati Hivatal	653 684	2017		100 000	653 684	
ÖSSZESEN:	**29 635 432**			**25 428 000**	**33 436 287**	

7. melléklet a 6/2018. (V.28.) önkormányzati rendelethez

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

forintban !

Felújítás megnevezése	Teljes költség (2017. ÉV TÉNY)	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2017. XII.31-ig	2017. évi EREDETI előirányzat	2017. ÉV MÓD.ELŐIRÁNYZAT	2017. év utáni szükséglet
1	2	3	4	5		6
Nagypeterd Község Önkormányzata	12 308 157	2017.	12 308 157		12 308 157	
Közös Önkormányzati Hivatal						
ÖSSZESEN:	12 308 157		12 308 157		12 308 157	

8.számú melléklet a 6/2018. (V.8.) önkormányzati rendelethez

Európai uniós támogatással megvalósuló projektek bevételei,kiadásai,hozzájárulások

EU-s projekt neve, azonosítója:

forintban!

Források	01.	2.	2. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	01.	2.	2. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

EU-s projekt neve, azonosítója:

forintban!

Források	01.	2.	2. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	01.	2.	2. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 01. évi előirányzat

Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
Összesen:	

9. melléklet a ...../2018. (V.28.) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Önkormányzat	01	01	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01	01

forintban !

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Előirányzat	Előirányzat
A	B	C	C	C
	Bevételek			
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**232 953 814**	**230 488 168**	**230 488 168**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	100 770 336	101 937 976	101 937 976
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	81 757 911	75 120 027	75 120 027
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	49 225 567	48 667 986	48 667 986
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 200 000	1 200 000	1 200 000
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		3 562 179	3 562 179
1.6.	Elszámolásból származó bevételek			
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**12 953 000**	**74 234 825**	**74 234 825**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	12 953 000	74 234 825	74 234 825
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		**11 250 042**	**11 250 042**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		1 248 841	1 248 841
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		10 001 201	10 001 201
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)**	**3 385 000**	**6 776 183**	**3 694 480**
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)	1 984 000	2 398 777	1 849 326
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	1 984 000	2 398 777	1 849 326
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)			
4.2.	Gépjárműadó	1 351 000	3 978 125	1 645 882
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	50 000	399 281	199 272
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**4 949 000**	**35 732 828**	**12 079 266**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		20 318 865	1 625 295
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	3 156 000	7 372 887	3 089 805
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 601 400	4 438 100	4 840 827
5.4.	Tulajdonosi bevételek		3 150 390	1 530 390
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	150 000	95 598	90 356
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
5.11.	Egyéb működési bevételek	41 600	356 988	902 593
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**		**855 000**	**700 000**
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		855 000	700 000
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3 -ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**254 240 814**	**359 337 046**	**332 446 781**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**76 133 407**	**76 133 407**	**76 133 407**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	76 133 407	76 133 407	76 133 407
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**7 783 000**	**7 783 000**

13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		7 783 000	7 783 000
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	**Váltóbevételek**			
16.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**			
17.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**	**76 133 407**	**83 916 407**	**83 916 407**
18.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)**	**330 374 221**	**443 253 453**	**416 363 188**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5+1.18.)	**296 705 012**	**389 267 800**	**309 803 163**
1.1.	Személyi juttatások	86 149 000	125 343 719	121 339 467
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 403 000	21 799 304	21 609 884
1.3.	Dologi kiadások	26 910 717	47 959 219	43 303 913
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 730 000	4 988 267	2 198 000
1.5	Egyéb működési célú kiadások	158 512 295	189 177 291	121 351 899
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		5 184 929	5 184 929
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
1.8.	- Elvonások és befizetések			
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	122 700 718	122 808 718	116 165 970
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.16.	- Kamattámogatások			
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	143 000	143 000	1 000
1.18.	Tartalékok	35 668 577	61 040 644	
1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék	35 668 577	61 040 644	
1.20.	- Céltartalék			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**25 428 000**	**45 744 444**	**41 943 589**
2.1.	Beruházások	25 428 000	33 436 287	29 635 432
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások		12 308 157	12 308 157
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**322 133 012**	**435 012 244**	**351 746 752**
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**			
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**			
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.3.	Kincstárjegyek beváltása			
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
5.5.	Belföldi kötvények beváltása			
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)**	**8 241 209**	**8 241 209**	**8 241 209**
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 241 209	8 241 209	8 241 209
6.3.	Központi, irányító szervi támogatás			
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**			
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek			
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
8.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek**			
9.	**Váltókiadások**			
10.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**	**8 241 209**	**8 241 209**	**8 241 209**
11.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**330 374 221**	**443 253 453**	**359 987 961**

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	**69**	**66**	**66**
Ebből: kKözfoglalkoztatottak létszáma (fő)	**48**	**44**	**44**

10. számú melléklet a 6./2018 .(V.2.) önkormányzati rendelethez

Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve célok szerint

forintban !

Sor-szám	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	2017. előtti kifizetése	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2017.	2018.	2019.	2019.után	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(4+5+6+7+8)
1.	**Működési célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)**							
2.	szociális tüzifa							
3.								
4.	**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)**							
5.		0						
6.	.....							
7.	**Beruházási kiadások beruházásonként**							
8.								
9.	**Felújítási kiadások felújításonként**							
10.	.....							
11.	**Egyéb (Pl.: garancia és kezességvállalás, stb.)**							
12.								
Összesen (1+4+7+9+11)								

11. számú melléklet a 6/2018
. (V.29.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által adott közvetett támogatások (kedvezmények)

forintban !

Sor-szám	Bevételi jogcím	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege
1	2	3	4
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése		
2.	Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése		
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
5.	**Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen**		
6.	-ebből: Építményadó		
7.	Telekadó		
9.	***Magánszemélyek kommunális adója***		
10.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után		
11.	Idegenforgalmi adó épület után		
12.	Iparűzési adó állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után		
13.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség		
14.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
15.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
16.	Egyéb kedvezmény		
17.	Egyéb kölcsön elengedése		
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.	**Összesen:**		

12. számú melléklet a 6/2018. (V.29.) önkormányzati rendelethez

KIMUTATÁS
a 2017. évben céljelleggel juttatott támogatásokról

forintban !

Sor-szám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Támogatás összge
1.	Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal	jutalomra átadás	318 308
2.	nefela	működési	1 000
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.			
32.			
33.			
Összesen:			**319 308**

13. 4. melléklet

01	01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	324 651 546
02	02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	260 660 846
03	**I**	**Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)**	**63 990 700**
04	03	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	72 691 650
05	04	Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	85 567 862
06	**II**	**Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)**	**-12 876 212**
07	**A)**	**Alaptevékenység maradványa (=+I+II)**	**51 114 488**
15	**C)**	**Összes maradvány (=A+B)**	**51 114 488**
17	**E)**	**Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)**	**51 114 488**

13.4 melléklet

01	01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	7 795 235
02	02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	91 085 906
03	**I**	**Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)**	**-83 290 671**
04	03	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	88 551 410
06	**II**	**Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)**	**88 551 410**
07	**A)**	**Alaptevékenység maradványa (=±I±II)**	**5 260 739**
15	**C)**	**Összes maradvány (=A+B)**	**5 260 739**
17	**E)**	**Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)**	**5 260 739**

14.a. melléklet

01	A/I Immateriális javak (=A/I/1+A/I/2+A/I/3)	1 100 457	0	1 100 457
02	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	373 328 401	0	373 328 401
03	A/III Befektetett pénzügyi eszközök (=A/III/1+A/III/2+A/III/3)	4 469 984	0	4 469 984
05	**A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)**	**378 898 842**	**0**	**378 898 842**
10	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	38 935	0	38 935
11	C/III-IV. Forintszámlák és Devizaszámlák (=C/III/1+C/III/2+CIV/1+C/IV/2)	54 758 880	0	54 758 880
12	**C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)**	**54 797 815**	**0**	**54 797 815**
13	D/I Költségvetési évben esedékes követelések (=D/I/1+...+D/I/8)	5 621 857	0	5 621 857
15	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	24 041 633	0	24 041 633
16	**D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)**	**29 663 490**	**0**	**29 663 490**
19	**ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)**	**463 360 147**	**0**	**463 360 147**
20	G/I-III Nemzeti vagyon és egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	383 325 027	0	383 325 027
21	G/IV Felhalmozott eredmény	85 821 614	0	85 821 614
23	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-13 569 494	0	-13 569 494
24	**G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)**	**455 577 147**	**0**	**455 577 147**
26	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	7 783 000	0	7 783 000
28	**H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)**	**7 783 000**	**0**	**7 783 000**
31	**FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)**	**463 360 147**	**0**	**463 360 147**

15.4. melléklet

Nagypeterd Község
Önkormányzat

VAGYONKIMUTATÁS - (Nettó értéken Forintban)

Ingatlanvagyon-Kataszter

7912. Kossuth u. 93/a. sz.
Intézmény=''

Megnevezés	Sor	Db	Forg.képtelen	Korl.fkép.	Forg.képes	Nem besorolt	Összesen
1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke	01	5	0	789663	0	0	789663
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	02	0	0	0	0	0	0
3. Vagyoni értékû jogok (1113., 1123.)	03	0	0	0	0	0	0
4. Szellemi termékek (1114., 1124.)	04	0	0	0	0	0	0
5. Immateriális javakra adott elõlegek	05	0	0	0	0	0	0
6. Immateriális javak értékhelyesbítése	06	0	0	0	0	0	0
I. Immateriális javak összesen (01+.+06)	07	5	0	789663	0	0	789663
1. Ingatlanok és vagyoni értékû jogok	08	304	103886835	121159189	131423738	0	356469762
2. Gépek, berendezések és felszerelések	09	226	300000	0	15930811	0	16230811
3. Járművek (1321., 1322-ből)	10	0	0	0	0	0	0
4. Tenyészállatok (141., 142-ből)	11	1	0	0	0	0	0
5. Beruházások, felújítások	12	0	0	0	0	0	0
6. Beruházásra adott elõlegek	13	4	2182	0	0	0	2182
7. Állami készletek, tartalékok	14	0	0	0	0	0	0
8. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	15	0	0	0	0	0	0
II. Tárgyi eszközök összesen (08+.+15)	16	535	104189017	121159189	147354549	0	372702755
1. Egyéb tartós részesedés (171.,1751.)	17	0	0	0	0	0	0
2. Tartós hitelviszonyt m. értékpapír	18	0	0	0	0	0	0
3. Tartósan adott kölcsön	19	0	0	0	0	0	0
4. Hosszú lejáratú bankbetétek (178.)	20	0	0	0	0	0	0
5. Egyéb hosszú lejáratú követelések	21	0	0	0	0	0	0
6. Befektetett pénzügyi eszközök éh.	22	0	0	0	0	0	0
III. Befektetett pénzügyi eszközök össz.	23	0	0	0	0	0	0
1. Üzemeltetésre, kezelésre átadott e.	24	0	0	0	0	0	0
2. Koncesszióba adott eszközök	25	3	0	0	0	0	0
3. Vagyonkezelésbe adott eszközök	26	0	0	0	0	0	0
4. Vagyonkezelésbe vett eszközök	27	2	0	0	0	0	0
5. Üzem., k.átadott, v. vett eszközök	28	0	0	0	0	0	0
IV. Üzemeltetésre, kezelésre (24+.+28)	29	5	0	0	0	0	0
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	30	545	104189017	121948852	147354549	0	378159202

15.4 mell.

Nagypeterd Község
Önkormányzat

VAGYONKIMUTATÁS - (Nettó értéken Forintban)

Ingatlanvagyon-Kataszter

7912. Kossuth u. 93/a. sz.
Intézmény='2' Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal

Megnevezés	Sor	Db	Forg.képtelen	Korl.fkép.	Forg.képes	Nem besorolt	Összesen
1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke	01	11	0	0	310794	0	310794
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	02	0	0	0	0	0	0
3. Vagyoni értékû jogok (1113., 1123.)	03	0	0	0	0	0	0
4. Szellemi termékek (1114., 1124.)	04	0	0	0	0	0	0
5. Immateriális javakra adott elõlegek	05	0	0	0	0	0	0
6. Immateriális javak értékhelyesbítése	06	0	0	0	0	0	0
I. Immateriális javak összesen (01+.+06)	07	11	0	0	310794	0	310794
1. Ingatlanok és vagyoni értékû jogok	08	0	0	0	0	0	0
2. Gépek, berendezések és felszerelések	09	44	0	199797	229049	0	428846
3. Jármûvek (1321., 1322-ből)	10	0	0	0	0	0	0
4. Tenyészállatok (141., 142-ből)	11	0	0	0	0	0	0
5. Beruházások, felújítások	12	0	0	0	0	0	0
6. Beruházásra adott elõlegek	13	0	0	0	0	0	0
7. Állami készletek, tartalékok	14	0	0	0	0	0	0
8. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	15	0	0	0	0	0	0
II. Tárgyi eszközök összesen (08+.+15)	16	44	0	199797	229049	0	428846
1. Egyéb tartós részesedés (171.,1751.)	17	0	0	0	0	0	0
2. Tartós hitelviszonyt m. értékpapír	18	0	0	0	0	0	0
3. Tartósan adott kölcsön	19	0	0	0	0	0	0
4. Hosszú lejáratú bankbetétek (178.)	20	0	0	0	0	0	0
5. Egyéb hosszú lejáratú követelések	21	0	0	0	0	0	0
6. Befektetett pénzügyi eszközök éh.	22	0	0	0	0	0	0
III. Befektetett pénzügyi eszközök össz.	23	0	0	0	0	0	0
1. Üzemeltetésre, kezelésre átadott e.	24	0	0	0	0	0	0
2. Koncesszióba adott eszközök	25	0	0	0	0	0	0
3. Vagyonkezelésbe adott eszközök	26	0	0	0	0	0	0
4. Vagyonkezelésbe vett eszközök	27	0	0	0	0	0	0
5. Üzem., k.átadott, v. vett eszközök	28	0	0	0	0	0	0
IV. Üzemeltetésre, kezelésre (24+.+28)	29	0	0	0	0	0	0
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	30	55	0	199797	539843	0	739640

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva
a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Pécs, 2018.....

.....
Kult László
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva
a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Pécs, 2018.....

.....
Dr. Farkas Anett
főosztályvezető
Baranya Megyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

2/2018. (.....) számú jegyzői utasítás

a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10.§ (1) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.), továbbá az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 1. számú mellékletében foglaltak figyelembevételével a következő utasítást adom ki:

1. § A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) iratkezelési tevékenységének egyes szabályai a Mellékletben foglaltak szerint kerülnek meghatározásra.

2. § (1) Az egyedi iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed a Közös Hivatalnál, Nagypeterd Község Önkormányzatánál, Botykapeterd Község Önkormányzatánál, Nagyváty Község Önkormányzatánál, Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzatánál, Rózsafa Község Önkormányzatánál, Somogyapáti Község Önkormányzatánál, Basal Községi Önkormányzatnál, Patapoklosi Községi Önkormányzatnál, Somogyhatvan Községi Önkormányzatnál, Somogyviszló Községi Önkormányzatnál, a Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulásnál, a Somogyapáti és Környéke Intézményfenntartó Társulásnál keletkezett, oda beérkezett, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján a települési önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások alapján a Botykapeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál, a Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál, a Rózsafai Cigány Nemzetiségi Önkormányzatnál, a Patapoklosi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál, a Somogyapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál, a Somogyhatvani Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál keletkezett, oda beérkezett, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

3. § (1) A szabályzat

a) a Ltv.,

b) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

c) a R. és

d) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,

e) a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével készült.

(2) A szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,

b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet,

c) a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

4. § A szabályzat a Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára, valamint a Baranya Megyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály jóváhagyását követő napon lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az 1/2016. (04.26.) jegyzői utasítással kiadott Iratkezelési Szabályzat.

.....

dr. Borsos Kinga

jegyző

Tartalomjegyzék

I.FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 5
AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE 5
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA 5
AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE 5
AZ IRATOK VÉDELMÉRŐL 6

II. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 8

AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE 8
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA 8

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 8

A KÜLDEMÉNYEK ÁTÉTELE, ÉRKEZTETÉSE 9
A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA 10
AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE (SZIGNÁLÁS) 11
IKTATÁS 11
AZ IKTATÓSZÁM 12
IKTATÓKÖNYV 12
AZ IKTATÓBÉLYEGZŐ 12
IRAT ELŐZMÉNYEK 13
ELŐADÓI ÍV 13
ELEKTRONIKUS IRAT KEZELÉSÉNEK RENDJE 13
AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ ÜGYINTÉZŐKNEK 13
AZ ÜGYINTÉZŐ FELADATAI 14
KIADMÁNYOZÁS (ALÁÍRÁS, HITELESÍTÉS) 14
EXPEDIÁLÁS (IRATOK TOVÁBBÍTÁSA) 15

IV. FEJEZET AZ IRATTÁROZÁS 16

ÁTMENETI ÉS KÖZPONTI IRATTÁR 16
SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS 17
LEVÉLTÁRBA ADÁS 17

V. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK 18

INTÉZKEDÉS A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL-VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN 18
INTÉZKEDÉSEK MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN 18
A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZETT ÜGYIRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE 18
ÜGYIRATOK IKTATÁSA ÜZEMZAVAR ESETÉN 19
FÜGGELÉK 20

Melléklet a 2/2018. (.....) jegyzői utasításhoz

I. Fejezet
Általános rendelkezések

Értelmező rendelkezések

1. § (1) A szabályzatban, valamint annak alkalmazása során a Ltv-ben, a R-ben, valamint a BM rendeletben szereplő fogalmakat kell használni.
(2) E szabályzat alkalmazásában:
1. Önkormányzati ASP rendszer: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer.
2. Elektronikus iratkezelő rendszer: az önkormányzati ASP rendszer iratkezelő szakrendszere.
3. Székhely: a Közös Hivatal Nagypeterd településen működő hivatala Botykapeterd, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Rózsafa települések hatósági, önkormányzati és pénzügyi feladatai helyben történő ellátására,
4. Kirendeltség: a Közös Hivatal Somogyapáti településen működő hivatala Basal, Patapoklosi, Somogyapáti, Somogyhatvan és Somogyviszló települések hatósági, önkormányzati és pénzügyi feladatai helyben történő ellátására,
5. iratkezelő: a Közös Hivatal iratkezelési, iktatási feladatait ellátó köztisztviselője,
6. ügyintéző: a Közös Hivatal köztisztviselője, munkavállalója.

Az iratkezelés szervezete

2.§ A Közös Hivatal az iratkezelést osztottan szervezi meg: Székhelyen és a Kirendeltségen.

Az iratkezelés szabályozása

3.§ (1) A szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. A szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.
(2) A Közös Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az egyes munkaköri leírásokban-az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
(3) Jelen szabályzat kötelező függelékét képezi a BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

Az iratkezelés felügyelete

4.§ (1) Az iratkezelés felügyeletét a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* látja el.
(2) A jegyző gondoskodik a szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról.

(3) Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető:

a) meghatározza az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályokat,

b) gondoskodik az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek teljesüléséről,

c) gondoskodik az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, a szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,

d) gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,

e) gondoskodik a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséről,

f) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról,

g) gondoskodik az elektronikus iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak beállításáról,

h) gondoskodik az elektronikus iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak naprakészen tartásáról,

i) gondoskodik az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iratkezelő rendszer kialakításáról,

j) gondoskodik az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iratkezelő rendszer üzemeltetéséről,

k) gondoskodik az elektronikus iratkezelő rendszer megfelelő dokumentáltságáról,

l) gondoskodik a hivatalos elektronikus postafiókok (a továbbiakban: hivatalos e-mail cím)szabályozott működéséről,

m) gondoskodik az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáról és lezárásáról az elektronikus iratkezelő rendszerben,

n) gondoskodik az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről,

o) gondoskodik az aláírás-bélyezőket és a hivatalos bélyegzőket tartalmazó nyilvántartás vezetéséről.

Az iratok védelméről

5.§ (1) A Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző*, illetőleg tevékenységi körében az *iratkezelő* köteles gondoskodni az elektronikus iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról, megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az *iratkezelő*:

a) gondoskodik az ügyiratok egységének biztosításáról, dönt elő- és utóiratok csatolásáról, ügyiratok szereléséről, kapcsolódó iratok, kereszthivatkozások előadói íven való feltüntetéséről,

b) meghatározza az ügyirat irattári tételszámát,

c) gondoskodik az iratok biztonságos kezeléséről, és a dokumentumok megfelelő tárolásáról,

d) előkészíti irattározásra az ügyiratot,

e) felelős – az elektronikus iratkezelő rendszerben lévő iratminták kivételével – az ügyiratok formai követelményeinek betartásáért,

f) ellátja – a helyi sajátosságok figyelembe vétele mellett – az iratkezeléssel összefüggő feladatait.

(3) Az *ügyintéző*

a) ellátja – a helyi sajátosságok figyelembe vétele mellett –az iratkezeléssel összefüggő feladatait,

b) felelős az ügyiratok formai követelményeinek betartásáért.

6.§ (1) Az iratokat és az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

(2) Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni.

7.§ (1) A Közös Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés és másolat készítése. A használatot a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* engedélyezi.

(2) A betekintést, a másolat készítését, a kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon dokumentálni kell.

(3) A betekintésre engedélyezett ügyiratot a Közös Hivatal épületéből nem szabad kivinni, azt az irattárból történő kivétel napján az irattárba vissza kell helyezni.

(4) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

(5) Irattárból hivatalos használatra kizárólag *ügyintéző* kölcsönözhet ügyiratot. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az *ügyintéző* aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

(6) Elektronikus ügyiratok esetében az *ügyintéző* naplózás mellett tekintheti meg az ügyiratot és annak iratait. Amennyiben az *ügyintéző* a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az *iratkezelő* gondoskodnik arról, hogy az *ügyintéző* elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

8.§ (1) Az *ügyintéző* csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhet hozzá, amelyre munkaköre ellátásához szüksége van, vagy amelyre a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* felhatalmazást ad.

(2) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* írásban rendelkezik.

(3) Az *ügyintéző* fegyelmi felelősséggel tartozik a rá bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.

(4) Az iratokhoz a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!",

b) „Más szervnek nem adható át!",

c) „Nem másolható!",

d) „Kivonat nem készíthető!",

e) „Elolvasás után visszaküldendő!",

f) „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

(5) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és

archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
(6) Gondoskodni kell az elektronikus iratkezelő rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

II. FEJEZET
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

9.§ (1) A Közös Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
(2) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
(3) Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az elektronikus iratkezelő rendszer biztosítja.
(4) Az ügyiratokat, valamint a Közös Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
(5) A nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket nem kell irattári tételbe sorolni, de a vonatkozó jogszabályi előírás alapján kell őrizni.
(6) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban az irattári tételszám és évkör szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10.§ (1) A Közös Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú nyilvántartókönyvben, vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben kell nyilvántartani.
(2) A szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iratkezelő rendszert, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
(3) Az iratforgalom keretében az iratok átadása-átvételének dokumentálása az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül valósul meg.

III. Fejezet
Az iratkezelés folyamata

11.§ Az iratkezelés folyamatának főbb tevékenységei:

a) küldemények átvétele és érkeztetése
b) küldemények felbontása,
c) szignálás,
d) iktatás,
e) kiadmányozás,

f) expediálás,
g) irattározás,
h) selejtezés,
i) levéltárba adás.

A küldemények átvétele, érkeztetése

12.§ (1) A küldemény átvételére jogosult:
a) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
b) a polgármester vagy az általa megbízott személy,
c) a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző*, vagy az általuk megbízott személy,
d) postai meghatalmazással rendelkező személy.

(2) Az *ügyintézőhöz* közvetlenül érkező hivatalos küldeményt az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az *iratkezelőhöz*.

(3) A postaküldeményeknek a helyi postáról a Székhelyre történő eljuttatása minden munkanap a *hivatalsegéd* feladata.

(4) A postaküldeményeket a Kirendeltségre munkanapokon a helyi postai kézbesítő viszi ki.

(5) A papíralapú és elektronikusan beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában az *iratkezelő* érkezteti, azaz a küldemény borítékját, az elektronikusan érkezett küldeményt dátumpecséttel látja el.

(6) Nem kell érkeztetni következő küldeményeket:
a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) munkaügyi nyilvántartásokat;
g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
h) közlönyöket, sajtótermékeket;
i) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

(7) A beérkezett küldemények érkezetése során ellenőrizni kell a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(8) A papíralapú beérkezett küldeményekről az *iratkezelő* az e célra kijelölt postafüzetben nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a beérkezés dátumát, a beküldő fél megnevezését, a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját.

(9) A hivatalos e-mail címre érkezett elektronikus küldeményt az *iratkezelő* kinyomtatja, érkezteti és eljuttatja a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* részére.

(10) A hivatalos e-mail címre érkezett elektronikus küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a Közös Hivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

(11) A Közös Hivatal hivatalos e-mail címe: nagypeterd@hotmail.com; somogyapati.hivatal@gmail.com; sapati.aljegyzo@gmail.com.

(12) Tértivevényes küldemények esetén a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen *az aljegyző* gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

(13) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult *ügyintéző* vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon az *iratkezelő*nek vagy az illetékes szervezeti egységnek át kell adni.
(14) Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
(15) A gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatok (bankszámla kivonatok, szállítói számla stb.) az érkeztetést követően iktatás nélkül továbbításra kerülnek a pénzügyi ügyintézőkhöz.
(16) A hivatali kapun keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetése az elektronikus iratkezelő rendszerben történik.
(17) A hivatali kapun keresztül érkező elektronikus küldemények esetében a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolás (átvételi nyugta) automatikusan megküldésre kerül a feladónak.
(18) Elektronikus küldemény átvétele során a Közös Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:

a) a küldemény elektronikus hitelességét,
b) a küldemény az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.

(19) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
b) elektronikus küldemény esetén a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesítini kell a küldőt.

(20) Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
(21) Az elektronikus küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Közös Hivatal számítástechnikai rendszerére.

A küldemény felbontása

13.§ (1) A Közös Hivatalhoz érkezett küldeményt a Székhelyen *a jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző*, az önkormányzathoz érkezett küldeményt a polgármester bontja fel.
(2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

a) a minősített iratokat,
b) az „s.k." felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
c) azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

(3) A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény a szabályzat szerinti további kezeléséről.
(4) A küldemény téves felbontása esetén a felbontó az átvétel, a felbontás tényét a dátummmal együtt a borítékra rögzíti, majd gondoskodik a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
(5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
(6) Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, úgy a küldőt értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az ilyen küldeményeket nem kell iktatni.

(11) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
(12) Ha a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, az átvétel és a felbontás tényét és dátumát, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez és a minősítőt, a Székhelyen a *jegyzőt*, a Kirendeltségen az *aljegyzőt* – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről.
(4) A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha

a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

14. § (1) A Székhelyen *a jegyző*, a Kirendeltségen *az aljegyző* minden munkanap elvégzi a küldemények szignálását. A jegyző, az aljegyző akadályoztatása esetén a jegyző, illetve az aljegyző által kijelölt ügyintéző szignálja az iratot.
(2) A Székhelyen *a jegyző*, a Kirendeltségen *az aljegyző* a szignálás során kijelöli az ügy ügyintézőjét (ha az iratnak van előzménye, akkor az előzményre felhívja a figyelmet), meghatározza az ügyintézési határidőt (az eljárási jogszabályok figyelembevételével), egyéb vezetői utasítást ad, segítséget adhat az ügy tárgyának meghatározásához.
(3) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

Iktatás

15.§ (1) A Közös Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
(2) A Közös Hivatalban az iktatás elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával történik.
(3) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

a) pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
b) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
c) munkaügyi nyilvántartásokat,
d) bérszámfejtési iratokat,
e) a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
f) a visszavárólag érkezett, ún. átfutó iratokat.

(4) Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

a) a tananyagokat, a tájékoztatókat,
b) az üdvözlő lapokat,
c) az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
d) ügyintézést nem igénylő meghívókat.

(5) Az *iratkezelőnek* az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
(6) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.
(7) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
(8) Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására nincs lehetőség.

Az iktatószám

16. § (1) Az iktatószám főszámra és alszámra bontható. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
(2) Az iktatószám felépítése: iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám (pl.: NP/324-17/2018.) Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
(3) A Közös Hivatalban használt iktatókönyv azonosítók:

a) Nagypeterd: NP,
b) Somogyapáti: Sa,
c) Basal: Bas,
d) Patapoklosi: Pat,
e) Somogyhatvan: Sh,
f) Somogyviszló: Sv.

Iktatókönyv

17.§ (1) A Közös Hivatal iktatás céljára elektronikus iratkezelő rendszert használ.
(2) Az elektronikus iratkezelő rendszerben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
(3) A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra.
(4) Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
(5) A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni. A hitelesítést a Székhelyen *a jegyző*, a Kirendeltségen *az aljegyző* végzi.

Az iktatóbélyegző

18. § (1) A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.
(2) Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:

a) a Közös Hivatal nevét,
b) az érkezés évét, hónapját, napját,
c) az iktatószámot,
d) az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,

Irat előzmények

19. § (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
(2) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
(3) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell csatolni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát.
(4) Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

Előadói ív

20. § (1) Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni. Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.
(2) Az előadói ívet az elektronikus iratkezelő rendszer állítja elő. Az előadói ív minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

a) iktatószám,
b) irattári tételszám,
c) ügykör,
d) irat tárgya,
e) elő- és utóirat iktatószáma,
f) ügyfél neve, címe,
g) ügyintéző,
h) szervezeti egység,
i) beérkezés ideje,
j) elintézési határidő,
k) alszámok.

Elektronikus irat kezelésének rendje

21. § (1) Azokat az iratokat kell elektronikusan kezelni és tárolni, amelyek hivatali kapun vagy a Közös Hivatal hivatalos e-mail címén keresztül érkeztek.
(2) A hivatali kapun keresztül érkezett dokumentumokat a Székhelyen *a jegyző*, a Kirendeltségen *az aljegyző* által megbízott személy (a továbbiakban: a hivatali kapu felelős) nyithatja meg, illetve töltheti le. A hivatali kapu felelős minden munkanap kezdetekor, illetve napközben két alkalommal (11-12 óra között és 15.00-16.30 között) köteles a hivatali kaput megnyitni, és az érkezett dokumentumokat letölteni.
(3) Az *iratkezelő* minden munkanap kezdetekor, illetve napközben két alkalommal (11-12 óra között és 15.00-16.30 között) köteles a nagypeterd@hotmail.com és a somogyapáti.hivatal@gmail.com címre érkezett dokumentumokat kinyomtatni. A sapati.jegyzo@gmail.com címre érkezett dokumentumokat az aljegyző nyomtatja ki.

Az iratok átadása az ügyintézőknek

22. § (1) Iktatást követően az ügyiratot az *iratkezelő* az illetékes *ügyintéző*höz továbbítja. Az átadás-átvétel igazolása az elektronikus iratkezelő rendszerben történik.
(2) Ügyintézők között ügyiratokat csak az elektronikus iratkezelő rendszerben történő rögzítés után lehet átadni. Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámon történik.

Az ügyintéző feladatai

23. § (1) Az *ügyintézőnek* az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az *iratkezelő* elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelést, csatolást stb.) illetve, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő különleges eljárásra.
(2) Az *ügyintéző* fegyelmi felelősséggel tartozik a rábízott iratokért.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

24. § (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, kiadmányozási szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
(2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani.
(3) A jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, kiadmányozási szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szervezet (önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, Közös Hivatal) hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy a kiadmányozás joggal rendelkező személy neve mellett a kiadmányozó alakhű aláírás mintája (a továbbiakban: aláírás-bélyegző) és a szervezet hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
(4) Elektronikus ügyintézés esetén az irat hitelesítését, elektronikus aláírását az elektronikus iratkezelő rendszer azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (a továbbaikban: AVDH) szolgáltatása biztosítja.
(5) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k" jelzés és a szervezet hivatalos bélyegzőlenyomata.
(6) A másolat vagy kiadmány hitelesítését a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* végzi.
(7) A kiadmányozáshoz használt aláírásbélyezőkről és a szervezet hivatalos bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* gondoskodik.
(8) A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

a) az ügyirat fejlécében kell megjelölni az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
b) az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
   = az iktatószámot
   = az ügyintéző nevét
c) az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv vezetőjének neve, beosztása, a címzett szerv címe,
d) az ügyirat jobb felső sarkában szerepel
   = a tárgya,
   = a hivatkozási szám vagy jelzés,
   = a mellékletek száma,
e) a szöveg alatt baloldalon
   = a keltezés (hely, év, hó, nap)
   = az „sk" jelzésű kiadmányon a "kiadmány hiteléül" záradékot és a leíró sajátkezű aláírása szerepel,

f) a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
g) az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a .... számú ügyirathoz" szöveggel kell ellátni.

Expediálás (Iratok továbbítása)

25. § (1) A kiadmányozott ügyiratot a címzetthez továbbítani kell.
(2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (postai vagy helyi kézbesítés).
(3) Postai úton továbbítandó küldeményeket a hivatalsegédnek bevezeti a postakönyvbe. A borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.
(4) A helyi kézbesítő útján továbbított küldemény címzett általi átvételét tértivevényen kell igazolni.
(5) A visszaérkezett tértivevényeket, valamint a helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az *iratkezelő* az illetékes *ügyintéző*höz továbbítja, aki a további intézkedésről gondoskodik.
(6) A visszérkezett tértivevényeket – iktatás nélkül – az irathoz kell mellékelni.
(7) A hivatali kapun vagy a hivatalos e-mail címről továbbított elektronikus iratnak rendelkeznie kell a kiadmányozási szabályok szerinti, papír alapon kiadmányozott irattári példányának, melynek előkészítése az *ügyintéző* feladata.
(8) Elektronikus irat továbbítása közvetlenül a hivatali kapun keresztül:
a) kiadmányozás után az *ügyintéző* a dokumentumot PDF vagy csomagolt (ZIP) formátumba alakítja át,
b) a hivatali kapu felelős az átalakított dokumentumot a hivatali kapun keresztül továbbítja a címzett felé,
c) a hivatali kapu felelős az elküldés és az átvétel elektronikus dokumentumait csatolja az irathoz.
(9) Elektronikus irat továbbítása s hivatalos e-mail címéről:
a) kiadmányozás után az *ügyintéző* a dokumentumot PDF vagy csomagolt (ZIP) formátumba alakítja át,
b) az *ügyintéző* az átalakított dokumentumot a hivatalos e-mail címen keresztül továbbítja a címzett felé,
c) az *ügyintéző* az elküldés dokumentumát kinyomtatja és csatolja az irathoz.
(10) Elektronikus irat továbbítása az elektronikus iratkezelő rendszerből:
a) az *ügyintéző* a dokumentumot PDF formátumba alakítja át és feltölti az elektronikus iratkezelő rendszerbe,
b) a kiadmányozásra jogosult a feltöltött dokumentumot az elektronikus iratkezelő rendszer által biztosított AVDH szolgáltatással kiadmányozza,
c) kiadmányozás után az *ügyintéző* a dokumentumot az elektronikus iratkezelő rendszerből a hivatali kapun keresztül továbbítja a címzett felé,
d) az *ügyintéző* az elküldés és az átvétel elektronikus dokumentumait csatolja az irathoz.

IV. Fejezet
Az irattározás

Átmeneti és központi irattár

26. § (1) Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét.
(2) Az irattári terv a szabályzat függelékét képezi.
(3) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év március 1-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért az *iratkezelő* felelős.
(4) Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az iktatással egyidőben az *iratkezelő* határozza meg az irattári tételszámot az elektronikus iratkezelő rendszerben.
27. § (1) A további érdemi ügyintézést nem igénylő ügyirat átmeneti irattárba helyezhető.
(2) Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.
(3) Átmeneti irattár működik:
Nagypeterd Kossuth u. 93/a – igazgatási előadó irodája
a) Somogyapáti Fő u. 81 – igazgatási előadó irodája
(4) Az átmeneti irattárba helyezés előtt az *ügyintézőnek:*
a) legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell vizsgálnia az *iratkezelő* által rögzített az előadói ívre rögzített irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
b) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
(5) Az átmeneti irattárba helyezés előtt az *iratkezelő* köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e, az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet), az előadói ívben nincs-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.
(6) A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
(7) Az átmeneti irattárban az ügyiratokat szalagos irományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári tételszámok szerinti csoportosításban. Minden irományfedélre rá kell vezetni az iktatás évét, az irattári tételszámot, továbbá a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó főszámát.
(8) Az átmeneti irattár egy évig őrzi, kezeli az iratokat, ennek letelte után adja át az iratokat a központi irattárnak.
28. § (1) Központi irattár működik:
a) Nagypeterd Kossuth u. 93/a – irattár
b) Somogyapáti Fő u. 81 – irattár
(2) Központi irattárba helyezés alkalmával az *iratkezelő* köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályait betartották-e. Ha hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az *ügyintézőnek*, aki gondoskodik annak kijavításáról. Ezt követően az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell az irattárba helyezés időpontját és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú iratok adhatók le.

(3) A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.
(4) A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az iktatás évét, az irattári tételszámot, továbbá a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó főszámát.
(5) A központi irattárban más személy csak az jegyző, aljegyző, vagy az *iratkezelő* jelenlétében tartózkodhat.

Selejtezés, megsemmisítés

29.§ (1) Az irattárban elhelyezett iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
(2) Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából – célszerű évenként felülvizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.
Az őrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
(3) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatával ellátott 2 példányú selejtezési jegyzőkönyv készül, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes levéltárhoz a selejtezés engedélyezése végett. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza a Közös Hivatal megnevezését, a selejtezés időpontját, a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, tárgyát, évkörét és a raktári egységet vagy terjedelmet. A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.
(4) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátva – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.
(5) A megsemmisítésről a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
(6) A selejtezés megtörténtét az elektronikus iratkezelő rendszerben az *iratkezelő* rögzíti.

Levéltárba adás

30.§ (1) A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait az Ltv. előírásainak megfelelően a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni.
(2) A nem selejtezhető iratok átadásának - átvételének időpontjáról a Közös Hivatal az illetékes levéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* felelős.
(3) Az elektronikusan tárolt ügyiratok illetékes levéltárnak történő átadását az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell elvégezni.
(4) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken (elektronikus iratkezelő rendszer, iktatókönyv, tárgymutató) is át kell vezetni.

V. Fejezet
Egyéb rendelkezések

Intézkedés a Közös Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatal- vagy munkakör átadása esetén

31.§ (1) A Közös Hivatal által ellátott feladatkör megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
(2) Hivatalátadás esetén az átadásról felvett jegyzőkönyvben tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Intézkedések munkakör átadása esetén

32.§ (1) Azt az *ügyintézőt*, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.
(2) A munkakört átadó *ügyintéző* az iratokat, ügyiratokat a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hátralékos és folyamatban lévő ügyek iktatószámát és tárgyát. Az átadó a jegyzőkönyvben köteles a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatást adni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az *iratkezelő* kapja.

A hiányzó, illetve elvesztett ügyiratok ügyének rendezése

33.§ (1) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
(2) Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 15 napon belül - a Székhelyen a *jegyzőnek*, a Kirendeltségen az *aljegyzőnek* ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

34.§ (1) A hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők aláírás-bélyegzőjéhez, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez kell használni.
(2) Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
(3) A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. A bélyegzőt csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja, a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni, munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni, ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Ügyiratok iktatása üzemzavar esetén

35.§ (1) Papíralapú iktatókönyvet kell alkalmazni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az elektronikus iratkezelő rendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

(2) A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott iratokat, papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

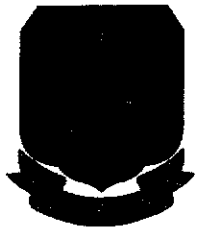
(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl: 233-1/2018/ÜZ).

(4) A papíralapú iktatókönyv beszerzéséről, valamint az „ÜZ" iktatókönyv és egyéb azonosítók nyilvántartásáról a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* intézkedik.

(5) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az elektronikus iratkezelő rendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét mindkét nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

(6) A papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a Közös Hivatal bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a Székhelyen a *jegyző*, a Kirendeltségen az *aljegyző* aláírása és a hivatalos bélyegzőlenyomat hitelesíti. Az papíralapú iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL



INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Jóváhagyom!

.....

jegyző

Verziószám: 1.0

Iktatási szám:

Dátum: 2018.01.02

Tartalomjegyzék

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat 6
1.1 A dokumentum célja 6
1.2 A dokumentum hatálya 6
1.3 A dokumentum minősítése, kötelezettségek 7
1.4 Alapfogalmak 7
1.5 Szerepkörök 10
1.6 Tevékenységek 12
1.7 Hivatalrendszer belső együttműködése 12
2 Hivatal besorolási Nyilatkozata 13
3 Rendzserek besorolási nyilatkozata 15
4 Adminisztratív Védelmi Intézkedések 17
4.1 Szervezeti szintű alapfeladatok 17
4.1.1 Informatikai biztonsági szabályzat 17
4.1.2 Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy 17
4.1.3 Intézkedési terv és mérföldkövei 18
4.1.4 Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása 18
4.1.5 Kockázatelemzés 18
Kockázatelemzési eljárásrend 18
[redacted] A Hivatal vezetése 18
[redacted] A kockázatfelmérésért felelős 18
[redacted] Az IBF 19
[redacted] A munkatársak 19
Kockázatok elemzése 19
Kockázatok kezelése 20
4.1.6 Biztonsági osztályba, biztonsági szintbe sorolás, Hivatal biztonsági szintje 21
Végrehajtás gyakorisága 21
4.1.7 Rendszer és szolgáltatás beszerzés 22
[redacted] Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai 22
4.1.8 Üzletmenet- (ügymenet-) folytonosság tervezése 22
Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend 22
Üzletmenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre 22
4.1.9 Az elektronikus információs rendszer mentései 24
Általános követelmények 24
Feladatok és felelősségek 24
Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása 25

4.1.10 Emberi tényezőket figyelembe vevő – személy – biztonság 25
Eljárás jogviszony megszűnése napján 25
A vagyontárgyak visszaszolgáltatása 26
A munkakör változásának biztonsági kérdései 26
4.1.11 Fegyelmi intézkedések 26
4.1.12 Viselkedési szabályok az interneten 27
4.1.13 Tudatosság és képzés 28
Képzési eljárásrend 28
Biztonságtudatossági képzés 28
Belső oktatások, továbbképzés 29
Képzési eljárásrend 29
5 Fizikai Védelmi Intézkedések 30
5.1 Fizikai és környezeti védelem 30
Fizikai védelmi eljárásrend 30
Fizikai belépési engedélyek 30
A fizikai belépés ellenőrzése 30
Alapvető normák 31
A Hivatal épületén kívül 31
Üres íróasztal, tiszta képernyő politika 31
Látogató kísérete 32
6 Logikai Védelmi Intézkedések 32
Általámnos védelmi intézkedések 32
Személyi biztonság 32
6.1 Tervezés 32
Rendszerbiztonsági terv 32
Cselekvési terv 33
Személyi biztonság 33
6.2 Rendszer és szolgáltatás beszerzés 34
6.3 A rendszer fejlesztési életciklusa 34
6.4 Konfigurációkezelés 35
Konfigurációkezelési eljárásrend 35
Elektronikus információs rendszerek nyilvántartása 35
Elektronikus információs rendszerelem leltár 35
Alapkonfigurációs nyilvántartás 36
A szoftverhasználat korlátozásai 36
A felhasználó által telepített szoftverek 37

6.5 Karbantartás 37
Rendszer karbantartási eljárásrend 37
Rendszeres karbantartás 37
Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend 38
Vagyontárgyakért viselt felelősség 38
Adathordozók védelme 38
Hozzáférés adathordozókhoz 38
Adathordozók törlése 39
Informatikai nyilvántartások 39
Adathordozók használata 39
6.6 Azonosítás és hitelesítés 39
Azonosítási és hitelesítési eljárásrend 39
Azonosító kezelés 39
A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése 39
A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása 40
Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók) 40
6.7 Hozzáférés ellenőrzése 40
Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend 40
Felhasználói fiókok kezelése 40
Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése 41
Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek 41
Külső elektronikus információs rendszerek használata 41
Nyilvánosan elérhető tartalom 41
6.8 Rendszer- és információsértetlenség 42
Rendszer- és információsértetlenségére vonatkozó eljárásrend 42
Hibajavítás 42
Kártékony kódok elleni védelem 42
Az elektronikus információs rendszer felügyelete 43
A kimeneti információ kezelése és megőrzése 43
6.9 Naplózás és elszámoltathatóság 43
Naplózási eljárásrend 43
Naplózható események 43
Naplóbejegyzések tartalma 44
Időbélyegek 44
A napló információk védelme 44
A naplóbejegyzések megőrzése 44

Naplógenerálás 44
6.10 Rendszer- és kommunikációvédelem 45
Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend 45
A határok védelme 45
Kriptográfiai kulcs előállítása és kezelése 45
Kriptográfiai védelem 45
Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök 46
Folyamatok elkülönítése 46

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat

Az állami és a hivatali szervek elektronikus biztonságáról szóló 2013 évi L Tv. 15. § (1) bekezdés d) pontjában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII tv. 24 § (3) bekezdésében, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992 évi LXVI 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a(z) Hivatal (továbbiakban: Hivatal) informatikai biztonsági szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

1. meghatározza a célokat, a szabályzat tárgyi és személyi (a Hivatal jellegétől függően területi) hatályát,
2. az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos szerepköröket,
3. a szerepkörökhöz rendelt tevékenységeket,
4. a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségeket,
5. az információbiztonság hivatalrendszerének belső együttműködését

1.1 A dokumentum célja

Az informatikai biztonsági szabályzat (a továbbiakban IBSZ, vagy Szabályzat) azon alapvető biztonsági normákat és működési kereteket határozza meg, melyek érvényesítésével a Hivatal elfogadható szintre csökkentheti az általa végzett adatkezelés és adatfeldolgozás kockázatait, egyúttal hozzájárulnak a vonatkozó jogszabályokban előírt követelmények teljesítéséhez. A Szabályzat rögzíti a hatálya alá eső adatok, információk informatikai rendszeren történő adatfeldolgozásával szemben támasztott alapvető biztonsági követelményeket valamint a legfontosabb szervezeti feladatokat és felelősségi köröket.
A Szabályzat további célja, hogy iránymutatással szolgáljon a Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók számára az informatikai rendszerek helyes használatáról, ismertesse a helyes és biztonságos munkavégzés szabályait, a követendő eljárásokat, továbbá rögzítse a felhasználókkal szemben támasztott elvárásokat és követelményeket.

1.2 A dokumentum hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal minden informatikai rendszerére, teljes informatikai környezetére, beleértve minden olyan adathordozót és informatikai eszközt, amin a Hivatal adatait tárolják, feldolgozzák, vagy ügyviteli folyamatait támogatják, illetve az azok létrehozásával, működtetésével, használatával kapcsolatos tevékenységekre.
A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, a feladatai ellátásához a Hivatal informatikai rendszereit, eszközeit használó, vagy azokhoz hozzáférő köztisztviselőre, ügykezelőre, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóra, továbbá a Hivatalban megbízási, vagy egyéb jogviszony alapján az informatikai rendszerekhez bármilyen okból hozzáférő személyre (a továbbiakban együttesen felhasználó).
A Szabályzat területi hatálya kiterjed minden olyan épületre, helyiségre, ahol a tárgyi hatály alá eső eszközök megtalálhatók, illetve a tárgyi hatálya alá tartozó tevékenységeket végeznek.
Jelen szabályzatban foglalt elvárások és követelmények a jegyző jóváhagyásával kerültek kialakításra. Azon biztonsági területek esetében, melyeket jelen szabályzat nem fed le, vagy részletesen nem szabályoz, a jegyző határozza meg a követendő eljárásrendet és az alkalmazandó biztonsági elvárásokat, melyek meghatározásához szükség esetén bevonja az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt.

E szabályzatban foglaltak be nem tartása, tartatása a Közszolgálati Szabályzatban ill. a PTk-ban leírt szabálysértés és amely a fenti dokumentumokban megfogalmazott következményeket (eljárást) vonja maga után.

1.3 A dokumentum minősítése, kötelezettségek

Az IBSZ bizalmas minősítésű, korlátozott körben terjeszthető dokumentum. A Szabályzathoz hozzáférési jogosultsággal a Szabályzat személyi hatálya alá tartozók, továbbá a jegyző által feljogosított személyek rendelkezhetnek.

A jegyző felelőssége a szabályzat napra készen tartása, így a jegyző feladata biztosítani, hogy szükség szerint, a Szabályzatot érintő jogszabályi, funkcionális, biztonsági, technológiai vagy egyéb változások esetén a Szabályzat felülvizsgálata megtörténjen.

1.4 Alapfogalmak

1. *adat:* az információ hordozója, a tények, fogalmak vagy utasítások formalizált ábrázolása, amely az emberek vagy automatikus eszközök számára közlésre, megjelenítésre vagy feldolgozásra alkalmas;

2. *adatfeldolgozás:* az adatkezeléshez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése;

3. *adatfeldolgozó:* az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az adatkezelő részére adatfeldolgozást végez;

4. *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása;

5. *adatkezelő:* az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az adatkezelést végzi;

6. *adminisztratív védelem:* a védelem érdekében hozott szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedések, továbbá a védelemre vonatkozó oktatás;

7. *auditálás:* előírások teljesítésére vonatkozó megfelelőségi vizsgálat, ellenőrzés;

8. *bizalmasság:* az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról;

9. *biztonsági esemény:* nem kívánt vagy nem várt egyedi esemény vagy eseménysorozat, amely az elektronikus információs rendszerben kedvezőtlen változást vagy egy előzőleg ismeretlen helyzetet idéz elő, és amelynek hatására az elektronikus információs rendszer által hordozott információ bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül;

10. *biztonsági esemény kezelése:* az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett biztonsági esemény dokumentálása, következményeinek felszámolása, a bekövetkezés okainak és felelőseinek megállapítása, és a hasonló biztonsági események jövőbeni előfordulásának megakadályozása érdekében végzett tervszerű tevékenység;

11. *biztonsági osztály:* az elektronikus információs rendszer védelmének elvárt erőssége;

12. *biztonsági osztályba sorolás:* a kockázatok alapján az elektronikus információs rendszer védelme elvárt erősségének meghatározása;

13. *biztonsági szint:* a Hivatal felkészültsége az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;

14. *biztonsági szintbe sorolás:* a Hivatal felkészültségének meghatározása az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;

15. *elektronikus információs rendszer biztonsága:* az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos;

16. *életciklus:* az elektronikus információs rendszer tervezését, fejlesztését, üzemeltetését és megszüntetését magába foglaló időtartam;

17. *észlelés:* a biztonsági esemény bekövetkezésének felismerése;

18. *felhasználó:* egy adott elektronikus információs rendszert igénybe vevők köre;

19. *fenyegetés:* olyan lehetséges művelet vagy esemény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer vagy az elektronikus információs rendszer elemei védettségét, biztonságát, továbbá olyan mulasztásos cselekmény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer védettségét, biztonságát;

20. *fizikai védelem:* a fizikai térben megvalósuló fenyegetések elleni védelem, amelynek fontosabb részei a természeti csapás elleni védelem, a mechanikai védelem, az elektronikai jelzőrendszer, az élőerős védelem, a beléptető rendszer, a megfigyelő rendszer, a tápáramellátás, a sugárzott és vezetett zavarvédelem, klimatizálás és a tűzvédelem;

21. *folytonos védelem:* az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;

22. *globális kibertér:* a globálisan összekapcsolt, decentralizált, egyre növekvő elektronikus információs rendszerek, valamint ezen rendszereken keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok együttese;

23. *informatikai biztonságpolitika:* a biztonsági célok, alapelvek és a Hivatal vezetői elkötelezettségének bemutatása az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok irányítására és támogatására;

24. *informatikai biztonsági stratégia:* az informatikai biztonságpolitikában kitűzött célok megvalósításának útja, módszere;

25. *információ:* bizonyos tényekről, tárgyakról vagy jelenségekről hozzáférhető formában megadott megfigyelés, tapasztalat vagy ismeret, amely valakinek a tudását, ismeretkészletét, annak rendezettségét megváltoztatja, átalakítja, alapvetően befolyásolja, bizonytalanságát csökkenti vagy megszünteti;

26. *kiberbiztonság:* a kibertérben létező kockázatok kezelésére alkalmazható politikai, jogi, gazdasági, oktatási és tudatosságnövelő, valamint technikai eszközök folyamatos és tervszerű alkalmazása, amelyek a kibertérben létező kockázatok elfogadható szintjét biztosítva a kiberteret megbízható környezetté alakítják a társadalmi és gazdasági folyamatok zavartalan működéséhez és működtetéséhez;

27. *kibervédelem:* a kibertérből jelentkező fenyegetések elleni védelem, ideértve a saját kibertér képességek megőrzését;

28. *kockázat:* a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye;

29. *kockázatelemzés:* az elektronikus információs rendszer értékének, sérülékenységének (gyenge pontjainak), fenyegetéseinek, a várható károknak és ezek gyakoriságának felmérése útján a kockázatok feltárása és értékelése;

30. *kockázatkezelés:* az elektronikus információs rendszerre ható kockázatok csökkentésére irányuló intézkedésrendszer kidolgozása;

31. *kockázatokkal arányos védelem:* az elektronikus információs rendszer olyan védelme, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével;

32. *korai figyelmeztetés:* valamely fenyegetés várható bekövetkezésének jelzése a fenyegetés bekövetkezése előtt annyi idővel, hogy hatékony védelmi intézkedéseket lehessen hozni;

33. *létfontosságú információs rendszerelem:* az európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerelemek azon elektronikus információs létesítményei, eszközei vagy szolgáltatásai, amelyek működésképtelenné válása vagy megsemmisülése az európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerelemeket vagy azok részeit elérhetetlenné tenné, vagy működőképességüket jelentősen csökkentené;

34. *logikai védelem:* az elektronikus információs rendszerben információtechnológiai eszközökkel és eljárásokkal (programokkal, protokollokkal) kialakított védelem;

35. *magyar kibertér:* a globális kibertér elektronikus információs rendszereinek azon része, amelyek Magyarországon találhatóak, valamint a globális kibertér elektronikus rendszerein keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok közül azok, amelyek Magyarországon történnek vagy Magyarországra irányulnak, illetve Magyarország érintett benne;

36. *megelőzés:* a fenyegetés hatása bekövetkezésének elkerülése;

37. *reagálás:* a bekövetkezett biztonsági esemény terjedésének megakadályozására vagy késleltetésére, a további károk mérséklésére tett intézkedés;

38. *rendelkezésre állás:* annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek;

39. *sértetlenség:* az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, ideértve a bizonyosságot abban, hogy az az elvárt forrásból származik (hitelesség) és a származás ellenőrizhetőségét, bizonyosságát (letagadhatatlanságát) is, illetve az elektronikus információs rendszer elemeinek azon tulajdonságát, amely arra vonatkozik, hogy az elektronikus információs rendszer eleme rendeltetésének megfelelően használható;

40. *sérülékenység:* az elektronikus információs rendszer olyan része vagy tulajdonsága, amelyen keresztül valamely fenyegetés megvalósulhat;

41. *sérülékenység vizsgálat:* az elektronikus információs rendszerek gyenge pontjainak (biztonsági rések) és az ezeken keresztül fenyegető biztonsági eseményeknek a feltárása;

42. *számítógépes incidenskezelő központ:* az Európai Hálózat- és Információbiztonsági Ügynökség ajánlásai szerint működő, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, amely a nemzetközi hálózatbiztonsági, valamint kritikus információs infrastruktúrák védelmére szakosodott hivatalokban tagsággal és akkreditációval rendelkezik [(európai használatban: CSIRT (Computer Security Incident Response Team), amerikai használatban: CERT (Computer Emergency Response Team)];

43. *Hivatal:* az adatkezelést vagy adatfeldolgozást végző jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, egyéni vállalkozó;

44. *teljes körű védelem:* az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;

45. *üzemeltető:* az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság agy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az elektronikus információs rendszer vagy annak részei működtetését végzi és a működésért felelős;

46. *védelmi feladatok:* megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés;

47. *zárt célú elektronikus információs rendszer:* jogszabályban meghatározott elkülönült nemzetbiztonsági, honvédelmi, rendészeti, igazságszolgáltatási, külügyi feladatokat ellátó elektronikus információs, informatikai vagy hírközlési rendszer;

48. *zárt védelem:* az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem.

1.5 Szerepkörök

A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal a részletes hivatali szerepköröket a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal (vezető): az Informatikabiztonsági feladatokkal kapcsolatban kitűzi a célokat, programokat, stratégiát, politikát határoz meg, felügyeli ezek megvalósulását, forrást biztosít a megvalósításokhoz.

Az informatikai biztonsági feladatok vezetői szintű tervezése, koordinálása, a szabályzatban előírt kontrollok működtetésének biztosítása és azok működésének felügyelete a jegyző feladata. A jegyző felelőssége továbbá az ügyvitel kialakítása során a Hivatalra vonatkozó informatikai biztonsággal kapcsolatos jogszabályi követelmények érvényre juttatása. A jegyző feladata továbbá:

- munkaviszony létesítésével és megszűntetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy kinevezése
- elektronikus információs rendszerek felhasználói jogosultságainak engedélyezése
- fejlesztési igények engedélyezése
- döntés a védelmi intézkedésekről
- gondoskodik arról, hogy az informatikai szolgáltatás nyújtásához igénybe vett harmadik felek szerződéseiben az Informatikai Biztonsági Szabályzat elvárásai érvényre jussanak
- biztosítja a Hivatal munkatársainak rendszeres időközönkénti biztonságtudatossági oktatását, feladata a képzések tematikájának összeállítása, a képzések végrehajtása.
- cselekvési tervben előírt intézkedések előrehaladásának figyelemmel kísérte
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal
- biztonsági incidensek kivizsgálása

A vezető a fenti feladatokat delegálhatja, figyelembe véve az összeférhetetlen feladatok egy személyhez történő delegálását.

Informatikabiztonsági felelős (IBF): az informatikabiztonsággal kapcsolatban szervezi, és szakmai kompetenciájának megfelelően végrehajtja a Hivatal által meghatározott politikát, célokat, stratégiát. Kapcsolatot tart és felügyeli a feladatok végrehajtásával megbízott személyt, vagy személyeket.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt a jegyző nevezi ki vagy bízza meg. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek során:

- közreműködik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtésében és fenntartásában
- támogatás nyújt az előző pontban meghatározott tevékenységek tervezésében, szervezésében, koordinálásában és ellenőrzésében
- előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot
- felülvizsgálja a Hivatal informatikai biztonsági stratégiáját, szükség esetén aktualizálja azt

- előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Hivatal biztonsági szintbe sorolását
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal információbiztonsági szabályzatait, szerződéseit
- elősegíti a törvényi megfelelést a Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésben és kockázatkezelésben, karbantartásban vagy javításban közreműködők esetében
- elősegíti a törvényi megfelelést abban az esetben, ha a Hivatal adatkezelési vagy adatfeldolgozó tevékenységre közreműködőt vesz igénybe
- felülvizsgálja a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását, illetve a Hivatal biztonsági szintbe sorolását
- jegyzői kérésre közreműködik az informatikai biztonsági incidensek kivizsgálásában
- kockázatkezelési javaslatok kidolgozása, megvalósulásuk nyomonkövetése

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy jogosult a Hivatal tevékenységeihez köthető közreműködőktől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni. Ennek keretében valamennyi adatot, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonságában keletkezetett valamennyi dokumentumot bekérheti.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyre vonatkozó követelményeket, valamint a feladatköröket a 2013. évi L. törvény szabályozza részletesen.

A rendszergazda a jegyző iránymutatásának a szerződésben leírtaknak és e szabályzatnak megfelelően végzi feladatait. Szorosan együttműködik az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel az informatikai biztonsági követelmények kialakításában és végrehajtásában.

A rendszergazda feladata:

- A Hivatal informatikai igényeinek (hibák, változások) fogadása, informatikai hibák javítása, informatikai változási igények végrehajtása;
- mentési és naplózási elvárások érvényre juttatása;
- ügyviteli igényeknek megfelelő mentési rend kialakítása és mentési eljárások kidolgozása;
- hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek jogosultságadminisztrációs feladatainak ellátása, jogosultság nyilvántartás naprakészen tartása
- a Hivatal elektronikus információs rendszereinek nyilvántartása, beleértve a hardver-, szoftver- és licensznyilvántartás elkészítését
- részvétel az informatikai biztonsági stratégia felülvizsgálatában, megvalósításában
- új elektronikus információs rendszer bevezetése esetén a felhasználók oktatása
- informatikai rendszerek beszerzésében való közreműködés
- a Hivatal elektronikus információs rendszereivel kapcsolatos nyilvántartásainak évenkénti felülvizsgálata.
- Ellátja az Önkormányzat és intézményei számítógépeinek, számítógépes rendszereinek felügyeletét, ezen belül gondoskodik a számítógépek és a kapcsolódó perifériák működőképességéről.
- Közreműködik az intézmények által használt szoftverek telepítésében, gondoskodik működőképességükről, szükség esetén tanácsaival segíti a szoftverek üzemeltetését végző dolgozók munkáját.
- Felügyeli az önkormányzat telekommunikációs rendszereinek (telefon, internet) működését, kapcsolatot tart fenn a telekommunikációs szolgáltatókkal.

- Előkészíti az önkormányzati intézmények informatikai beruházásait, közreműködik a beszerzett számítástechnikai eszközök rendszerbe állításában, esetenként karbantartási feladatokat lát el az eszközök tekintetében

Beosztottak, alkalmazottak, köztisztviselők: végrehajtják és betartják az utasításokat, szabályokat. Magatartásukkal segítik a hatékony és biztonságos informatikabiztonság megteremtését. Felhasználó a Hivatal minden munkavállalója, foglalkoztatási formától függetlenül, aki az informatikai rendszereket használja. A felhasználók kötelezettsége a szabályzatban szereplő, illetve a jegyző által előírt védelmi intézkedések körültekintő betartása, alapvető elvárás a felhasználókkal szemben, hogy a napi munkavégzés során az informatikai rendszerek használata során jelen szabályzat szellemiségével összhangban járjanak el.

A felhasználó: (javasolt a munkaköreikben, vagy szervezeti és működési szabályzatban feltüntetni)

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja
- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával

A Hivatali szerepköröket a Hivatal a munkaköri leírásokban rögzítette.

Harmadik fél szolgáltatásainak igénybe vétele előtt a jegyző feladata, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve, az informatikai biztonsággal kapcsolatos kockázatok előzetes felmérése, hogy mely kockázatok értékelése alapján fogjuk a későbbiekben kötendő szerződést elkészíteni.

Harmadik félnek tilos megengedni a hozzáférést az információkhoz, információfeldolgozó eszközökhöz, amíg a kellő óvintézkedések (pl. megfelelő titoktartási és bizalmassági nyilatkozat aláírása) foganatosítása nem történt meg, és a felek nem állapodtak meg és nem rögzítették a szerződésben.

1.6 Tevékenységek

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal a törvényben meghatározott alaptevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

1.7 Hivatalrendszer belső együttműködése

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal belső együttműködését a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

2 Hivatal besorolási Nyilatkozata

Hivatal nyilatkozatban rögzíti, hogy a 2017.12 hó időszakban a Hivatal szakemberei által biztosított adatok alapján, külsős szakember bevonásával a NEIH által kiadott 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletnek való megfelelés a [NEIH-SZVI] Szintbe sorolás és védelmi intézkedés űrlapja (v2.00. MS Office) felhasználásával egy kockázatértékelés során végzett a L_2013 tv. 9. §-nak való megfelelés szerinti vizsgálat eredményeként a Hivatal biztonsági szintje a L_2013 tv. 9. §. (2) *d)* információbiztonságért felelős szervezeti egysége:

2-es (azaz kettes) besorolású

mert a Hivatal ill.van olyan szervezeti egysége amely elektronikus információs rendszert használ, amely személyes adatokat kezel, és a szervezet jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót vesz igénybe továbbá, szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt. A szervezet kritikus adatot, nem minősített, de nem közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot nem kezel, központi üzemeltetésű, és több szervezetre érvényes biztonsági megoldásokkal védett elektronikus információs rendszerek vagy zárt célú elektronikus információs rendszer felhasználója.

A Hivatal a 2-es szint elérésére és fenntartására a következő folyamatokat vezeti be és tartja fenn:

- 1.1.1. a Hivatal az érintett személyi kör részére biztosítja a szervezeti, vagy feladathoz rendelt működési terület hatályos információbiztonságot érintő munkautasításokat, belső rendelkezéseket, szabályozásokat, vagy más erre célra szolgáló dokumentumokat (a tobvábbiakban együtt: szabályzat);
- 1.1.2. az informatikai biztonsági szabályzat részeként egy folyamatos kockázatelemzési eljárást használ, amely tartalmaz beépített ellenőrzési pontokat;
- 1.1.3. az informatikai biztonsági szabályzat egész szervezetre és működési területére vagy meghatározott vagyonelemre, szervezeti egységre vonatkozik;
- 1.1.4. az informatikai biztonsági szabályzatot a szervezetre érvényes rendelkezések szerint az erre jogosult vezető hagyja jóvá;
- 1.1.5. az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza az információbiztonság felügyeleti rendszerét, az információbiztonsággal kapcsolatos kötelezettségeket és felelősségeket;
- 1.1.6. a Hivatal az informatikai biztonsági szabályzat be nem tartását fegyelmi ill. jogi eljárás keretében szankcionálja;
- 2.1.1. az érintett szervezet biztonsági kontrollfolyamatai eljárásrendben szabályozottak;
- 2.1.2. mely tartalmazza a kontrollfolyamatok végrehajtásának menetét, módját, időpontját, végrehajtóját, tárgyát, eszközét;
- 2.1.3. ezek a folyamatok egyértelműen meghatározzák az információbiztonsági felelősségeket és a biztonságtudatos viselkedést az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatba kerülő személyek, valamint az információbiztonságért felelős személyek és szervezeti egységek tekintetében;

- 2.1.4. ezen folyamatokat a Hivatal olyan szervezeti egységek, vagy személyek felügyelete alá rendeli, akik az adott folyamat végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatban állnak a folyamatban érintett más személyekkel, vagy szervezeti egységekkel;
- 2.1.5. a folyamatokat és végrehajtásukat a Hivatal úgy dokumentálja, hogy abból az elvégzett kontroll tevékenység - ideértve annak egyes jellemzőit, így különösen mélységét, érintett személyi és tárgyi köre - megállapítható legyen.

3 Rendzserek besorolási nyilatkozata

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról) 4. pontja 7. §-a szerint „Annak érdekében, hogy az e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok védelme a kockázatokkal arányosan biztosítható legyen, az elektronikus információs rendszereket besorolja egy-egy biztonsági osztályba a bizalmasság, a sértetlenség és a rendelkezésre állás szempontjából." Az önkormányzati ASP rendszerekhez való csatlakozáshoz megvalósítandó informatikai biztonsági követelményeket az „asp_kiegeszites" melléklet tartalmazza.

Az IT biztonsági műszaki követelmények olyan óvintézkedések (ellenintézkedések), amelyeket az informatikai rendszer és a humán erőforrások valósítanak meg, illetve hajtanak végre a rendszer hardware, software vagy firmware összetevőiben megvalósuló mechanizmusok segítségével. Az informatikai rendszerek biztonságát alapvetően adminisztratív, logikai és fizikai biztonsági intézkedésekkel lehet megteremteni.

Adminisztratív biztonsági intézkedés: minden olyan védelmi intézkedés, amely technikai eszközökkel nem, vagy csak részben valósítható meg. Ilyen például egy Informatikai Biztonsági Szabályzat elkészítése vagy egy kockázatelemzés elvégzése.

Fizikai biztonsági intézkedések: az adott épület/objektum és az azokban található vagyontárgyak védelmét szolgáló intézkedések, ezek közé tartozik többek között a számítógépterem biztonságának megteremtése (pl.: tűzjelző, riasztó, beléptető rendszer stb.) vagy a munkatársak részére az "üres íróasztal, üres képernyő politika" elrendelése.

Logikai biztonsági intézkedés: az informatikai rendszerben technikailag beállított vagy kikényszerített védelmi megoldás, ilyen lehet egy megfelelő jelszóházirend beállítása vagy a hálózati tűzfalon csak a szükséges portok, protokollok engedélyezése.

Ahhoz, hogy ezeket a célokat el lehessen érni, bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából szükséges az egyes rendszerek osztályozása.

Bizalmasság (B): az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról.

Sértetlenség (S): az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek.

Rendelkezésre állás (R): annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek.

A biztonsági osztályba való besorolás célja, hogy kockázatarányos védelmet alakítsunk ki, az elektronikus információs rendszer olyan védelmét, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével, azaz a biztonsági osztályba sorolás a kockázatok alapján az elektronikus információs rendszer védelmi erősségének meghatározása. A Hivatal az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolásakor a B\S\R követelményét a rendszer funkciójára tekintettel, ahhoz igazodó súllyal érvényesíti.

A kockázati érték, nem egy rendszerelem abszolút kockázatos voltát adja meg, hanem a rendszereket állítja sorrendbe, ahol a legnagyobb kockázati értékű rendszer a „leggyengébb láncszeme" és a legnagyobb eséllyel ebben a rendszerben következik be kár, ha nem változtatunk a biztonsági intézkedéseken.

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal nyilatkozatban rögzíti, hogy a 2017.12 hó időszakban, Hivatal szakemberi által biztosított adatok alapján, külsős szakember bevonásával egy kockázatértékelés során végzett 2013. évi L. törvénynek és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletnek való megfelelés a [NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedések űrlapja

(v4.60, MS Office) a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján felhasználásával végzett vizsgálatának eredményeként a Hivatal rendszereinek biztonsági osztályai a következők:

1	ÁNYK	1	0
2	ÁNYT	1	0
3	ANYAKÖNYV (ASZA)	2	0
4	Bursa Hungarica	2	0
5	nagypeterd.hu	1	0
6	cstinfo	2	0
7	eADAT	2	0
8	ebr42.gov.hu	1	0
9	EDTR	1	0
10	e-Iktat	2	0
11	ejelentes.oep.hu	2	0
12	eKATA	2	0
13	E-közigtat	1	0
14	electra.ksh.hu	2	0
15	emet.gov.hu	2	0
16	Eper	2	0
17	eptk.hu	1	0
18	Erzsébet utalvány	2	0
19	e-személyi	2	0
20	e-szigno	2	0
21	gt.kir.hu	2	0
22	KATAWIN	2	0
23	Kgr K11	2	0
24	kir.hu	2	0
25	KIRA	2	0
26	kozigallas.gov.hu	1	0
27	közstat	1	0
28	KSH Elektra	2	0
29	ktk.munka.hu	2	0
30	kultstat.emmi.gov.hu	1	0
31	magyarország.hu	1	0
32	mail.gov.hu	2	0
33	mvh.allamkincstar.gov.hu	1	0
34	nhkv.hu	1	0
35	njt.hu	1	0
36	nrsz.hu	2	0
37	OTP ELEKTRA	2	0
38	OTP SZÉP-kártya	2	0
39	OTP Terminal	2	0
40	ÖNEGM	2	0
41	ÖNKADÓ	2	0
42	posta.hu	2	0
43	probono.hu	2	0

44	PTR	2	0
45	Széchenyi 2020	1	0
46	TAKARNET	2	0
47	Tart infó	2	0
48	ter.gov.hu	2	0
49	TKSZ Elektra	2	0
50	Ügyfélkapu	2	0
51	Vizuál Regiszter	2	0
52	kekkh.hu	1	0
53	TSZR	2	0
54	KCR	1	0
55	Perkapu	1	0
56	Választási kapu - MVR	2	0
57	OEPS	2	0

Az informatikai biztonsági szabályzat elsősorban a következő, az érvényes rendeletben meghatározott elektronikus információs rendszerbiztonsággal kapcsolatos területeket szabályozza:

4 Adminisztratív Védelmi Intézkedések

4.1 Szervezeti szintű alapfeladatok

4.1.1 Informatikai biztonsági szabályzat

A Hivatal megfogalmazta, dokumentálta, valamint kihirdette az informatikai biztonsági szabályzatát. Az informatikai biztonsági szabályzatot a Hivatal vezetője hagyja jóvá.

Az informatikai biztonsági szabályzatát szükség szerint, de legalább évente egyszer az informatika biztonsági rendszer felülvizsgálata során (belső audit) a Hivatal felülvizsgálja, szükség szerint módosítja. Az informatikabiztonsági rendszer rendkívüli módosításakor vagy biztonsági esemény bekövetkeztekor az informatikai biztonsági szabályzatot újravizsgálja, szükség szerinti módosítja. A Hivatal az „informatikai biztonsági jelentésben" rögzíti az érintett hivatal elvárt biztonsági szintjét, valamint az érintett hivatal egyes elektronikus információs rendszereinek elvárt biztonsági osztályát.

4.1.2 Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

A Hivatal vezetője az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevezett ki (külsős alvállalkozó), aki: ellátja az állami és hivatali szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott feladatokat. A Hivatal vezetője gondoskodik (alvállalkozó esetén szerződésben elvárja) a biztonságért felelős személy képzettségéről az idevonatkozó rendeletnek megfelelően.

4.1.3 Intézkedési terv és mérföldkövei

A Hivatal vezetése intézkedési tervet készít az elektronikus információbiztonsági stratégia megvalósításához az ide vonatkozó törvényben meghatározott határidőkkel, és ebben mérföldköveket határoz meg. Az így elkészített intézkedési tervet legalább évente felülvizsgálja és karbantartja. Ha az adott elektronikus információs rendszerére vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál (belső vagy külső vizsgálat során) hiányosságot állapítanak meg, vagy a meghatározott biztonsági szint alacsonyabb, mint az érintett hivatalra érvényes szint, akkor a Hivatal vezetése a vizsgálatot követő 90 napon belül felülvizsgálatot készít a hiányosság megszüntetése érdekében.

4.1.4 Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

A Hivatal az elektronikus információs rendszereiről, minden rendszerre nézve egy elektronikus nyilvántartást vezet, melyet szükség szerint aktualizál. A nyilvántartás tartalmazza:

a) a rendszerek alapfeladatait;
b) a rendszerek által biztosítandó szolgáltatásokat;
c) az érintett rendszerekhez tartozó licenc számot (amennyiben azok az érintett Hivatal kezelésében vannak);
d) a rendszer felett felügyeletet gyakorló személy személyazonosító és elérhetőségi adatait;
e) a rendszert szállító, fejlesztő és karbantartó szervezetek azonosító és elérhetőségi adatait, valamint ezen szervezetek rendszer tekintetében illetékes kapcsolattartó személyeinek személyazonosító és elérhetőségi adatait.

A Hivatal az elektronikus rendszerek nyilvántartását egy korlátozottan, csak az érintetteknek hozzáférhető belső dokumentumban *(Elektronikus Információs Rendszerelem Leltár)* kezeli.

4.1.5 Kockázatelemzés

Kockázatelemzési eljárásrend

A Hivatal vezetése megfogalmazta, dokumentálta, valamint kihirdette a kockázatelemzési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő.

A Hivatal vezetése

a) felelős a kockázatkezelési rendszer(ek) kialakításáért, működtetéséért
b) felelős a kockázatkezelési kritériumok azonosításáért
c) kinevezi a kockázatfelmérésért felelősöket, tevékenységüket felügyeli
d) gondoskodik a kockázatkezelési irányelvek betartásáról
e) biztosítja a kockázatfelméréshez és –kezeléshez a szükséges erőforrásokat
f) dönt a kockázatfelmérés elfogadásáról, kockázatok elfogadásáról, az elfogadható kockázati szintről, a szükséges intézkedésekről, figyelemmel kísérési feladatokról
g) gondoskodik a kockázatkezelés fontosságának tudatosításáról a teljes szervezetben

A kockázatfelmérésért felelős

A működési és az informatikavédelmi kockázatfelmérésért a jogszabályban meghatározott képzettséggel, tapasztalattal rendelkező belső vagy külső (megbízott) a felelős. (Az IBF kapcsolattartóként felügyeli és ellenőrzi a munkáját.) Felelősségi köre:

a) felelős a kockázat-felmérési módszertan(ok) kialakításáért, jóváhagyatásáért
b) kezdeményezi az éves rendszeres felmérés indítását

c) koordinálja a kockázat-felmérési tevékenységeket
d) javaslatokat tesz kockázatkezelési, javítási intézkedésekre
e) gondoskodik a kockázatkezelési intézkedések, kontrollok szabályozásokba, dokumentációs rendszerbe illesztéséről
f) rendszeresen tájékoztatja az IBF-en keresztül a Hivatal vezetését a kockázati szint alakulásáról, bekövetkezett kockázati eseményekről
g) felelős a szükséges oktatások megtartásáért, megtartatásáért

Az IBF

a) a kockázatfelmérésért felelős segítségével azonosítja, felméri, értékeli a területére vonatkozó kockázatokat
b) javaslatot tesz a magas kockázatok kezelésére a saját területére vonatkozóan
c) intézkedik a saját hatáskörükben kezelhető kockázatok csökkentésére, kezelésére
d) felelős a területére eső kockázatok figyelemmel kíséréséért, kezeléséért
e) a kockázatok változása, újak felmerülése esetén aktualizálja a felmérést, tájékoztatja a kockázatfelmérésért felelőst

A munkatársak

a) felelősek a közzétett, kiadott kockázatkezelési előírások betartásáért
b) feladatuk a nem kezelt, illetve az új vagy változó kockázatok jelzése közvetlen vezetőjüknek és/vagy a kockázatfelmérésért felelősnek.

Kockázatok elemzése

A Hivatalnak az elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában megvalósítja és biztosítja az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását, valamint az elektronikus információs rendszerek és elemeinek sértetlenségét és rendelkezésre állását zárt, teljeskörű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmét.

A vonatkozó jogszabályokkal összhangban a kockázatelemzés alapját képezi:

- az adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának, és az elektronikus információs rendszerelemek sértetlenségének és rendelkezésre állásának sérüléséből, elvesztéséből bekövetkező kár, vagy káros hatás, terjedelme, nagysága;
- a kár bekövetkezésének, vagy a kárral, káros hatással fenyegető veszély mértéke, becsült valószínűsége

A Hivatal a jogszabályi követelményekhez igazodva a CRAMM alapú kvalitatív kockázatelemzési módszertant használja. Az kockázatelemzéshez használandó kvalitatív skálákat, illetve az alkalmazott kockázati mátrixot az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy javaslata alapján jegyző hagyja jóvá. A kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának sérüléséből, elvesztéséből bekövetkező kár, vagy káros hatás terjedelmét, nagyságát a szakterületek felelősei határozzák meg a jegyző által jóváhagyott kárértéktáblázat alapján.

A kockázatelemzés során vizsgálandó sérülékenységek és az ezeket kihasználni képes releváns fenyegetések azonosításáért, valamint a káresemények becsült bekövetkezési gyakoriságának meghatározásért és ez alapján a kockázatelemzés elkészítéséért az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel.

A jegyző felelőssége az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve, gondoskodnia kockázatelemzés legalább háromévenként vagy szükség esetén, soron kívül dokumentált módon történő felülvizsgálatáról.

Kockázatok kezelése

Az elektronikus információs biztonságáért felelős személy feladata, hogy azonosítsa a nem elfogadható kockázatokat okozó sérülékenységeket, javaslatot tegyen az esetleges további kezelendő kockázatot okozó sérülékenységekről, valamint megvizsgálni, hogy a kockázatelemzés eredménye befolyásolhatja-e az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és erről tájékoztatni a jegyzőt.

Az elektronikus információs biztonságáért felelős személy feladata, hogy kockázatkezelési javaslatok kerüljenek kidolgozása. A bevezetendő védelmi intézkedés javaslatokról, illetve a felvállalt kockázatokról a jegyző dönt, egyúttal a feladathoz határidőt és felelőst rendel, valamint biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges erőforrások rendelkezésre állását.

A jegyző döntései alapján az elektronikus információs biztonságáért felelős személy által összeállított feladatterv végrehajtásának nyomon követése a jegyző felelősségi körébe tartozik.

Amennyiben a kockázatkezeléssel kapcsolatos vezetői döntések alapján változik az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása, a jegyző felelőssége, hogy a Hivatal az új Biztonsági osztályba, biztonsági szintbe sorolás fejezetben leírtak szerint elvégezze a besorolást.

4.1.6 Biztonsági osztályba, biztonsági szintbe sorolás, Hivatal biztonsági szintje

Az elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok költséghatékony védelmének biztosítása érdekében a Hivatalnak a vonatkozó jogszabályokban leírtak szerint be soroljuk az elektronikus információs rendszereket egy-egy (1-től 5-ig számozott) biztonsági osztályba a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának kockázata alapján, valamint meghatározzuk a szervezet biztonsági szintjét.

Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását a vonatkozó jogszabályok szerint kockázatelemzés alapján végezzük el, oly módon, hogy a biztonsági osztályba sorolásnál nem a lehetséges legnagyobb kárértéket, hanem a releváns, bekövetkezési valószínűséggel korrigált fenyegetések által okozható kárt, káros hatást vesszük figyelembe.

A fentiekben leírtaknak megfelelően a Hivatal az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását a **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** pontban leírtak szerinti kockázatelemzési, kockázatkezelési feladatok eredményei alapján a NEIH által hivatalosan közzétett segédletek felhasználásával végzi el.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladata, hogy a kockázatelemzés, illetve a kockázatkezelési döntések alapján előkészítse az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását. Az elektronikus információs rendszerek irányadó biztonsági osztályát az adott információs rendszer bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szerint meghatározott kockázata alapján állapítjuk meg.

A biztonsági osztályba, sorolást az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy előterjesztése alapján a jegyző hagyja jóvá, és felel annak a jogszabályoknak és kockázatoknak való megfelelőségéért, a felhasznált adatok teljességéért és időszerűségéért.

A jegyző a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő, az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztálynál magasabb, kivételes esetben indoklással ellátva alacsonyabb biztonsági osztályt is megállapíthat az elektronikus információs rendszerre vonatkozóan.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladata, hogy az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintjét jelen szabályzat mellékletében rögzítse, valamint a biztonsági osztályba soroláshoz kapcsolódó hatósági adatszolgáltatást előkészítse és a jegyző számára előterjessze, aki gondoskodik az adatszolgáltatás teljesítéséről, illetve a módosított szabályzat érvénybe léptetéséről.

Hivatal biztonsági szintbe történő besorolását a vonatkozó jogszabályok szerint a NEIH által hivatalosan közzétett segédletek felhasználásával végzi el. A Hivatal biztonsági szintjének rögzítése és lejelentése a rendszerek biztonsági szintjének lejelentésével, azonos módon végezzük.

Végrehajtás gyakorisága

A biztonsági osztályba sorolást legalább háromévenként vagy szükség esetén soron kívül, dokumentált módon vizsgáljuk felül.

A soron kívüli biztonsági osztályba sorolást az elektronikus információs rendszer biztonságát érintő jogszabályban meghatározott változás vagy új elektronikus információs rendszer bevezetése esetén szükséges elvégezni. A soron kívüli felülvizsgálatot akkor is elvégezzük, ha a Hivatal státuszában, illetve az általa kezelt vagy feldolgozott adatok vonatkozásában változás következik be.

Soron kívüli felülvizsgálatot kezdeményezhet a jegyző, tipikusan a működési környezetben bekövetkezett fenti változások esetén, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy a kockázatelemzés eredményei alapján.

4.1.7 Rendszer és szolgáltatás beszerzés

Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai

A Hivatal:

a) szerződéses kötelezettségként követeljük meg, hogy a szolgáltatási szerződés alapján igénybe vett elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai megfeleljenek az érintett Hivatal elektronikus információbiztonsági követelményeinek;
b) szerződésben meghatározzuk az érintett Hivatal felhasználóinak feladatait és kötelezettségeit a külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásával kapcsolatban;
c) külső és belső ellenőrzési eszközökkel ellenőrizzük, hogy a külső elektronikus információs rendszer szolgáltatója biztosítja-e az elvárt védelmi intézkedéseket.

4.1.8 Üzletmenet- (ügymenet-) folytonosság tervezése

Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend

Az információk védelmének és a megfelelő rendelkezésre állásának biztosítása érdekében a Hivatal az alábbi módon teljesíti az üzletmenet-folytonossági elvárásokat:

a) biztosítjuk, hogy a kockázatok esetleges bekövetkezésekor a szolgáltatás kiesés ne legyen nagyobb a tervezetnél (ne sérüljön az SLA);
b) megfelelő alapot adunk a kockázatok csökkentésére irányuló hatékony intézkedések végrehajtásához és eredményességük nyomon követéséhez;
c) meghatározzuk azokat az intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a Hivatal folyamatos működése biztosítva legyen;
d) meghatározzuk azokat az intézkedéseket, feladatokat, melyeket az esetleges folytonosság megszakadásra felkészülésként, illetve bekövetkezésekor a kár enyhítéseként, illetve a helyreállításért kell tenni;
e) biztosítjuk, hogy az üzletmenet-folytonosság és a szolgáltatások rendelkezésre állása személyes felelősséghez köthető legyen;
f) biztosítjuk, hogy a Hivatal közép és hosszú távú stratégiáihoz és céljaihoz illeszkedjen;

Üzletmenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre

A Hivatal vezetése által az elektronikus információs rendszerekhez készíttetett rendszerbiztonsági tervek tartalmazzák az adott elektronikus rendszer (szolgáltatás) üzletmenet-folytonossági tervét is, amely:

a) összhangban áll az Informatikai Biztonságpolitikával és a Biztonságtervezési Eljárásrenddel, valamint igazodik a szervezet felépítéséhez és architektúrájához;
b) összehangolja a folyamatos működés tervezésére vonatkozó tevékenységeket a biztonsági események kezelésével;
c) meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszerhez kapcsolódó üzletmenet-folytonossági tervet;
d) az elektronikus információs rendszer vagy a működtetési környezet változásainak, az üzletmenet-folytonossági terv megvalósítása, végrehajtása vagy tesztelése során felmerülő problémáknak megfelelően aktualizálja az üzletmenet-folytonossági tervet;

e) tájékoztatja az üzletmenet-folytonossági terv változásairól a folyamatos működés szempontjából kulcsfontosságú, személyeket és Hivatali egységeket;
f) gondoskodik arról, hogy az üzletmenet-folytonossági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható;
g) meghatározza az alapfeladatokat (a biztosítandó szolgáltatásokat és azok elvárt szolgáltatási szintjét [angolul SLA]) és alapfunkciókat, valamint az ezekhez kapcsolódó vészhelyzeti követelményeket;
h) rendelkezik a helyreállítási feladatokról, a helyreállítási prioritásokról és mértékekről;
i) jelöli a vészhelyzeti szerepköröket, felelősségeket, a kapcsolattartó személyeket;
j) fenntartja a Hivatal által előzetesen definiált alapszolgáltatásokat, még az elektronikus információs rendszer összeomlása, kompromittálódása vagy hibája ellenére is;
k) kidolgozza a végleges, teljes elektronikus információs rendszer helyreállításának tervét úgy, hogy az nem ronthatja le az eredetileg tervezett és megvalósított biztonsági védelmeket.

A Hivatal működésének folytonosságával kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, koordinálása, a szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása a jegyző feladata. A feladat keretében a jegyző alapvetően biztosítja, hogy informatikai szolgáltatás kiesésével járó rendkívüli esemény esetén

- az informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül és elfogadható adatveszteség mellett újraindítható legyen;
- az informatikai szolgáltatás kiesésének idejére azon kritikus fontosságú folyamatoknál, ahol ez indokolt a kieső informatikai szolgáltatás használata nélkül működtethető alternatív folyamat biztosítsa a szükséges minimális szinten a működést;
- a Hivatal működését érintő rendkívüli esemény esetén a Hivatal a szükséges tájékoztatási feladatokat szervezett módon végrehajtsa;
- az informatikai szolgáltatás újraindítását követően az ügyviteli folyamatok a normál működési szintnek megfelelően, a normál ügyviteli rend szerint folytathatóak legyenek.

A fentieket figyelembe véve a vonatkozó kockázatokat szem előtt tartva a Hivatal informatikai rendszereit úgy alakítottuk ki, illetve tartalékoljuk, valamint a külső szolgáltató által nyújtott informatikai szolgáltatásokra olyan rendelkezésre állási követelményeket kötünk ki, hogy azok költséghatékonyan támogassák a Hivatal feladatait, illetve az azok alapján az érintett ügyviteli folyamatokra levezethető rendelkezésre állási követelményeket.

A fenti követelmények érdekében számba vesszük a Hivatal működését támogató informatikai szolgáltatásokat, a szolgáltatások rendelkezésre állását veszélyeztető lehetséges rendkívüli eseményeket és meghatározzuk, hogy milyen preventív, detektív, illetve korrektív intézkedések bevezetésével csökkenthetőek az informatikai szolgáltatások kieséséből származó kockázatok elfogadható szintre.

A meghatározott – informatikai szolgáltatás kiesésével járó – rendkívüli esemény bekövetkezése esetén végrehajtandó alternatív folyamat szükségességének meghatározásakor az érintett ügyviteli folyamatok rendelkezésre állási követelményei mellett figyelembe vesszük a Hivatal által használt informatikai rendszerek rendelkezésre állási képességeit (hogyan és mennyi idő alatt lehet a rendszert újraindítani egy esetleges meghibásodást követően és az újraindítás során mikori adatokat lehet a rendszerbe visszatölteni), illetve a külső féltől igénybe vett informatikai szolgáltatások esetén az azokra vállalt rendelkezésre állási paramétereket.

A fenti szempontok figyelembe vételével a jegyző felelőssége meghatározni a Hivatal által alkalmazott kockázatkezelő intézkedéseket; valamint a bevezetett intézkedések működésének biztosítása és felügyelete (pl. az esetlegesen szükségesnek ítélt folytonossági tervek oktatása, tesztelése, rendszeres felülvizsgálata; az informatikai rendszerekre meghatározott rendelkezésre állási képességeket biztosító intézkedések működtetése).

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos üzletmenet-folytonossági terveket külön dokumentumban *(BCP terv)* kezeli.

4.1.9 Az elektronikus információs rendszer mentései

Általános követelmények

A Jegyző feladata biztosíttatni a Hivatal működése szempontjából kritikus adatok, szoftverek, konfigurációs beállítások megfelelő tartalékolását. A Hivatal informatikai rendszereinek, illetve az informatikai rendszereken kezelt adatoknak a mentését, megőrzését, tárolását úgy oldja meg hogy a mentések típusa, gyakorisága és példányszáma elfogadható adatvesztési kockázatot eredményezzen, valamint az archiválásra vonatkozó jogszabályi követelményeket teljesíthesse.

A Hivatal olyan mentési megoldásokat alkalmaz, illetve olyan mentési eljárást működtet, ami biztosítani tudja, hogy az informatikai eszközök sérülése, meghibásodása, illetve a tárolt adatok sérülése használhatatlanná válása esetén rendelkezésre álljon olyan mentés, amely segítségével a kiesett informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül újraindítható, illetve amelynek visszaállításával az elvesztett adatmennyiség mértéke még kezelhető szinten marad. Azon adatok esetén, amelyek hosszú távú megőrzését a Hivatal elektronikus formában biztosítjuk, hogy a mentések alkalmasnak az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására.

A fentieknek megfelelően a jegyzőnek az alábbi irányelveket javasolt figyelembe vennie:

- az adatok mentése illetve archiválása mellett az adatok visszaállításához szükséges valamennyi egyéb adat és szoftver komponens is visszaállíthatóan mentésre, illetve archiválásra kerüljön, vagy mentésük illetve archivált állományuk létezzen,
- a mentésre, illetve archiválásra alkalmazott adathordozó megválasztása az adathordozó felhasználhatóságának gyártói korlátozásai – pl. adatmegőrzési idő, újraírhatóság száma, tárolási előírások stb. - figyelembe vételével történjen,
- a mentéseket tartalmazó adathordozók kezelése a rajtuk tárolt adatok érzékenységének megfelelően történjen, valamint a forrásrendszerrel azonos szintű biztonságos fizikai hozzáférés védelem mellett kerüljenek megőrzésre,
- a mentett és az archív állományok adatainak a visszatöltéséhez szükséges berendezés mindenkor a rendelkezésre álljon.

Egyes rendszerek a programfrissítésük során egy biztonsági mentést végeznek, hogy a sikertelen frissítés esetén vissza lehessen állítani a korábbi állapotot. Ezeket a funkciókat nem tekintjük a Hivatal időszakos mentési politikája részének.

A rendszerek nyilvántartásának részét képezi, hogy milyen időközönként, milyen módon történik mentés az adott rendszerben.

Feladatok és felelősségek

A jegyző által meghatározott követelményeknek megfelelő mentési megoldás kialakítása és a mentések elkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok szükséges gyakorisággal történő végrehajtása az adott eszköz üzemeltetési feladataival megbízott feladata.

A felhasználó felelőssége, hogy az általa használt eszközön (munkaállomáson, laptopon) tárolt azon adatokról, állományokról, amelyek sérülése, elvesztése jelentősen hátráltatná a napi munkavégzést, illetve amelyek pótlása utólag nem lehetséges, vagy túl nagy terhet jelentene a Hivatalra nézve valamiféle mentés készüljön. Az adott eszköz üzemeltetési feladatainak ellátásáért felelős feladata tájékoztatni a felhasználót, hogy mit kell tennie az állományok mentése érdekében (pl. külső adathordozóra írás, hálózati megosztásra történő másolás stb.).

A jegyző joga a mentési feladatok végrehajtásának ellenőrzése, számon kérése.

Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása

A Hivatal évente legalább egyszer a felülvizsgálat alkalmával gondoskodik az elektronikus információs rendszer(ek) utolsó ismert állapotba történő helyreállításának próbájáról és újraindításáról, hogy folyamatossá tegye az ügymenetet egy összeomlást, kompromittálódást vagy hibát követően.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos helyreállítási szabályokat, valamint az elektronikus információs rendszer helyreállításának, újraindításának menetét az érintett dokumentumban *(BCP terv)* kezeli.

4.1.10 Emberi tényezőket figyelembe vevő – személy – biztonság

Eljárás jogviszony megszűnése napján

A Hivatal erre jogosult képviselője (rendszergazda):

a) megszünteti, vagy visszaveszi a személy egyéni hitelesítő eszközeit;
b) tájékoztatja a kilépőt az esetleg reá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről;
c) visszaveszi az érintett hivatal elektronikus információs rendszerével kapcsolatos, tulajdonát képező összes eszközt;
d) megtartja magának a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és a Hivatali információkhoz;
e) az általa meghatározott módon a jogviszony megszűnéséről értesíti az általa meghatározott szerepköröket betöltő, feladatokat ellátó személyeket;
f) a jogviszonyt megszüntető személy elektronikus információs rendszerrel, vagy annak biztonságával kapcsolatos esetleges feladatainak ellátásáról a jogviszony megszűnését megelőzően gondoskodik;
g) a jogviszony megszűnésekor a jogviszonyt megszüntető személy esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartására megelőző intézkedéseket tesz.

A hozzáférési jogok visszavonása

A felhasználó informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogát visszavonja arra jogosult személy a felhasználó jogviszonyának megszűnésekor, illetve módosítja a felhasználó feladatainak változása esetén. A jegyző felelőssége, hogy az egyes felhasználók jogviszonyának megszűnése esetén a Hivatal érintett munkatársait értesítse.

Általánosságban elmondható, hogy a jegyző felelőssége, hogy a felhasználók csak a feladatkörük ellátásához minimálisan szükséges jogosultságokkal rendelkezzenek az informatikai rendszereken. Ennek megfelelően a jegyző felelőssége, hogy:

- a Hivatal informatikai rendszerét üzemeltető megbízott értesüljön a jogosultságok megváltoztatásának szükségességéről
- a jogviszony megszűnésekor az érintett felhasználó hozzáférési jogosultsága visszavonásra kerüljön minden olyan informatikai rendszeren, ahol a felhasználó a jogviszony keretében végzendő feladatai miatt kapott hozzáférést;
- a felhasználó feladatkörének változása esetén az új feladatokhoz már nem szükséges jogosultságok visszavonásra kerüljenek;
- tartós távollét esetén a nem használt hozzáférések felfüggesztésre, illetve tiltásra kerüljenek.

A vagyontárgyak visszaszolgáltatása

Minden munkatárs köteles a részére átadott vagyontárgyat visszaszolgáltatni a jogviszony megszűnése előtt.

A kilépő munkatárs munkakörét a jegyző által előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a Hivatal köteles biztosítani.

A jegyző meggyőződik arról, hogy a munkatárs minden munkával kapcsolatos adatot és információt, valamint munkájához használt eszközt (laptop, mobiltelefon, fényképezőgép stb.) átadott, valamint a jogosultságai és hozzáférései visszavonásra kerültek.

A munkakör változásának biztonsági kérdései

Áthelyezés esetén a jegyző a jogosultságot kiadóval együttműködve gondoskodik a munkavállaló meglévő jogosultságainak visszavonásáról, majd az új munkakörnek megfelelő új jogosultságok igényléséről.

4.1.11 Fegyelmi intézkedések

Az informatikai rendszerek biztonságának gondatlan veszélyeztetése, az informatikai biztonsági szabályok megsértése, illetve a felhasználó súlyos mulasztása esetén a jegyző felelőssége a szükséges fegyelmi eljárás lefolytatása. A jegyző a fegyelmi eljárás megindításáról köteles írásban értesíteni az érintettet és a vizsgálat végrehajtására vizsgálóbiztost jelöl ki. Az IBSZ hatálya alá tartozó szabályok megszegése esetén a fegyelmi eljárás vizsgálóbiztosa a jegyző. A vizsgálatba a jegyző bevonhatja a rendszergazdát, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt és más külső szakértőket.

A fegyelmi eljárást a 31/2012. (III.7.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően folytatjuk le.

A fegyelmi vizsgálatról vizsgálati jegyzőkönyvet készítünk, valamint a vizsgálat eredményéről írásban tájékoztatjuk a jegyzőt.

A jelentésnek tartalmazza:

- a biztonságsértés időpontját,
- a biztonságsértést elkövető nevét és beosztását,
- a tevékenység által közvetlenül okozott kárt,
- a tevékenységgel közvetve okozható kár becsült mértékét,
- a felelősségre vonás javasolt módját.

Amennyiben az információbiztonsági szabályokat nem a Hivatal személyi állományába tartozó személy sérti meg, a jegyző felelőssége érvényesíteni a vonatkozó szerződésben meghatározott és alkalmazható jogi és vagyoni következményeket, továbbá az egyéb jogi lépések lehetőségének vizsgálata és szükség esetén azok alkalmazása.

Ha az IBSZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt írásban figyelmezteti a Hivatal. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak tekintjük. Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén a rendszergazdák a használati jogot megvonhatják és az IBSZ megsértője a teljes információs rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az intézmény fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indít. Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, a Hivatal vezetője köteles a szabályszegővel szemben feljelentést tenni, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat az eljáró hatóságok részére átadni.

4.1.12 Viselkedési szabályok az interneten

A Hivatal:

a) tilos a Hivatallal kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzététele;
b) tilos az *Engedélyezési és jogosultsági szabályzatban* meghatározott, interneten megvalósuló tevékenységeket (pl.: közösségi oldalak, chat, fájlcsere, nem szakmai letöltések, tiltott oldalak, nem kívánt levelezőlisták, stb.).;
c) korlátozza a közösségi oldalak használatát, tiltja magánpostafiók elérését, és más, a Hivataltól idegen tevékenységet.

Tilos a Hivatal informatikai eszközein tárolni, feldolgozni vagy továbbítani olyan anyagokat, melyek közízlést, vagy törvényt sértenek, mint például:

d) betiltott filmeket, publikációkat;
e) számítógépes játékot;
f) pornográfiát, pedofíliát, erőszakot hirdető cikkeket, publikációkat;
g) megbotránkoztató, a jó ízlés határait sértő anyagokat;
h) gyűlöletkeltésre alkalmas, vagy vallási és kisebbségi érzelmeket sértő anyagokat.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban *(Engedélyezési és jogosultsági szabályzat)* kezeli.

A Hivatal vezetője a 2011.évi CXII tv. (info tv) alapján szabályozza, ill. korlátozza az internet- és email használatot. Az internet és az IT rendszer kizárólag a Hivatalai munkát segíti, tehát kizárólag munkahelyi célra engedi használni azokat. A rendszergazda (ill. erre feljogosított, megbízott személy) jogosult ellenőrízni az internet használatát, hogy betartották-e a tiltásra vonatkozó szabályokat, valamint a hálózati kommunikációt, Hivatali levelezést az egyes IT eszközök jogos és szakszerű használatát. Ezt követően, a munkáltatónak joga van bármikor ellenőrízni a dolgozókat. Ilyenkor a magáncélból megnyitott honlapokba is betekinthet. Ugyanis, amennyiben a tájékoztatás ellenére a munkavállaló magáncélú oldalakat is megnyit, akkor a honlap letöltésével már hozzájárulását is adja az adatok kezeléséhez.

Az e-mailek ellenőrzése

Ha tájékoztatás keretében a munkavállaló részletesen meghatározza azokat a címeket, ahonnan e-mail fogadható vagy küldhető és a levelező rendszer magáncélú használatát megtiltja, ezt követően a dolgozó teljes levelezése ellenőrízhetővé válik. A Hivatal az ellenőrzés során betartja a jogviszonyban nem álló harmadik személyek személyes adatainak védelmére vonatkozó jogait.

Az ellenőrzések alakalmával a dolgozónak vagy általa megbízott képviselőjének joga van jelen lenni, erre a munkáltatónak kell felhívnia a figyelmét.

4.1.13 Tudatosság és képzés

Képzési eljárásrend

A Hivatal rendszeres képzésben részesíti az információs rendszer felhasználóit. A képzések gyakoriságát az információs rendszerek változásainak és egyéb igényeknek a figyelembevételével határozzuk meg, de évente legalább egyszer belső oktatáson vesz részt minden munkavállaló. A szervezetbe újonnan belépő munkavállalókat a lehető leghamarabb alapképzésben részesítjük. Rendkívüli oktatást tartunk a Hivatal rendszereiben történő jelentős változás vagy a Hivatal rendszereiben történő incidens után.

A Hivatal vezetése:

a) felelős a képzési kritériumok meghatározásáért
b) biztosítja a képzéshez a szükséges erőforrásokat
c) gondoskodik a képzések fontosságának tudatosításáról a teljes szervezetben

Az IBF:

a) felelős a képzési rendszer kialakításáért, fenntartásáért
b) felelős a szükséges oktatások megtartásáért, megtartatásáért

A munkatársak:

a) felelősek a képzési előírások betartásáért, a képzések során leadott anyagok elsajátításáért

Biztonságtudatossági képzés

A jegyző felelőssége, hogy a Hivatal elektronikus információs rendszereinek felhasználói biztonságtudatossági képzések formájában megismerjék az alapvető biztonsági követelményeket. A biztonságtudatossági képzés az új felhasználók esetén már a kezdeti képzés részét képezi, továbbá a képzést legalább háromévente megismételjük, illetve minden olyan elektronikus információs rendszerben vagy munkakörben történő változás esetén, mely ezt indokolttá teszi.

A képzésnek kötelezően:

- felhívjuk a munkatársak figyelmét az informatikai biztonsági szabályzati rendszerben bekövetkezett változásokra
- ismertetjük azokat a sebezhetőségeket, melyek a felhasználó nem-biztonságtudatos magatartását használják ki;
- ismertetjük az azonosított, súlyosnak minősített szabálysértéseket;
- felhívjuk a figyelmet, hogy a megadott súlyos szabálysértések ismételt elkövetése milyen szankciókat von maga után.
- A szabályzatokban, jogszabályokban, szerződésekben előírt követelmények felfrissítése érdekében ismertetjük a betartandó szabályokat, kötelezettségeket, egy-egy az oktatásra kijelölt biztonsági terület esetében (pl. hozzáférés védelem témakörében a jelszókezelési szabályok stb.)

Az oktatásokon való részvétel kötelező a Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférők számára, amely jelenlétet az oktatás végén a jelenléti ív aláírásával igazolnak.

Alkalmazás előtt

A jegyző feladata, hogy a Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférő felhasználók esetén az adott feladat-, illetve munkakör betöltéshez szükséges képzettségre, tapasztalatra, gyakorlatra vonatkozó, illetve egyéb, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozók által előírt követelmények ellenőrzése a jogviszony létesítése előtt megtörténjen, a jelölt a szükséges átvilágításon átessen.

A Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférő minden felhasználóját munkába állását követően tájékoztatjuk az informatikai rendszerek használatára vonatkozó szabályokról, az új belépő számára biztosítjuk az informatikai biztonsági szabályok megismeréséhez és megértéséhez szükséges minden szükséges támogatást.

Belső oktatások, továbbképzés

A jegyző feladata biztosítani, hogy a jogviszony fennállása alatt a felhasználó fenntartsa, szükség esetén megszerezze az általa ellátandó feladatkör betöltéséhez szükséges ismereteket, képzettségeket, képesítéseket, indokolt esetben biztosítsa a szükséges oktatások megtartását, illetve gondoskodjon róla, hogy a felhasználó részt vegyen a megfelelő képzéseken, továbbképzéseken.

Képzési eljárásrend

A Hivatal a 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően, a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak részére éves és négyéves képzési tervet állít össze. A képzések kiválasztását a felhasználók a szakterületi vezetővel egyeztetve, majd jegyzői jóváhagyással végzik. A munkavállalók szakterületüknek megfelelő képzéseken vesznek részt. A képzési tervek összeállítása a jegyző felelősségi körébe tartozik.

A kötelező képzési terven kívül a munkatársak a szakterületi vezetővel egyeztetve jegyzői jóváhagyással egyedi szakmai továbbképzéseken is részt vehetnek.

Új rendszer bevezetése esetén a jegyző felelőssége a felhasználók oktatásának biztosítása. Az új rendszerhez hozzáférés csak azoknak a felhasználóknak adható, akik részesültek a képzésben és ezt aláírásukkal igazolták.

5 Fizikai Védelmi Intézkedések

5.1 Fizikai és környezeti védelem

Fizikai védelmi eljárásrend

A Hivatal azon helyiségeibe, ahol információs rendszerek (pl. szerverek, adatmentések, telefonközpontok, stb.) vagy rendszerelemek (pl. számítógépek) találhatóak, vagy ahonnan bármilyen jellegű hozzáférés lehetséges a rendszerekhez vagy rendszerelemekhez, csak az arra jogosultak léphetnek be, meghatározott szabályok szerint.

A szabályok és korlátozások nem vonatkoznak a létesítmény bárki által szabadon látogatható vagy igénybe vehető helyiségeire.

Fizikai belépési engedélyek

A Hivatal:

a) összeállítja, jóváhagyja és kezeli az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe belépésre jogosultak listáját;
b) rendszeresen felülvizsgálja a belépésre jogosult személyek listáját;
c) eltávolítja a belépésre jogosult személyek listájáról azokat, akiknek a belépése nem indokolt;
d) intézkedik a b) pont szerinti dokumentumok visszavonása, érvénytelenítése, törlése, megsemmisítése iránt.

A fizikai belépés ellenőrzése

A Hivatal:

a) kizárólag a szervezet által meghatározott be-, és kilépési pontokon biztosítja a belépésre jogosultak számára a fizikai belépést;
b) ellenőrzés alatt tartja a létesítményen belüli, belépésre jogosultak által elérhető helyiségeket;
c) gondoskodik a kíséretről a létesítménybe ad-hoc belépésre jogosultakat és figyelemmel követi a tevékenységüket;
d) megóvja a kulcsokat, hozzáférési kódokat, és az egyéb fizikai hozzáférést ellenőrző eszközöket;
e) meghatározott rendszerességgel változtatja meg a hozzáférési kódokat és kulcsokat, vagy azonnal, ha a kulcs elveszik, a hozzáférési kód kompromittálódik, vagy az adott személy elveszti a belépési jogosultságát;
f) felhívja a szervezet tagjainak figyelmét a rendellenességek jelentésére.

Az informatikai rendszereken történő adatfeldolgozás biztonsága érdekében megakadályozza az informatikai eszközökhöz történő jogosulatlan fizikai hozzáférést, illetve biztosítja az eszközök megbízható működéséhez szükséges környezeti feltételeket (pl. hőmérséklet, páratartalom).

A jegyző felelőssége biztosítani, hogy a Hivatal helyiségeinek kialakítása, illetve az informatikai eszközök elhelyezése során a helyi adottságokat figyelembe véve elfogadható szintre csökkentse az informatikai eszközök jogosulatlan fizikai hozzáféréséből eredő kockázatokat, a lehetőségekhez képest legoptimálisabb módon biztosítottak legyenek az egyes informatikai rendszerek megbízható működéséhez szükséges környezeti és infrastrukturális körülmények.

Alapvető normák

A felhasználók kötelesek betartani a jegyző által meghatározott fizikai védelmi intézkedéseket, önhatalmúlag nem változtathatják meg az eszközök elhelyezését, valamint kötelesek a napi munkavégzés során az alábbi alapvető viselkedési normákkal összhangban kezelni az informatikai eszközöket, illetve adathordozókat:

A Hivatal épületén kívül

Az alábbi szabályok érvényesek minden olyan helyiségre, ami nem a Hivatal használatában, felügyeletében van. Így tipikusan ilyenek például az alábbiak:

- felhasználó lakása;
- közösségi közlekedés;
- közösségi helyek (pl. étterem, kávézó)
- egyéb közterület (pl. utca).

Az ilyen jellegű környezetben az alábbi szabályok betartásával lehet Hivatal tulajdonú informatikai eszközt tárolni, használni:

- Utcán, tömegközlekedési eszközön és egyéb nyilvános helyen a Hivatal tulajdonát képező informatikai eszközt – különös tekintettel az adathordozókra – nem szabad felügyelet nélkül hagyni.
- Tilos bekapcsolt és bejelentkezett, de nem zárolt laptopot, vagy egyéb hordozható eszközt felügyelet nélkül hagyni.
- Laptopon, hordozható eszközökön, hordozható adathordozón a feltétlen szükséges minimumra korlátozzuk az érzékeny adatok tárolását, ahol adottak ennek a technikai feltételei lehetőség szerint az érzékeny adatokat titkosítva tároljuk (ennek egy tipikus módja, ha a laptopokon ki alakításra kerül egy titkosított partíció az érzékeny adatok tárolására)
- Pl. harmadik személynek.

Üres íróasztal, tiszta képernyő politika

Az irodahelyiségekben tárolt és kezelt adatok jogosulatlan felhasználása ellen minden belépésre jogosultnak fellép. A szabályzat személyi hatálya alá tartozók

- kötelesek az általuk kezelt adathordozókat csak a használat ideje alatt maguknál tartani;
- kötelesek a papír alapú adathordozók kezelése során az iratkezelési szabályzat előírásait betartani;
- a részükre kiadott biztonsági eszközöket a hatályos szabályozások szellemében más személyek részére nem adhatják át;
- kötelesek az informatika eszközről kijelentkezni vagy azt zárolni minden esetben, ha a tevékenységet befejezte vagy megszakítja oly módon, hogy az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad;
- kötelesek minden esetben a harmadik felek felügyeletéről gondoskodni, annak érdekben, hogy az ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközhöz vagy egyéb adathordozóhoz;
- a munkanap végén a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközt kikapcsolni. Ez alól a szabály alól a jegyző személyre, eszközre, munkafolyamatra vonatkozó felmentést adhat, ha ez szakmailag indokolt.

Látogató kísérete

Az irodahelyiségekben harmadik személy nem tartózkodhat felügyelet nélkül, az üres irodákat bezárjuk, annak érdekben, hogy ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközhöz vagy egyéb adathordozóhoz.

Látogató fogadásakor a látogató felügyeletét az irodahelyiségben a felhasználónak biztosítja. Az irodahelyiségben a látogatóért a felhasználó felelősséggel tartozik.

6 Logikai Védelmi Intézkedések

Általámnos védelmi intézkedések

Személyi biztonság

A Hivatal:

a) megfogalmazza, dokumentálja, valamint kihirdeti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységet;
b) Az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférés engedélyezése előtt írásbeli nyilatkozattételre kötelezi a hozzáférési jogosultságot igénylő személyt, felhasználót, aki nyilatkozatával igazolja, hogy az elektronikus információs rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja;
c) legalább évente felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységet a viselkedési szabályok betartását;
d) gondoskodik arról, hogy a c) pont szerinti változás esetén a hozzáféréssel rendelkezők tekintetében a b) pont szerinti eljárás megtörténjen;
e) meghatározza az érintett szervezeten kívüli irányban megvalósuló követelményeket;

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban *(Engedélyezési és jogosultsági szabályzat)* kezeli.

6.1 Tervezés

Rendszerbiztonsági terv

A Hivatal vezetése az elektronikus információs rendszereihez rendszerbiztonsági tervet készített, amely:

a) összhangban áll az Informatikai Biztonságpolitikával és a Biztonságtervezési Eljárásrenddel, valamint igazodik a szervezet felépítéséhez és architektúrájához,
b) meghatározza az elektronikus információs rendszer hatókörét, alapfeladatait (biztosítandó szolgáltatásait és azok elvárt szolgáltatási szintjeit [angolul SLA]), biztonságkritikus elemeit és alapfunkcióit;
c) meghatározza az elektronikus információs rendszer és az általa kezelt adatok jogszabály szerinti biztonsági osztályát;
d) meghatározza az elektronikus információs rendszer működési körülményeit és más elektronikus információs rendszerekkel való kapcsolatait;

e) a vonatkozó rendszerdokumentáció keretébe foglalja az elektronikus információs rendszer biztonsági követelményeit (naplózás, mentés és helyreállítás, üzletmenet-folytonosság);
f) meghatározza a követelményeknek megfelelő aktuális vagy tervezett védelmi intézkedéseket és azok bővítését, végrehajtja a jogszabály szerinti biztonsági feladatokat;
g) gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági tervet a meghatározott személyi és szerepkörökben dolgozók megismerjék (ideértve annak változásait is);
h) belső szabályozásában, vagy a rendszerbiztonsági tervben meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonsági tervét (belső audit);
i) frissíti a rendszerbiztonsági tervet az elektronikus információs rendszerben vagy annak üzemeltetési környezetében történt változások, és a terv végrehajtása vagy a védelmi intézkedések értékelése során feltárt problémák esetén;
j) elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket;
k) gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható.

Cselekvési terv

A Hivatal cselekvési tervet készít, ha az adott elektronikus információs rendszerére vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál hiányosságot állapít meg;

a cselekvési tervben dokumentálja a megállapított hiányosságok javítására, valamint az elektronikus információs rendszer ismert sérülékenységeinek csökkentésére vagy megszüntetésére irányuló tervezett tevékenységeit;

frissíti a meglévő cselekvési tervet az érintett szervezet által meghatározott gyakorisággal a biztonsági értékelések, biztonsági hatáselemzések és a folyamatos felügyelet eredményei alapján.

A jegyző felelőssége biztosítani az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy szakmai támogatása mellett a cselekvési terv előrehaladásának folyamatos nyomon követését és a fontosabb mérföldkövek mentén a feladatok előre haladásának értékelését. A jegyző elrendelheti, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy kezdeményezheti a készre jelentett feladatok utóvizsgálatát, amit utólag beépítünk az éves ellenőrzési tervbe.

Ha a cselekvési terv feladatainak előrehaladásában a cselekvési terv végrehajtását veszélyeztető probléma jelentkezik, akkor a jegyző feladata rendelkezni a probléma kezelésének módjáról, szükség esetén a cselekvési terv átütemezéséről.

Személyi biztonság

A Hivatal megfogalmazta, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységet;

az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférés engedélyezése előtt írásbeli nyilatkozattételre kötelezi a hozzáférési jogosultságot igénylő személyt, felhasználót, aki nyilatkozatával igazolja, hogy az elektronikus információs rendszer használatához kapcsolódó, **rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére** betartja;

meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja, és frissíti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező vagy tiltott tevékenységet a viselkedési szabályok betartását;

gondoskodik arról, hogy a változás esetén az eljárás szerinti frissítés, aktualizálás megtörténjen;

meghatározza az érintett szervezeten kívüli irányban megvalósuló követelményeket

6.2 Rendszer és szolgáltatás beszerzés

Általános szabályok

a) Az informatikai eszközök és szoftverek beszerzésénél mindig a beszerzésekre vonatkozó Hivatali és a tv-i szabályok szerint járunk el. A beszerzett számítástechnikai eszközöket és szoftvereket nyilvántartásba vesszük.
b) A rendszergazda, egyeztetve az igénylő osztályok vezetőivel értékeli az igényeket, majd a jegyzővel való egyeztetés után, egy fontossági rangsort alkotva, beruházási igényként betervezik a költségvetésbe. Ha nincs az aktuális költségvetésben forrás a beruházásra, akkor nem tervezett beszerzés történik.
c) Az eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint használatra kijelölt személy a felelős.

Hardver beszerzés

A beszerzés és üzembe helyezés előtt a Hivatal Informatikai rendszeréhez való illeszthetőségi (kompatibilitási) vizsgálatát elvégezzük. Ezen felül törekszünk az egységes (homogén) eszközpark kialakítására.

Szoftver beszerzés

A beszerzés és üzembe helyezés előtt a Hivatal Informatikai rendszeréhez való illeszthetőségi (kompatibilitási) vizsgálatát elvégezzük. Ingyenes (freeware) alkalmazások esetén ellenőrizzük, hogy üzleti jellegű felhasználásra is szabadon használható-e. A szoftverkörnyezet kialakításánál is törekszünk az egységességre (homogenitásra).

Kellékanyag beszerzés

Az informatikai üzemeltetéshez szükséges irodatechnikai eszközök megfelelő minőségben és mennyiségben történő készletezése a rendszergazdák feladata. Ezekből a kellékekből mindig akkora készlettel rendelkezünk, mely biztosítja a folyamatos üzletmenetet.

6.3 A rendszer fejlesztési életciklusa

A Hivatal az elektronikus információs rendszereinek teljes életútján, azok minden életciklusában figyelemmel kíséri informatikai biztonsági helyzetüket.

A Hivatal a fejlesztési életciklus egészére meghatározza és dokumentáltatja az információbiztonsági szerepköröket és felelősségeket.

A Hivatal meghatározza és a Hivatalra érvényes szabályok szerint kijelöli az **információbiztonsági szerepköröket betöltő, felelős személyeket.**

A rendszer életciklus szakaszai a következők:

a) követelmény meghatározás;
b) fejlesztés vagy beszerzés;
c) megvalósítás vagy értékelés;
d) üzemeltetés és fenntartás;
e) kivonás (archiválás, megsemmisítés).

6.4 Konfigurációkezelés

Konfigurációkezelési eljárásrend

A konfigurációkezelés célja az informatikai infrastruktúra adatainak kézben tartása, az egyes komponensek beazonosítása, figyelemmel követése és karbantartása. A szolgáltatásokról, a szoftver és hardver konfigurációkról és azok dokumentációjáról központilag tárol információkat így segíti az incidensfelügyeletet, problémakezelést, változáskezelést és a verziókövetést.

Elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

A jegyző felelőssége, hogy a Hivatal teljeskörű, naprakész nyilvántartást vezessen a Hivatalban használt elektronikus információs rendszerekről. A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus információs rendszer:

- nevét;
- funkcióját;
- nyújtott szolgáltatását;
- licencszámát;
- szakterületi felelőst és elérhetőségét;
- üzemeltetési felelőst és elérhetőségét;
- továbbá releváns esetben a külső elérhetőségeket.

A rendszergazda feladata a nyilvántartás elkészítése és az évente történő felülvizsgálata.

Elektronikus információs rendszerelem leltár

Az elektronikus információs rendszerelem leltár a Hivatal hardver- és szoftvernyilvántartása. A nyilvántartás elkészítése és naprakészen tartása a rendszergazda feladata.

A nyilvántartásunk kiterjed:

- az informatikai eszközök leltári és műszaki adataira;
- az informatikai eszközökre telepített szoftverekre, azok licencnyilvántartására, külön rögzítve;
  - a megvásárolt licenceket;
  - Hivatal megrendelésére fejlesztett termékek licenceire.

Az informatikai eszközök, illetve azok használatát érintő változások szabályozott keretek között történő végrehajtását az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy időszakosan ellenőrzi.

Alapkonfigurációs nyilvántartás

A Hivatal által használt desktopok, laptopok és szerverek esetében egy alapkonfigurációs nyilvántartást készítünk, és folyamatosan aktualizálunk. A nyilvántartás elkészítéséért és frissítéséért a rendszergazda felel.

A nyilvántartásnak legalább az alábbi tételeket tartalmazza:

- alapértelmezett hardver;
- alapértelmezett operációs rendszer;
- alapértelmezetten telepítendő programok;
- alapértelmezett alkalmazott policy beállítások;
- alkalmazandó biztonsági beálltások;

Változások esetén azonnal, de legalább évente szükséges a nyilvántartás felülvizsgálata. A felülvizsgálat rendszeres végrehajtásáért az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel.

A szoftverhasználat korlátozásai

A Hivatal:

a) kizárólag olyan szoftvereket és kapcsolódó dokumentációt használ, amelyek megfelelnek a reájuk vonatkozó szerződésbeli elvárásoknak és a szerzői jogi, vagy más jogszabályoknak;
b) a másolatok, megosztások ellenőrzésére nyomon követi a mennyiségi licencekkel védett szoftverek és a kapcsolódó dokumentációk használatát;
c) ellenőrzi és dokumentálja az állomány megosztásokat, hogy meggyőződjön arról, hogy ezt a lehetőséget nem használják szerzői joggal védett munka jogosulatlan megosztására, megjelenítésére, végrehajtására vagy reprodukálására.
d) a Hivatal eszközein szoftvereket (beleértve a hozzájuk tartozó dokumentációt) csak a felhasználási jog keretei szerint szabad telepíteni, másolni, futtatni, kivéve a törvény adta szabad felhasználás körében (így különösen biztonsági másolat készítése céljából). Egyetlen termék többszörös használata esetén a szoftver csak a licenc megállapodásnak megfelelően használható. A Hivatal informatikai eszközeire TILOS illegális és/vagy nem jogtiszta szoftvert telepíteni!
e) a Hivatal informatikai eszközeire szoftvereket a rendszergazda telepíthet, és olyan logikai biztonsági megoldásokat alkalmazunk, mellyel biztosítható hogy rajta kívül más rendszerfelhasználó ne legyen képes programtelepítésekre.
f) az informatikai rendszerek üzemeltetési feladataival megbízottak felelőssége, hogy csak akkor telepítsenek licencköteles programot informatikai rendszerre, ha előzetesen meggyőződtek róla, hogy azzal szerzői jogot, licenc megállapodást nem sértenek, a program jogszerű használatát igazoló bizonylatok, okiratok rendelkezésre állnak.
g) a rendszergazda feladata rendszeres időközönként (legalább kétévente) ellenőrizni automatikus, vagy manuális módszerekkel a hivatali szoftverhasználat jogtisztaságát, illetve szerzői jogvédett tartalmak (pl. zene, film, dokumentumok) jogosulatlan megosztását a Hivatal informatikai rendszerein.
h) illegális szoftverek használata, illetve a Hivatal által nem engedélyezett szerzői jogvédett tartalmak tárolása esetén a használatban és megosztásban érintett felhasználóval szemben felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárás indulhat, mely eljárást az informatikai feladatokért felelős vezető kezdeményezheti a jegyző felé.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal, rendszer- és szoftverhasználattal kapcsolatos szabályait egy külön dokumentumban *(Engedélyezési és jogosultsági szabályzat)* kezeli.

A felhasználó által telepített szoftverek

A Hivatal a dolgozóinak, felhasználóinak hardveresen nem, szoftveresen korlátozza a telepítési és módosítási jogosultságokat, valamint azokat szabályban tiltja. A Hivatal rendszereire, valamint azok számítógépeire és egyéb komponenseire csak a rendszergazdák, vagy megbízottak telepíthetnek szoftvereket, valamint azok rendszerszintű beállításait is csak ők (vagy az általuk megbízott külsős szakértők) jogosultak megváltoztatni.

Amennyiben technikai okok miatt rendszergazdai jogokkal rendelkezik a felhasználó akkor sem jogosult munkahelyi vezetője vagy a rendszergazda engedélye nélkül hardver vagy szoftver telepítése, módosítása.

6.5 Karbantartás

Rendszer karbantartási eljárásrend

A Hivatal vezetése megfogalmazza és a Hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a rendszer karbantartási eljárásrendet, mely a rendszer karbantartási kezelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő.

Rendszeres karbantartás

A Hivatal által megbízott személyek vagy vállalkozók:

a) a karbantartásokat és javításokat ütemezetten hajtatja végre, dokumentáltatja és felülvizsgáltatja a karbantartásokról és javításokról készült feljegyzéseket a gyártó vagy a forgalmazó specifikációinak és a Hivatal követelményeinek megfelelően;
b) jóváhagyja és ellenőrzi az összes karbantartási tevékenységet, függetlenül attól, hogy azt a helyszínen vagy távolról végzik, és függetlenül attól, hogy a berendezést a helyszínen, vagy másutt tartják karban;
c) az ezért felelős személyek jóváhagyásához köti az elektronikus információs rendszer vagy a rendszerelemek kiszállítását a Hivatali létesítményből;
d) az elszállítás előtt minden adatot és információt – mentést követően – töröl a berendezésről;
e) ellenőrzi, hogy a berendezések a karbantartási vagy javítási tevékenységek után is megfelelően működnek-e, és biztonsági ellenőrzésnek veti alá azokat;
f) csatolja a meghatározott, karbantartással kapcsolatos információkat a karbantartási a számítástechnikai eszközökön javítást, módosítást, illetve új eszközök telepítését csak a rendszergazdák, vagy az általuk megbízott és ellenőrzött külső vállalkozó végezhet;
g) számítógépek esetében, ha a javítás külső helyszínen történik, az esetleges adattartalmat töröljük, az el- és visszaszállítást pedig dokumentáljuk
h) a nem javítható eszközöket a leírtaknak megfelelően selejtezzük, esetleges adattartalmukat pedig – szükség esetén véglegesen és helyreállíthatatlanul – töröljük
i) a tervezett karbantartások mértéke és gyakorisága megfelel a gyártói előírásoknak és ajánlásoknak, de minimum évente egyszer elvégzésre kerül;
j) minél nagyobb mértékben járuljon hozzá a kockázatok (a működési szabályok betartásával) csökkentéséhez, a helyes és rendszeres karbantartottság révén;

Tervezett karbantartások

A Hivatal az eszközparkot az alábbi gyakorisággal tartja (vagy tartatja) karban, melyek elvégzését és eredményét dokumentálja:

Számítógépek és szerverek: évenkénti karbantartás

Számítástechnikai hálózat: évenkénti karbantartás és tesztelés

Nyomtatók és egy eszközök: igény szerinti, de legalább évente

Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

Az adathordozónak minősülő eszközök (pl. floppy, CD, DVD, USB eszközök, külső merevlemezek, stb.) kezelésének a Hivatalban használatos irányelvei:

a) hozzájárul az adathordozók kezeléséből eredő kockázatok csökkentéséhez;
b) lehetővé teszi valamennyi, a tevékenységet érintő adathordozók kezelésével kapcsolatos fenyegető esemény azonosítását;

Vagyontárgyakért viselt felelősség

A jegyző felelőssége, hogy a Hivatal informatikai rendszerein kezelt adatok, az azokat tároló adathordozók, illetve az azokat kezelő informatikai eszközök védelme a kezelt, illetve feldolgozott adatok érzékenységének és a kapcsolódó jogszabályi követelményeknek megfelelő módon valósuljon meg, értékelje az adatok informatikai eszközökön történő feldolgozásának kockázatait és a kockázatok elfogadható szinten tartásának figyelembe vételével alakítsa ki az ügyviteli, adatvédelmi, illetve informatikai biztonsági szabályokat. A jegyző felelőssége, hogy a selejtezés a rendszergazda bevonásával történjen és minden leselejtezett, de nem megsemmisített adathordozót a Hivatal elzártan tároljon. Az adathordozók megsemmisítése során olyan eljárást alkalmazunk, mely biztosítja az adattartalmuk visszaállíthatatlanságát.

Adathordozók védelme

A Hivatal ügyviteli folyamataihoz, valamint a rendszergazda által használt külső adattárolóiról (pl. flash disk, USB pendrive, memóriakártya, hordozható HDD és SSD) nyilvántartást vezet

Hozzáférés adathordozókhoz

Az adathordozókat alapértelmezetten a rendszergazda tárolja és tartja nyilván. A rendszergazda bocsájtja rendelkezésre az adathordozókat igény esetén meghatározott időre. Ettől az eljárástól eltérni csak a Jegyző engedélyével lehet.

A használni kívánt adattárolót a tárolásra kijelölt helyről vesszük ki és használatot követően oda is helyezzük vissza. A munkaasztalokon csak a munkavégzéshez használatos adathordozók lehetnek.

Az adattárolóknak minden felhasználónak rendeltetésszerűen használja. A Hivatal adathordozóin csak munkavégzéshez szükséges adatokat tároljuk.

A felhasználók saját tulajdonú adathordozóit az informatikai hálózatra csak vírusszűrés után csatlakoztathatják.

Adathordozók törlése

A meghibásodott, további felhasználásra alkalmatlan adathordozókat a rendszergazdának fizikai roncsolással megsemmisíti.

Az adathordozókat selejtezés vagy az újrafelhasználásra való kibocsátás előtt a rendszergazdának helyreállíthatatlanságot biztosító törlési technikákkal és eljárásokkal törli, így védve az adatok bizalmasságát. A biztonságos törlés eredményességét a rendszergazdának minden esetben ellenőrzi. Azokat az adathordozókat, amelyeket nem lehet biztonságosan törölni, újrafelhasználni tilos és megsemmisíti.

Informatikai nyilvántartások

Az Ibtv. előírásainak megfelelően a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal elektronikus információs rendszereiről.

Adathordozók használata

A Hivatal engedélyezi az adathordozók használatát, és dokumentálja az egyes adathordozó típusokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek körét, valamint jogosítványuk tartalmát, időtartamát.

6.6 Azonosítás és hitelesítés

Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

A Hivatal vezetése megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti az azonosítási és hitelesítésre vonatkozó eljárásrendet, mely az azonosítási és hitelesítési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban *(Engedélyezési és jogosultsági szabályzat)* kezeli.

Azonosító kezelés

A Hivatal:

a) az egyéni-, csoport-, szerepkör- vagy eszközazonosítók kijelölését a Hivatal által meghatározott személyek vagy szerepkörök jogosultságához köti;

A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése

A Hivatal vezetése által kijelölt személy:

a) ellenőrzi a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztásakor az eszközt átvevő egyén, csoport, szerepkör vagy eszköz jogosultságát;
b) meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszköz kezdeti tartalmát;
c) biztosítja a hitelesítésre szolgáló eszköz tervezett felhasználásának megfelelő jogosultságokat;
d) dokumentálja a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztását, visszavonását, cseréjét, az elvesztett, vagy a kompromittálódott, vagy a sérült eszközöket;
e) megváltoztatja a hitelesítésre szolgáló eszközök alapértelmezés szerinti értékét az elektronikus információs rendszer telepítése során;

f) meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszközök minimális és maximális használati idejét, valamint ismételt felhasználhatóságának feltételeit;
g) a hitelesítésre szolgáló eszköz típusra meghatározott időnként megváltoztatja vagy frissíti a hitelesítésre szolgáló eszközöket;
h) megvédi a hitelesítésre szolgáló eszközök tartalmát a jogosulatlan felfedéstől és módosítástól;
i) megköveteli a hitelesítésre szolgáló eszközök felhasználóitól, hogy védjék eszközeik bizalmasságát, sértetlenségét;
j) lecseréli a hitelesítésre szolgáló eszközt az érintett fiókok megváltoztatásakor.

A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása

Az elektronikus információs rendszer fedett visszacsatolást biztosít a hitelesítési folyamat során, hogy megvédje a hitelesítési információt jogosulatlan személyek esetleges felfedésétől, felhasználásától.

Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)

Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti az érintett hivatalon kívüli felhasználókat és tevékenységüket. A szervezet jelenleg egyik rendszeréhez sem biztosít hozzáférést külső felhasználók számára.

6.7 Hozzáférés ellenőrzése

Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

A Hivatal vezetése megfogalmazza és a Hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a hozzáférés ellenőrzési eljárásrendet, mely a hozzáférés ellenőrzési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban *(Engedélyezési és jogosultsági szabályzat)* kezeli.

Felhasználói fiókok kezelése

A Hivatal:

a) meghatározza és azonosítja az elektronikus információs rendszer felhasználói fiókjait és ezek típusait;

...értesíti a fiókkezelőket, ha:

a) a felhasználói fiókokra már nincsen szükség;
b) a felhasználók kiléptek vagy áthelyezésre kerültek;
c) az elektronikus információs rendszer használata vagy az ehhez szükséges ismeretek megváltoztak;

...feljogosít az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférésre:

a) az érvényes hozzáférési engedély,
b) a tervezett rendszerhasználat,
c) az alapfeladatok és funkcióik alapján;

A Hivatal évente vagy a fiók és vagy felhasználó változása esetén felülvizsgálja a felhasználói fiókokat, a fiókkezelési követelményekkel való összhangot.

A megbízott személy kialakít egy folyamatot a megosztott vagy csoport felhasználói fiókokhoz tartozó hitelesítő eszközök, adatok újra kibocsátására (ha ilyet alkalmaznak), a csoport tagjainak változása esetére.

Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése

Az elektronikus információs rendszer a megfelelő szabályzatokkal összhangban érvényesíti a jóváhagyott jogosultságokat az információkhoz és a rendszer erőforrásaihoz való logikai hozzáféréshez.

Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek

Nincsenek olyan felhasználói tevékenységek, melyeket az elektronikus információs rendszerben azonosítás vagy hitelesítés nélkül végre lehetne hajtani.

Külső elektronikus információs rendszerek használata

A Hivatal és a külső rendszer működtetője meghatározza, hogy:

a) milyen feltételek és szabályok betartása mellett jogosult a felhasználó egy külső rendszerből hozzáférni az elektronikus információs rendszerhez;
b) külső elektronikus információs rendszerek segítségével hogyan jogosult a felhasználó feldolgozni, tárolni vagy továbbítani a Hivatal által ellenőrzött információkat.
c) külső szolgáltató a Hivatali rendszeren, azonosítatlan és engedéllyel nem rendelkező tevékenységet nem végezhet.
d) A Hivatal, semmilyen külföldi felhő-alapu tárhelyszolgáltatást a nemzeti adatvagyon védelme érdekében nem vehet igénybe, azt technikailag nem teszi lehetővé (pl. dropbox, gmail, drive) Ettől eltérően csak a NEIH rendelkezhet, annak írásos engedélyéhez köti.

Nyilvánosan elérhető tartalom

A Hivatal:

a) kijelöli a Hivatal vezető beosztású munkatársát, aki jogosult a nyilvánosan hozzáférhető elektronikus információs rendszeren az érintett Hivataltól kapcsolatos bármely információ közzétételére;
b) a kijelölt személyt képzésben részesíti annak biztosítása érdekében, hogy a nyilvánosan hozzáférhető információk ne tartalmazzanak nem nyilvános információkat;
c) közzététel előtt átvizsgálja a javasolt tartalmat;
d) meghatározott gyakorisággal átvizsgálja a nyilvánosan hozzáférhető elektronikus információs rendszertartalmat a nem nyilvános információk tekintetében és eltávolítja azokat.
e) A Hivatal nyilvánosan elérhető rendszerként definiálja például a Hivatal publikus weboldalát.
f) A publikus felületeken való közzétételt és a médiával való kommunikációt a jegyző szabályozza, a Hivatal külső kommunikációjáért a jegyző a felelős.
g) A Hivatali honlap (domain.hu) tartalommenedzsmentjét a rendszergazda végzi.
h) A hivatali ügyintézéssel kapcsolatos dokumentációk, határozatok, rendeletek a jegyző, illetve a polgármester jóváhagyását követően kerülnek nyilvánosságra.
i) A publikált információk csak nyilvános adatokat és információkat tartalmazhatnak. A jegyző legalább évente áttekinti a honlapot és nem nyilvános adat kikerülése esetén eltávolítatja azt.

Az informatikabiztonsági felelős időszakos ellenőrzés keretében szintén ellenőrzi a honlap tv-nek való megfelelését.

Amennyiben a Hivatali honlap, külsős adatokat felhívásokat, egyéb információkat tartalmaz, annak valódiságtartalmáért a külsős által megadott (vagy felhelyezett) adatok tartalmáért a külsős tárhelybérlő a felelős. A jogszabályba vagy közerkölcsbe ütköző adatok információk kihelyezését megtagadjuk.

6.8 Rendszer- és információsértetlenség

Rendszer- és információsértetlenségére vonatkozó eljárásrend

A rendszer- és információsértetlenség megvalósítása során a Hivatal az informatikai biztonságpolitikában meghatározott célok és követelmények szerint jár el, valamint alkalmazza a biztonságtervezési eljárásrendben foglaltakat.

A fentieken túlmenően – de azokkal összhangban – a Hivatal az alábbi követelményeket fogalmazza meg a rendszerek és információk sértetlenségének megőrzése érdekében:

Hibajavítás

A Hivatal:

a) azonosítja, belső eljárásrendje alapján jelenti és kijavítja, vagy kijavíttatja az elektronikus információs rendszer hibáit;
b) telepítés előtt teszteli a hibajavítással kapcsolatos szoftverfrissítéseket a szervezet feladatellátásának hatékonysága, az előre nem látható következmények szempontjából;
c) a biztonságkritikus szoftvereket frissítésük kiadását követő 1 hónapon belül telepíti, vagy telepítteti;
d) beépíti a hibajavítást a konfigurációkezelési folyamatba.

Kártékony kódok elleni védelem

A Hivatal:

a) az elektronikus információs rendszerét annak belépési és kilépési pontjain védi a kártékony kódok ellen, felderíti és megsemmisíti azokat.
b) frissíti a kártékony kódok elleni védelmi mechanizmusokat a konfigurációkezelési szabályaival és eljárásaival összhangban minden olyan esetben, amikor kártékony kódirtó rendszeréhez frissítések jelennek meg;

...konfigurálja a kártékony kódok elleni védelmi mechanizmusokat úgy, hogy a védelem eszköze:

a) rendszeres ellenőrzéseket hajt végre az elektronikus információs rendszeren és végrehajtja a külső forrásokból származó fájlok valós idejű ellenőrzését a végpontokon a hálózati belépési, vagy kilépési pontokon a biztonsági szabályzatnak megfelelően, amikor a fájlokat letöltik, megnyitják, vagy elindítják;
b) a kártékony kód észlelése esetén blokkolja vagy karanténba helyezi azt; és riassza a rendszeradminisztrátort és az érintett Hivatal által meghatározott további személy(eke)t;
c) ellenőrzi a téves riasztásokat a kártékony kód észlelése és megsemmisítése során, valamint figyelembe veszi ezek lehetséges kihatását az elektronikus információs rendszer rendelkezésre állására.
d) Hivatal minden munkaállomásán és szerverén jogtiszta vírusvédelmi rendszert üzemeltet, mely minden, az adathálózatról fogadott illetve oda továbbított adatállományt átvizsgál.

e) A felhasználó rendelkezésére bocsátott informatikai eszközön vírusvédelmi rendszert üzemeltet. A vírusvédelmi rendszert a felhasználónak tilos kikapcsolnia vagy módosítania, illetve tilos módosítani annak beállításait. Abban az esetben, ha a vírusvédelmi rendszer vagy a felhasználó kártékony kódot – pl.: vírust -, vagy annak gyanúját észleli, akkor a felhasználó kötelessége azonnal jelenteni az eseményt az adott eszköz üzemeltetési feladataival megbízott rendszergazdának.
f) A felhasználónak tilos a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközökön szándékosan kártékony kódokat, illetve Hivatal informatikai biztonsági rendszereinek állapotát bármilyen formában feltérképező szoftvereket tárolni, működtetni, módosítani (mutációkat létrehozni), illetve fejleszteni.
g) A felhasználónak tilos a biztonsági szoftvereket kikapcsolni, működésüket módosítani,

Az elektronikus információs rendszer felügyelete

A Hivatal:

a) felügyeli az elektronikus információs rendszert, hogy észlelje a kibertámadásokat, vagy a kibertámadások jeleit a meghatározott figyelési céloknak megfelelően, és feltárja a jogosulatlan lokális, hálózati és távoli kapcsolatokat;
b) azonosítja az elektronikus információs rendszer jogosulatlan használatát;
c) felügyeleti eszközöket alkalmaz a meghatározott alapvető információk gyűjtésére és a rendszer ad hoc területeire a potenciálisan fontos, speciális típusú tranzakcióknak a nyomon követésére;
d) védi a behatolás-felügyeleti eszközökből nyert információkat a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben;
e) erősíti az elektronikus információs rendszer felügyeletét minden olyan esetben, amikor fokozott kockázatra utaló jelet észlel;
f) meghatározott gyakorisággal biztosítja az elektronikus információs rendszer felügyeleti információkat a meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek.

A kimeneti információ kezelése és megőrzése

A Hivatal az elektronikus információs rendszer kimeneti információit a jogszabályokkal, szabályzatokkal és az üzemeltetési követelményekkel összhangban kezeli és őrzi meg.

6.9 Naplózás és elszámoltathatóság

Naplózási eljárásrend

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos naplózási szabályokat rendszerenként külön dokumentumban *(Rendszerbiztonsági terv)* és mellékleteiben határozza meg, az alábbi általános követelmények figyelembevételével:

Naplózható események

A Hivatal az érintett elektronikus információs rendszerre vonatkozó rendszerbiztonsági tervben:

a) meghatározza a naplózható és naplózandó eseményeket, és felkészíti erre az elektronikus információs rendszerét.
b) egyezteti a biztonsági napló funkciókat a többi, naplóval kapcsolatos információt igénylő Hivatali egységgel, hogy növelje a kölcsönös támogatást, és hogy iránymutatással segítse a naplózható események kiválasztását;

c) megvizsgálja, hogy a naplózható események megfelelőnek tekinthetők-e a biztonsági eseményeket követő tényfeltáró vizsgálatok támogatásához.
d) A számon kérhetőség és hibakezelés biztosítása érdekében az informatikai eszközöknek az informatikai rendszer működéséről és különösen az informatikai biztonsági eseményekről helyi naplóállományt generál.
e) A jegyző felelőssége, hogy a kialakított naplózási rendszer a szükséges mértékben biztosítsa a számon kérhetőséget és az auditálhatóságot, tegye lehetővé a bekövetkezett fontosabb események utólagos kivizsgálását, különös tekintettel azokra, melyek a rendszer biztonságát érintik.
f) Ha a jegyző másként nem rendelkezik az informatikai eszközök minimálisan az alapértelmezett naplózási beállítások szerinti eseményeket naplózza. Az adott informatikai eszköz üzemeltetéséért felelős személy, ha azt az üzemeltetési, üzemeltethetőségi szempontok indokolják saját hatáskörben módosíthatja az alapértelmezett naplóbeállításokat, a jegyző tájékoztatása mellett. A naplóállományokat meghibásodás vagy biztonsági incidens esetén, eseti jelleggel vizsgálja. Meghibásodás esetén a naplóállományok vizsgálata a hibajavításban eljáró üzemeltető feladata. A naplóállományok rendszeres átvizsgálása, a rendszerek naplóállományainak mentése, archiválása alapesetben nem elvárás

Naplóbejegyzések tartalma

Az elektronikus információs rendszer a naplóbejegyzésekből gyűjt elegendő információt ahhoz, hogy ki lehessen mutatni, milyen események történtek, miből származtak ezek az események, és mi volt ezen események kimenetele.

Időbélyegek

Az elektronikus információs rendszer belső rendszerórákat használ a naplóbejegyzések időbélyegeinek előállításához. Időbélyegeket rögzít a naplóbejegyzésekben a koordinált világidőhöz – úgynevezett UTC – vagy a Greenwichi középidőhöz – úgynevezett GMT – rendelhető módon, megfelelve a Hivatal által meghatározott időmérési pontosságnak. Jelenleg ez a funkciót nem értelmezhető a Hivatalban.

A napló információk védelme

Az elektronikus információs rendszer megvédi a naplóinformációt és a naplókezelő eszközöket a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben.

A naplóbejegyzések megőrzése

A Hivatal a naplóbejegyzéseket meghatározott – a jogszabályi és az érintett szervezeten belüli információ megőrzési követelményeknek megfelelő – időtartamig megőrzi a biztonsági események utólagos kivizsgálásának biztosítása érdekében.

Naplógenerálás

Az elektronikus információs rendszer:

a) biztosítja a naplóbejegyzés generálási lehetőségét a 3.3.8.2 pontban meghatározott, naplózható eseményekre;
b) lehetővé teszi meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, hogy kiválasszák, hogy mely naplózható események legyenek naplózva az elektronikus információs rendszer egyes elemeire;

c) naplóbejegyzéseket állít elő a 3.3.8.2 pont szerinti eseményekre, a 3.3.8.3 pontban meghatározott tartalommal.

A dolgozókat a belépéskor, és az éves oktatás keretében tájékoztatjuk, hogy mit, mikor, hogyan miért, naplózunk. Tájékoztatjuk, hogy ehhez nem kell engedély, csak tájékoztatás. Indokoljuk, hogy a hivatali gépeket, csak hivatli tevékenységre, munkára lehet használni. Továbbá tájékoztatjuk a tv.-i jogairól.

Mivel Hivatalban a hivatali gépeket, csak hivatli tevékenységre, munkára lehet használni, így az azokon megvalósuló kommunikáció is csak hivatali lehet. A Hivatal tilt mindenfajta magán kommunikációt a Hivatali rendszerein. Így az e-mailes levelező nem használható nem hivatalos kommunikációra, így az nem tartalmaz magán információt, adatot. Ennek következtében a Hivatal arra jogosult személyei (Hivatal vezetője, vagy az általa megbízott személy) jogosult az e-malik ellenőrzésére, olvasására. Az ellenőrzésről és annak indokáról a felhasználót tájékoztatjuk.

6.10 Rendszer- és kommunikációvédelem

Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend

A rendszer- és kommunikációvédelem megvalósítása során a Hivatal az informatikai biztonságpolitikában meghatározott célok és követelmények szerint jár el, valamint alkalmazza a biztonságtervezési eljárásrendben foglaltakat.

A fentieken túlmenően – de azokkal összhangban – a Hivatal az alábbi követelményeket fogalmazza meg a rendszer- és kommunikációvédelem érdekében:

A határok védelme

Az elektronikus információs rendszer:

a) felügyeli és ellenőrzi a külső határain történő, valamint a rendszer kulcsfontosságú belső határain történő kommunikációt;
b) a nyilvánosan hozzáférhető rendszerelemeket fizikailag vagy logikailag alhálózatokban helyezi el, elkülönítve a Hivatal belső hálózatától;
c) csak a Hivatal biztonsági architektúrájával összhangban elhelyezett határvédelmi eszközökön felügyelt interfészeken keresztül kapcsolódik külső hálózatokhoz vagy külső elektronikus információs rendszerekhez.

Kriptográfiai kulcs előállítása és kezelése

A Hivatal előállítja és kezeli az elektronikus információs rendszerben alkalmazott kriptográfiához szükséges kriptográfiai kulcsokat a kulcsok előállítására, szétosztására, tárolására, hozzáférésére és megsemmisítésére vonatkozó belső szabályozásnak megfelelően. A Hivatal nem végez olyan infokommunikációs tevékenységet, amely kriptográfiát követelne meg.

Kriptográfiai védelem

Az elektronikus információs rendszer szabványos, egyéb jogszabályokban biztonságosnak minősített kriptográfiai műveleteket valósít meg. A Hivatal nem végez olyan infokommunikációs tevékenységet, amely kriptográfiát követelne meg.

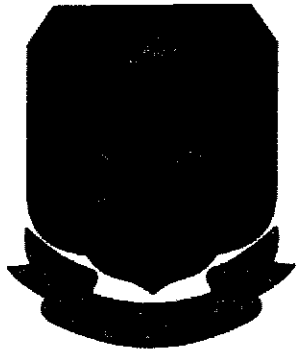
Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök

Az elektronikus információs rendszer meggátolja az együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök (pl. kamerák, mikrofonok) távoli aktiválását, kivéve, ha az érintett Hivatal engedélyezte azt, és közvetlen kijelzést nyújt a távoli aktivitásról azoknak a személyeknek, akik fizikailag jelen vannak az eszköznél. A Hivatal nem használ ilyen infokommunikációs eszközöket.

Folyamatok elkülönítése

A Hivatal az elektronikus információs rendszereit egymástól elkülönítetten (végrehajtási tartományban tartja) működteti minden végrehajtó folyamatban.

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL CSELEKVÉSI TERV



az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény által előírt biztonsági osztály és szint elérésére

Jóváhagyom!

.....

jegyző

Kelt.: .....

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS 3

II. INFORMATIKAI HÁTTÉR 3

III. INFORMÁCIÓS RENDSZEREK OSZTÁLYAINAK MEGÁLLAPÍTÁSA 3

III.1. Infrastrukturális információbiztonsági rendszer 3

III.2. Alkalmazás szintű telepített információbiztonsági rendszer 4

III.3. Alkalmazás szintű online információbiztonsági rendszer 4

IV. A HIVATAL ELVÁRT BIZTONSÁGI SZINTJÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA 4

V. A MEGLÉVŐ VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK VIZSGÁLATA 4

VI. CSELEKVÉSI TERVEK AZ ELVÁRT BIZTONSÁGI OSZTÁLY ELÉRÉSÉRE 4

VI.1. Kockázatelemzés összegzése 5

VI.2. Cselekvési terv az elvárt védelmi intézkedések megvalósítására 12

BEVEZETÉS

Jelen dokumentum célja, hogy a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) számára rögzítse azokat az intézkedéseket, amelyek az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (továbbiakban: Ibtv.) előírt biztonsági szint eléréséhez szükségesek.

Az Ibtv. 7. §-ának (1) bekezdése alapján a szervezet elektronikus információs rendszereit a kockázatarányos védelem megvalósítása érdekében biztonsági osztályba kell sorolni.

Az Ibtv. 9. §-ának (1) bekezdése alapján a szervezet védelmi felkészültsége alapján a szervezetet biztonsági szintbe kell sorolni.

I. INFORMATIKAI HÁTTÉR

Az információbiztonság átvilágítás a Hivatalra terjed ki, melynek székhelye Nagypeterd, kirendeltsége Somogyapáti településen működik. Az Internet kapcsolatot a Magyar Telekom szolgáltató nyújtja, mely kihelyezett modem készüléken keresztül csatlakozik a belső hálózatokhoz. A Hivatal összesen 20 munkaállomást működtet, melyek helyi hálózati adatkapcsolókon, útválasztókon keresztül vannak összekötve. A számítógépek Windows 7, 10 operációs rendszerrel vannak felszerelve. A hivatal törekszik a homogén környezet kialakítására. A munkaállomásokon NOD 32 típusú vírusírtó és elemző programot használ. A használt periférikus eszközök, mint nyomtatók, illetve szkennerek a belső hálózaton illetve lokálisan is használhatók. A Hivatal bejárása során feltárt hiányosságokra és gyengeségekre vonatkozó információkat, javaslatokat (melyek szorosan nem tartoznak az idevonatkozó rendelet szempontrendszerébe) személyesen, szóban egyeztettük.

II. INFORMÁCIÓS RENDSZEREK OSZTÁLYAINAK MEGÁLLAPÍTÁSA

A Hivatal az információs rendszereit három kategóriába sorolja:

II.1. Infrastrukturális információbiztonsági rendszer

Ebbe a kategóriába a következő rendszer elemeket sorolja:

- Telephelyek (minden olyan helyszín telephelynek minősül, ahol érzékeny/bizalmas adat bevitel, tárolás illetve feldolgozás van)
- Munkaállomások, terminálok, mobil eszközök (számítógép, notebook)
- Szerverek
- Hálózati elemek (adatkapcsoló, tűzfal, útválasztó)
- Perifériák (hálózati nyomtatók, multifunkciós eszközök, személyi nyomtatók, fax, szkenner)

II.2. Alkalmazás szintű telepített információbiztonsági rendszer

Ebbe a kategóriába tartoznak a Hivatal által telepített helyi infrastruktúráról használt informatikai rendszerek pl. Vizuál Regiszter, Önkadó ... stb.

II.3. Alkalmazás szintű online információbiztonsági rendszer

Ebbe a kategóriába tartoznak a Hivatal által használt online informatikai rendszerek, melyek üzemeltetése központilag irányított, ilyenek pl. E-adat, Takarnet... stb.

A Hivatalban alkalmazott rendszerek (a 41/2015.(VII.15.) BM rendelet és a NEIH által készített OVI tábla (ver.4.60) alapján) **legmagasabb elvárt biztonsági osztálya 1-es ill. 2-es, a jelenlegi állapot, kivétel nélkül „0" besorolású.** A Hivatal a rendszerek teljes, részletes besorolását az IBSZ –ban rögzítette.

III. A HIVATAL ELVÁRT BIZTONSÁGI SZINTJÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

A fentieknek megfelelően a Hivatal elvégezte az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, Hivatal biztonsági szintbe sorolását. Mindezt a NEIH által készített SZVI tábla (ver:2.00) alapján. Ennek eredményeképpen megállapítható, hogy **a Hivatal elvárt biztonsági szintje 2-es**.

IV. A MEGLÉVŐ VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK VIZSGÁLATA

Megtörtént a Hivatal információbiztonsági helyzetfelmérése, melynek során a meglévő védelmi intézkedések átvilágítására került sor.

V. CSELEKVÉSI TERVEK AZ ELVÁRT BIZTONSÁGI OSZTÁLY ELÉRÉSÉRE

Az Ibtv. 10. § (2) bekezdése alapján a szervezetnek a szervezet biztonsági szintjének megállapítása után 90 napon belül cselekvési tervet kell készítenie az elvárt biztonsági szint, azaz a számára előírt adminisztratív és fizikai védelmi intézkedések megvalósítására. Az 1-es biztonsági szint elérésére 1 év, utána szintenként 2 év áll a rendelkezésre a következő biztonsági szint eléréséhez.

V.1. Kockázatelemzés összegzése

Jelmagyarázat:
Értékelés: I - Igen megfelelt, N - Nem felelt meg, NA - Nem alkalmazható

Alpont	NEIH sorszám	Intézkedés típusa	Értékelés	Megjegyzés
3.1.1. SZERVEZETI SZINTŰ ALAPFELADATOK	3.1.1.1.	Informatikai biztonsági szabályzat		A szervezet rendelkezik informatikai biztonsági szabályzattal, de az elvárás pontjai közül nem mindegyik teljesül.
3.1.1. SZERVEZETI SZINTŰ ALAPFELADATOK	3.1.1.2.	Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy	N	A szervezet vezetője még nem nevezett, ill. jelölt ki az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt.
3.1.1. SZERVEZETI SZINTŰ ALAPFELADATOK	3.1.1.3.	Az intézkedési terv és mérföldkövei		A szervezet készített megvalósítási tanulmányt.
3.1.1. SZERVEZETI SZINTŰ ALAPFELADATOK	3.1.1.4.	Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása	N	A szervezet nem vezet nyilvántartást az információs rendszereiről, mely magába foglalja a telepített, illetve online programokat és azok adatait.
3.1.1. SZERVEZETI SZINTŰ ALAPFELADATOK	3.1.1.5.	Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás		A szervezetnek van érvényes, az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárása.
3.1.2. KOCKÁZATELEMZÉS	3.1.2.1.	Kockázatelemzési eljárásrend		A szervezetnek van érvényes kockázatelemzési eljárásrendje.
3.1.2. KOCKÁZATELEMZÉS	3.1.2.2.	Biztonsági osztályba sorolás		A szervezet rendelkezik informatikai biztonsági szabályzattal, így az információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása és annak eredményei rögzítve vannak.
3.1.2. KOCKÁZATELEMZÉS	3.1.2.3.	Kockázatelemzés		A szervezet informatikai biztonsági szabályzata rögzíti a kockázatelemzéseket és annak eredményeit.
3.1.3. RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS	3.1.3.6..	Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai		Információbiztonsági követelmények hiányában a szervezet nem ellenőrzi az igénybe vett külső információs rendszereket.

3.1.4. Üzletmenet (ügymenet) folytonosság tervezése	3.1.4.1.	Üzletmenet folytonosságra vonatkozó eljárásrend		A szervezet rendelkezik érvényes üzletmenete-folytonosságra vonatkozó eljárásrenddel.
3.1.4. Üzletmenet (ügymenet) folytonosság tervezése	3.1.4.2.	Üzletmenet folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre		A szervezet rendelkezik érvényes üzletmenete-folytonosságra tervvel erőforrás kiesésekre.
3.1.4. Üzletmenet (ügymenet) folytonosság tervezése	3.1.4.8.	Az elektronikus információs rendszer mentései		A szervezet rendelkezik rendszer mentési folyamattal, melyet az informatikai szabályzatban fogalmaz meg. A gyakorlatban ez nem valósul meg.
3.1.4. Üzletmenet (ügymenet) folytonosság tervezése	3.1.4.9.	Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása		A szervezet rendelkezik dokumentált rendszerhelyreállítási renddel, melyet az informatikai szabályzatban fogalmaz meg. A gyakorlatban nem valósul meg.
3.1.6. EMBERI TÉNYEZŐKET FIGYELEMBE VEVŐ - SZEMÉLY - BIZTONSÁG	3.1.6.4.	Eljárás a jogviszony megszűnésekor		A szervezetnek van dokumentált jogosultság ellenőrzési eljárásrendje, mely magába foglalná a logikai hozzáférési jogok visszavonását, fizikai eszközök visszaszolgáltatását, illetve a megfelelő szerepkörök feladatkörét.
3.1.6. EMBERI TÉNYEZŐKET FIGYELEMBE VEVŐ - SZEMÉLY - BIZTONSÁG	3.1.6.7.	Fegyelmi intézkedések		A szervezet rendelkezik dokumentált fegyelmi eljárásrenddel, melyet az informatikai szabályzatban fogalmaz meg.
3.1.6. EMBERI TÉNYEZŐKET FIGYELEMBE VEVŐ - SZEMÉLY - BIZTONSÁG	3.1.6.9.	Viselkedési szabályok az interneten		A szervezet rendelkezik érvényes interneten való kommunikáció szabályait leíró szabályokkal és vagy elvekkel vonatkozó eljárásrenddel.
3.1.7. TUDATOSSÁG ÉS KÉPZÉS	3.1.7.2.	Képzési eljárásrend		A szervezet tart ismétlődő információbiztonsági képzést, van érvényes dokumentált képzési eljárásrendje.
3.1.7. TUDATOSSÁG ÉS KÉPZÉS	3.1.7.23	Biztonság tudatosság képzés		A szervezet tart ismétlődő információbiztonsági képzést, van érvényes dokumentált képzési eljárásrendje.
3.2.1. FIZIKAI ÉS KÖRNYEZETI VÉDELEM	3.2.1.2.	Fizikai védelmi eljárásrend		A szervezetnek van érvényes fizikai védelmi eljárásrendje, mely az informatikai szabályzat részét képzi.

3.2.1. FIZIKAI ÉS KÖRNYEZETI VÉDELEM	3.2.1.3.	Fizikai belépési engedélyek		A szervezet jelenleg vizsgálja illetve ellenőrzi a fizikai belépéseket.
3.2.1. FIZIKAI ÉS KÖRNYEZETI VÉDELEM	3.2.1.4.	A fizikai belépés ellenőrzése		A szervezet jelenleg vizsgálja illetve ellenőrzi a fizikai belépési jogosultságokat.
3.3.1. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK, ÁLTALÁNOS VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	3.3.1.1.	Engedélyezés		A szervezet dokumentáltan szabályozta az engedélyezési folyamtokat
3.3.1. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK, ÁLTALÁNOS VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	3.3.1.4.	Személybiztonság		A szervezetben kiterjed a biztonsággal kapcsolatos eljárás vagy elvárás minden érintettre
3.3.2. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK, TERVEZÉS	3.3.2.2.	Rendszerbiztonsági terv		A szervezet nem rendelkezik rendszerbiztonsági tervvel.
3.3.2. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK, TERVEZÉS	3.3.2.3.	Cselekvési terv		A szervezet a megállapított hiányosságok kezelésére rendelkezik cselekvési tervvel.
3.3.2. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK, TERVEZÉS	3.3.2.4.	Személyi biztonság		A szervezet rendelkezik az információs rendszer hozzáférését definiáló engedélyezési eljárással és engedélyek kiadásával.
3.3.3. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK,BESZERZÉS	3.3.3.2.	A rendszer fejlesztési életciklusa		A szervezetben a fejlesztés során figyelembe veszik a teljes életciklust.
3.3.6. KONFIGURÁCIÓKEZELÉS	3.3.6.1.	Konfigurációkezelési eljárásrend		A szervezet rendelkezik konfiguráció kezelési eljárásrenddel, melyet az Információ biztonsági szabályzatban fogalmazott meg.
3.3.6. KONFIGURÁCIÓKEZELÉS	3.3.6.2.	Alapkonfiguráció		A szervezet nem rendelkezik érvényes konfiguráció kezelési eljárásrenddel az egyes információbiztonsági rendszereire.
3.3.6. KONFIGURÁCIÓKEZELÉS	3.3.6.8.	Elektronikus információs rendszerelem leltár		A szervezet nem készít és vezet leltárt az infrastrukturális elemeről.
3.3.6. KONFIGURÁCIÓKEZELÉS	3.3.6.10.	A szoftverhasználat korlátozásal		A szervezet rendelkezik érvényes szoftverkezelési eljárásrenddel, melyet az informatikai szabályzatban fogalmaz meg, de azt gyakorlatban nem alkalmazza.
3.3.6. KONFIGURÁCIÓKEZELÉS	3.3.6.11.	A felhasználó által telepített szoftverek		A szervezet nem érvényesíti a szoftverkezelési szabályokat.

3.3.7. KARBANTARTÁS	3.3.7.1.	Rendszer karbantartási eljárásrend		A szervezet az informatikai szabályzatában fogalmazza meg a rendszer karbantartási ejárásrendjét a rendszergazda feladatai között. A gyakorlatban a folyamat szerződött informatikai szakértő segítségével valósul meg.
3.3.7. KARBANTARTÁS	3.3.7.2.	Rendszeres karbantartás		A szervezet az informatikai szabályzatában fogalmazza meg a rendszer karhantartási ejárásrendjét a rendszergazda feladatai között, de a gyakorlatban a folyamat nem valósul meg.
3.3.8. ADATHORDOZÓK VÉDELME	3.3.8.1.	Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend		A szervezetnek van érvényes eljárásrendje az adat hordozók védelmére vonatkozóan.
3.3.8. ADATHORDOZÓK VÉDELME	3.3.8.2.	Hozzáférés az adathordozókhoz		A szervezet jelenleg nyilván tartja, hogy kik férhetnek hozzá az egyes adathordozókhoz.
3.3.8. ADATHORDOZÓK VÉDELME	3.3.8.6.	Adathordozók törlése		A szervezetnek van érvényes szabályozása a adathordozók törlésének technikájáról. A gyakorlatban nem valósul meg.
3.3.8. ADATHORDOZÓK VÉDELME	3.3.8.7.	Adathordozók használata		A szervezet jelenleg nem korlátozza az egyes adathordozók használatát az alkalmazott információs rendszereken.
3.3.9. AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS	3.3.9.1.	Azonosítási és hitelesítési eljárásrend		A szervezet jelenleg rendelkezik dokumentált azonosítási és hitelesítési eljárásrenddel. Az érvényben lévő informatikai szabályzat rögzít a felhasználói jogosultságok nyilvántartását, folyamat a gyakorlatban követve.
3.3.9. AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS	3.3.9.2.	Azonosítás hitelesítés		A telepített illetve az online rendszerek használata mind felhasználó azonosításhoz kötött.
3.3.9. AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS	3.3.9.4.	Azonosító kezelés		Az azonosító kezelés jelenleg az online rendszerek esetében központilag szabályozott, de a telepített illetve infrastrukturális rendszereknél ilyen szabályt a szervezet nem alkalmaz.
3.3.9. AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS	3.3.9.5.	A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése		A szervezet az IBSZ-ben fogalmazta meg a hitelesítésre használt eszközök kezelésére vonatkozó szabályrendszert. ASP-ben használatos.

3.3.9. AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS	3.3.9.6.	A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása		ASP
3.3.9. AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS	3.3.9.8.	Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)	NA NA	Az a kérdés a szervezet működéséhez nem releváns.
3.3.9. AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS	3.3.9.8.2.	Hitelesítésszolgáltatók tanúsítványának elfogadása	NA NA NA NA NA NA NA NA NA NA	Az a kérdés a szervezet működéséhez nem releváns.
3.3.10. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSE	3.3.10.1.	Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend		A szervezetnek jelenleg van érvényes dokumentált hozzáférés ellenőrzési eljárásrendje.
3.3.10. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSE	3.3.10.2.	Felhasználói fiókok kezelése		A szervezet a felhasználói fiókok kezelését az IBSZ-ben fogalmazta meg.
3.3.10. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSE	3.3.10.3.	Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése		A szervezetnek jelenleg nincs érvényes dokumentált hozzáférés ellenőrzési eljárásrendje.
3.3.10. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSE	3.3.10.12.	Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek		Nincs olyan tevékenység melyet azonosítás, hitelesítés nélkül végre lehet hajtani.
3.3.10. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSE	3.3.10.16.	Külső elektronikus információs rendszerek használata		A szervezet jelenleg nem szabályozza a külső vagy távoli hozzáférés feltételeit az információs rendszerekhez. A kérdés az online rendszerekre nem alkalmazható, mivel azok minden internet hozzáféréssel rendelkező eszközről elérhetők.
3.3.10. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSE	3.3.10.18.	Nyilvánosan elérhető tartalom		A szervezet kijelöli azon személyek körét, akik jogosultak nyilvánosan hozzáférhető adtatok közzétételére.
3.3.11. RENDSZER- ÉS INFORMÁCIÓSÉRTETLENSÉG	3.3.11.2.	Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend		A szervezet rendelkezik rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrenddel az infrastrukturális rendszerekre vonatkozóan.
3.3.11. RENDSZER- ÉS INFORMÁCIÓSÉRTETLENSÉG	3.3.11.3.	Hibajavítás		A szervezet rendelkezik belső eljárásrenddel, mely az információs rendszerek hibajavítását szabályozza. Az alkalmazás szintű telepített rendszerek esetében a hibajavító csomagokat külső hordozható médián vagy online letölthető formába kapja meg, az infrastrukturális elemek esetén a frissítéseket online manuális vagy automatikus úton tölti le.

3.3.11. RENDSZER- ÉS INFORMÁCIÓSÉRTETLENSÉG	3.3.11.4.	Kártékony kódok elleni védelem		A szervezet információs rendszerei minden esetben vannak kártékony kódok ellenei védelmi funkcióval ellátva. A munkaállomásokra telepítésre kerültek a védelmi funkciót betöltő rendszer, és annak felügyelete illetve karbantartása megoldott.
3.3.11. RENDSZER- ÉS INFORMÁCIÓSÉRTETLENSÉG	3.3.11.5.	Az elektronikus információs rendszer felügyelete		A szervezet nem rendelkezik logikai behatolás védelmi illetve egyéb hálózat felügyeleti eszközzel.
3.3.11. RENDSZER- ÉS INFORMÁCIÓSÉRTETLENSÉG	3.3.11.12.	A kimeneti információ kezelése és megőrzése		Az érintett szervezet az elektronikus információs rendszer kimeneti információit a jogszabályokkal, szabályzatokkal és az üzemeltetési követelményekkel összhangban szabályozza.
3.3.12. NAPLÓZÁS ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG	3.3.12.1.	Naplózási eljárásrend		A szervezetnek van alkalmazott naplózási eljárásrendje. Naplózási adatok lokálisan az infrastrukturális eszközökön tárolódnak, de azoknak tartalmát, azokhoz való hozzáférést a nem felügyelik.
3.3.12. NAPLÓZÁS ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG	3.3.12.2.	Naplózható események		A szervezetnek van alkalmazott naplózási eljárásrendje. Naplózási adatok lokálisan az infrastrukturális eszközökön tárolódnak, de azoknak tartalmát, azokhoz való hozzáférést a nem felügyelik.
3.3.12. NAPLÓZÁS ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG	3.3.12.3.	Naplóbejegyzések tartalma		A szervezetnek van alkalmazott naplózási eljárásrendje. Naplózási adatok lokálisan az infrastrukturális eszközökön tárolódnak, de azoknak tartalmát, azokhoz való hozzáférést a nem felügyelik.
3.3.12. NAPLÓZÁS ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG	3.3.12.8.	Időbélyegek		A szervezetnek van alkalmazott naplózási eljárásrendje. Naplózási adatok lokálisan az infrastrukturális eszközökön tárolódnak, de azoknak tartalmát, azokhoz való hozzáférést a nem felügyelik.

3.3.12. NAPLÓZÁS ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG	3.3.12.9.	A naplóinformációk védelme	[redacted]	A szervezetnek van alkalmazott naplózási eljárásrendje. Naplózási adatok lokálisan az infrastrukturális eszközökön tárolódnak, de azoknak tartalmát, azokhoz való hozzáférést a nem felügyelik.
3.3.12. NAPLÓZÁS ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG	3.3.12.11.	A naplóbejegyzések megőrzése		A szervezetnek van alkalmazott naplózási eljárásrendje. Naplózási adatok lokálisan az infrastrukturális eszközökön tárolódnak, de azoknak tartalmát, azokhoz való hozzáférést a nem felügyelik.
3.3.12. NAPLÓZÁS ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG	3.3.12.12.	Naplógenerálás		A szervezetnek van alkalmazott naplózási eljárásrendje. Naplózási adatok lokálisan az infrastrukturális eszközökön tárolódnak, de azoknak tartalmát, azokhoz való hozzáférést a nem felügyelik.
3.3.13. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM	3.3.13.1.	Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend	[redacted]	A szervezetnek van alkalmazott idevonatkozó eljárásrendje.
3.3.13. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM	3.3.13.6.	A határok védelme	[redacted]	A szervezet rendelkezik külső határvédelmi funkcióval, de a kulcsfontosságú belső határain történő kommunikációt nem ellenőrzi.
3.3.13. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM	3.3.13.10.	Kriptográfiai kulcs előállítása és kezelése	NA	A szervezet számára ez a kontroll nem érvényes.
3.3.13. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM	3.3.13.11.	Kriptográfiai védelem	NA	A szervezet számára ez a kontroll nem érvényes.
3.3.13. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM	3.3.13.12.	Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök	NA	A szervezet nem engedélyezi az együttműködésen alapuló eszközök távoli hozzáférését illetve kezelését.
3.3.13. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM	3.3.13.22.	A folyamatok elkülönítése	[redacted]	A szervezet számára ez a kontroll megfelelően teljesül

V.2. Cselekvési terv az elvárt védelmi intézkedések megvalósítására

I. Biztonsági szint A.1. ALAPINTÉZKEDÉSEK II. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK III. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK		Határidő	Feladatok	Felelős személy	Megjegyzés
3.1.1.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy		2019. január 02.			
3.1.1.4. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása		2019. január 02.			
3.1.4.8. Az elektronikus információs rendszer mentései		2019. január 02.			
3.1.4.9. Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása		2019. január 02.			
	3.3.2.2. Rendszerbiztonsági terv	2020. január 02.			
	3.3.6.2. Alapkonfiguráció	2020. január 02.			
	3.3.6.8. Elektronikus információs rendszerelem leltár	2020. január 02.			
	3.3.6.10. A szoftverhasználat korlátozása	2020. január 02.			
	3.3.6.11. A felhasználó által telepített szoftverek	2020. január 02.			
	3.3.7.2. Rendszeres karbantartás	2020. január 02.			
	3.3.8.6. Adathordozók törlése	2020. január 02.			
	3.3.8.7. Adathordozók használata	2020. január 02.			
	3.3.9.4. Azonosító kezelés	2020. január 02.			
	3.3.10.2. Felhasználói fiókok kezelése	2020. január 02.			
	3.3.10.3. Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése	2020. január 02.			
	3.3.10.16. Külső elektronikus információs rendszerek használata	2020. január 02.			
	3.3.11.5. Az elektronikus információs rendszer felügyelete	2020. január 02.			
	3.3.12.2. Naplózható események	2020. január 02.			
	3.3.12.3. Naplóbejegyzések tartalma	2020. január 02.			
	3.3.12.8. Időbélyegek	2020. január 02.			
	3.3.12.9. A naplóinformációk védelme	2020. január 02.			
	3.3.12.11. A naplóbejegyzések megőrzése	2020. január 02.			
	3.3.12.12. Naplógenerálás	2020. január 02.			
	3.3.13.6. A határok védelme	2020. január 02.			

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ENGEDÉLYEZÉSI ÉS JOGOSULTSÁGI SZABÁLYZAT

Jóváhagyom!

.....

jegyző

Verziószám: 1.0

Iktatási szám:

Dátum: 2018. 01. 02.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szabályzat célja 4
1.2. A szabályzat hatálya 4
1.3. Az engedélyezés és jogosultság céljai 4
1.4. Definíciók 4
1.5. Felelősségek 4
1.5.1 A Hivatal vezetése 4
1.5.2 Az IBF 4
1.5.3 A munkatársak 4
2. A fiókkezelés szabályozása 5
2.1. A fiókkezeléssel kapcsolatos elvárások 5
2.2. A fiókok elnevezési szabályai (névkonvenció) 5
2.3. Fiókok létrehozása, módosítása, törlése 5
3. A jogosultságok szabályozása 6
3.1. A jogosultságokkal kapcsolatos elvárások 6
3.2. A jogosultságok elnevezési szabályai (névkonvenció) 6
3.3. A szerepkörök és jogosultságok megváltoztatása 6
3.4. A szerepkörök és jogosultságok ellenőrzése 6
4. Hozzáférés-védelem 7
4.1. Felhasználó kezelés 7
4.2. Általános elvárások 7
4.2.1 Jogosultságok igénylése 8
4.2.2 Jogosultsági igény jóváhagyása, továbbítása 8
4.2.3 Felhasználó felvétele 8
4.2.4 Jogosultságok módosítása 9
4.2.5 Felhasználó kilépése 9
4.3. Kiemelt felhasználói jogosultság kezelése 9
4.3.6 Jogosultság igénylése 9
4.3.7 Kiemelt jogosultság használata 10
4.3.8 Jogosultság megvonása 10
4.4. Technikai azonosítók kezelése 10
4.5. Felhasználói azonosító és jogosultságok használata 10
4.5.9 Jelszókezelés szabályai 10
4.5.10 Kiemelt felhasználói és technikai azonosítók jelszavai 11
4.5.11 Külső harmadik fél hozzáférés védelme 12
4.5.12 Tanúsítványok használata 12

4.6. Jogosultságok nyilvántartása 12
4.7. A jogosultságok felülvizsgálatának rendje 12
5. Egyéb rendelkezések 13
5.1. Fiókok és jogosultságok dokumentálása 13
5.2. Egyéb biztonsági követelmények, ajánlások 13
5.3. Általános korlátozások 13

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat rendelkezik a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) információs rendszereinek a szerepkörök és jogosultságok tekintetében támasztott elvárásairól, melyeket rendszertechnikailag valósítunk meg.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat érvényessége kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére, funkciójára és folyamatára.

1.3. Az engedélyezés és jogosultság céljai

a) a Hivatalnál csak az arra jogosult személyek rendelkeznek hozzáféréssel a rendszerekhez és az információkhoz;
b) a vezetők és az alkalmazottak ismerik a feladatokat és a szükséges jogokat;
c) valamennyi felhasználó személyre szóló felhasználói jogosultsággal rendelkezik;
d) kerüljük az ellentmondó vagy egymást kioltó jogosultságokat, szerepköröket;
e) a jogosultságok igénylése, engedélyezése, visszavonása dokumentált;

1.4. Definíciók

1. *felhasználói fiókok (user accountok):* a felhasználói fiókok a hálózatokon vagy alkalmazásokon belül a felhasználó egyértelmű beazonosítására szolgál. Egy felhasználói fiók több szerepkörhöz is tartozhat.

2. *szerepkörök:* tevékenységeik gyakorlásához a hivatali dolgozóknak feladataiknak megfelelő jogokra van szükségük. A csoportokban összefoglalt jogokat szerepköröknek nevezzük. Ez az összefoglalás csökkenti az operatív IT-kockázatokat és növeli a hatékonyságot a hozzáférési jogok adminisztrációja során

3. *szolgáltatás fiókok (service accountok):* a személyhez nem kötött felhasználó fiókokat szolgáltatás fióknak nevezzük. Elsősorban olyan funkciók és feladatok számára kerülnek bevetésre, amelyek nem igénylik a mindenkori felhasználó interaktív tevékenységét, hanem pl. az IT-rendszerek közötti adatcseréhez szükségesek

1.5. Felelősségek

1.5.1 A Hivatal vezetése

a) felelős a kritériumok meghatározásáért
b) kinevezi a fiók felelősöket, tevékenységüket felügyeli
c) dönt a szabályok elfogadásáról és a szükséges intézkedésekről
d) gondoskodik a szabályzás fontosságának tudatosításáról és annak betartatásáról

1.5.2 Az IBF

a) felelős a jogosultságok kialakításáért és nyilvántartásáért
b) javaslatokat tesz a szabályok módosítására
c) felelős a szükséges oktatások megtartásáért, megtartatásáért
d) kezdeményezi az éves rendszeres felülvizsgálatokat

1.5.3 A munkatársak

a) Felelős a közzétett, illetve számukra kiadott előírások betartásáért

2. A fiókkezelés szabályozása

2.1. A fiókkezeléssel kapcsolatos elvárások

a) a rendszerek és információk elérése csak sikeres beazonosítást követően válhat lehetővé.
b) minden felhasználó önálló, személyre szóló fiókot kap, amely egyértelműen beazonosítható
c) tiltjuk a más személyek felé, ill. más személyek által történő továbbadást vagy felhasználást
d) a felhasználói fiókokat egységes névkonvenció szerint hozzuk létre
e) privilegizált jogosultságokhoz, azaz olyan jogosultságokhoz, amelyek a Hivatal szempontjából kritikus adattörzsekhez rendelkeznek hozzáféréssel, vagy amelyek IT-rendszerek rendszer-konfigurációját teszik lehetővé (pl. adminisztrátorok, adatbank-felhasználók vagy fejlesztők), külön felhasználói fiókot létesítünk, elkülönítve a normális jogosultságot igénylő feladatokhoz használt fióktól
f) minden szolgáltatás fiókot (service accountot) felelőshöz rendelünk, aki felelős a szolgáltatás fiók aktualizálásáért és törléséért, jelszavainak rendszeres megváltoztatásáért
g) biztosítjuk, hogy csak feljogosított dolgozók ismerjék a szolgáltatás fiókok (service accountok) jelszavát.
h) valamennyi felhasználói fiókot és annak módosítását dokumentáljuk. Ennek kapcsán figyelembe vesszük az ellenőrzési követelményeket is.

2.2. A fiókok elnevezési szabályai (névkonvenció)

A felhasználói fiókokat egyértelműen adjuk ki. Amennyiben technikailag lehetséges, úgy már a felhasználói elnevezésből világosan felismerhetőek, hogy az adott fiók rendelkezik-e privilegizált jogokkal (pl. „gipsz.j_admin"), továbbá az elnevezésből levezethető maga a felhasználó (pl. „gipsz.j") vagy szolgáltatás fiók esetén a feladatkör (pl. "daily_backup") is.

2.3. Fiókok létrehozása, módosítása, törlése

A felhasználói fiókok igénylésére, létrehozására és módosítására alkalmas eljárás minden esetben engedélyezési folyamatot tesz szükségessé. Ez az engedélyezési folyamat mindenkor nyomon követhetően dokumentált oly módon, hogy vizsgálat esetén rövid időn belül és hiánytalanul igazolásokat lehet felmutatni.

A felhasználói fiókok igénylését és engedélyezését a területen belül két különböző személy hajtja végre. A felhasználói fiókok kezelése a rendszergazdák felelősségi köréhez tartozik.

Felhasználói fiókot csak olyan személyek részére adunk ki, akik elfogadják a Hivatal információbiztonsági szabályait. Az elfogadást írásos úton adjuk meg és az nyomon követően dokumentált, amely a szerződés mellékletét képezheti. Ez különösen a külső szolgáltatókra érvényes.

A már nem szükséges fiókokat inaktívvá változtatjuk és három hónap elteltével töröljük. A törlés csak akkor megengedett, ha az üzlet szempontjából lényeges és megőrzés-köteles adatok ezzel nem mennek veszendőbe és ellenőrzési követelmények ezeket nem tiltják.

3. A jogosultságok szabályozása

3.1. A jogosultságokkal kapcsolatos elvárások

a) RBAC elv (role-based access control), (szerepkörökön alapuló hozzáférési ellenőrzés): a jogosultságokat csak szerepkörökön keresztül adjuk ki és kerüljük az egyéni joghozzárendeléseket. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy az eltéréseket külön dokumentáljuk és az alkalmazásukat, valamint szükségességüket rendszeresen ellenőrizzük.
b) legalacsonyabb privilégium elve: a mindenkori szerepkörhöz mindig csak azon jogosultságok kerülnek kiadásra, amelyekre a szerepkörnek a teljesítendő feladatkörön belül végzett tevékenységhez valóban szüksége van.
c) feladat- és/vagy funkció-szétválasztás elve: a hozzáférési jogok kiadásának a feladat- és/vagy funkció-szétválasztás elve szerint történik, azaz a szakterület részéről szakmailag meghatározott szétválasztásoknak a kiadott és rendszertechnikailag hozzárendelt jogokban tükröződnek vissza.
d) kerüljük az egymásnak ellentmondó, ill. egymást kioltó jogosultságokkal rendelkező szerepköröket. Az eltéréseket dokumentáljuk, indokoljuk és azokat kivételként engedélyezzük.

3.2. A jogosultságok elnevezési szabályai (névkonvenció)

Valamennyi meghatározott szerepkört és jogosultságot egységes elnevezési szabály szerint névvel látjuk el, amely szabály a hozzátartozó feladatterületeket és jogokat egyértelműen felismerhetővé teszi. Ez az előírás érvényes a szerepkörök és a jogosultságok rendszertechnikai leképezésére is, amennyiben ez technikailag lehetséges.

3.3. A szerepkörök és jogosultságok megváltoztatása

A szerepkörök és jogosultságok változtatását meghatározott eljárás szerint a változáskezelés keretében hajtjuk végre. Ennek során az alábbi folyamatokat vesszük figyelembe:

a) a mindenkori felhasználó belépése az adott feladatkörbe (pl. munkaviszony létesítése, osztályváltás vagy átszervezés következtében).
b) a mindenkori felhasználó kilépése az adott feladatkörből (pl. nyugdíjba vonuláskor, osztályváltás vagy átszervezés következtében).
c) változtatások a feladatkörben, amelyek következményeként változtatások válnak szükségessé a jogosultságokban, vagy amelyek következményeként jogosultságok kerülnek megszüntetésre.

A személyzeti osztály és a szakterületek funkciójuk keretében valamennyi személyi változást és a jogosultságok ebből eredő változásait a felelős adminisztrátorok felé a jogosultságok minél korábbi illesztése érdekében közvetlenül lejelenti.

Ennek során főként azt biztosítjuk, hogy a már nem szükséges jogosultságok rövid időn belül bevonásra kerüljenek, azaz amint azokra a mindenkori feladatkörön belüli teljesítéshez már nincs szükség.

3.4. A szerepkörök és jogosultságok ellenőrzése

Valamennyi szerepkört és kiadott jogosultságot legalább évente egy alkalommal felülvizsgálunk. Az osztályvezetők meggyőződnek a meghonosított szerepkörök megfelelőségéről, a szerepkörök hozzárendelésének megfelelőségéről és esetleg a felhasználók járulékos egyéni jogosultságainak helyességéről. Az eltéréseket jelentjük az IBF-nek.

4. Hozzáférés-védelem

A Hivatal kizárólag nyilvánosan hozzáférhető adatokat tartalmazó elektronikus információs rendszereinek elérése során felhasználói szintű hozzáférés-védelem használata nem elvárás.

A nem kizárólag nyilvános adatokat tartalmazó elektronikus információs rendszereknek rendelkeznek a felhasználók azonosítását, hitelesítését megbízható módon lehetővé tevő hozzáférés-védelmi rendszerrel. Az elektronikus információs rendszer hozzáférés-védelmi rendszere biztosítja, hogy azokat a funkciókat, amelyek alkalmasak a kezelt adatok valamely védendő biztonsági kritériumának (bizalmasságának, sértetlenségének, rendelkezésre állásának) kompromittálására azonosítás és hitelesítés nélkül ne lehessen használni.

A rendszerek authentikációjának beállítása során törekszünk a felhasználói azonosítók egységes, központi felületen történő kezelésére. Azon rendszerek esetén, amelyek lehetővé teszik, hogy a felhasználók azonosítása, hitelesítése központi címtárban tárolt adatok alapján történjen, ott lehetőség szerint kerüljük a lokális felhasználók használatát, ettől csak üzemeltetési szempontból indokolt esetben, a jegyző jóváhagyásával lehet eltérni.

A rendszerekben lehetőség szerint személyhez rendelt azonosítókat használunk, ettől eltérni – azaz felhasználói csoport által közösen használt azonosító használatára – csak a jegyző írásbeli engedélye esetén szabad, mely engedély indokolja, hogy milyen technikai, ügyvitelszervezési vagy egyéb oka van annak, hogy személyhez rendelt azonosítók nem használhatók.

A Hivatal informatikai hálózatában csak a jegyző által jóváhagyott informatikai eszköz telepíthető. A hivatal felhasználója alapértelmezetten nem lehet jogosult az informatikai eszközön kiemelt felhasználói jog használatára, mely szabály alól jegyzői engedéllyel el lehet térni, azonban ilyen esetekben külön nyilvántartással rendelkezik a Hivatalnak ezen többletjogosultsággal rendelkező felhasználókról, továbbá indokolni szükséges a többletjogosultság használatát..

4.1. Felhasználó kezelés

A jegyző feladata és felelőssége, hogy a felhasználók felvétele, kilépése, áthelyezése, az esetleges átszervezések, illetve a felhasználók feladatkörének változtatása kapcsán olyan munkarendet alakítson ki, ami biztosítja, hogy a felhasználók az informatikai rendszerekhez mindenkor csak a feladatkörük ellátásához szükséges jogosultságokkal férjenek hozzá. E követelmények teljesítése érdekében centralizált jogosultságkezelési és nyilvántartási, a jogosultságkezelés teljes életciklusára kiterjedő folyamatot alakít ki és működtet a Hivatalban.

4.2. Általános elvárások

- új felhasználó felvétele esetén csak a feladatköre ellátásához szükséges informatikai rendszerekhez és csak a szükséges jogosultságok erejéig kapjon hozzáférést;
- a hozzáférés csak akkor bocsátható a felhasználó rendelkezésére, ha minden feltétel biztosított ahhoz, hogy azt a felhasználó biztonságosan, jelen szabályzatban leírtakkal összhangban tudja használni;
- áthelyezés, átszervezés, illetve a felhasználó feladatkörének változása esetén, a már nem szükséges hozzáférések, jogosultságok kerüljenek visszavonásra;
- kilépés, tartós távollét, a felhasználó jogviszonyának megszűnése, vagy felfüggesztése esetén a felhasználó hozzáférési jogosultságai visszavonásra, tiltásra kerüljenek.

A fenti általános követelmények egyformán érvényesek a Hivatal saját informatikai rendszerein, a külső szolgáltatótól igénybe vett rendszerek esetén, illetve minden olyan internetes szolgáltatás esetén, ahová a felhasználók a Hivatal tevékenységével kapcsolatos feladatokhoz regisztrált hozzáférést használnak.

A jegyző felelőssége, hogy a fenti követelmények maradéktalan teljesítése érdekében minden érintett informatikai rendszer esetén az adott rendszer üzemeltetési feladatait ellátó személy értesítést kapjon a felhasználó hozzáférési jogosultságainak szükséges módosításáról.

4.2.1 Jogosultságok igénylése

A Hivatal informatikai rendszereihez jogosultságokat a Hivatal munkatársai a jegyzőtől igényelhetnek, írásban vagy szóban. A hozzáférési jogosultságot igényelni a Hivatal belső informatikai infrastruktúráján futó alapszolgáltatások eléréséhez és használatához, belső alkalmazások, külső szolgáltató által biztosított alkalmazások és szolgáltatások, illetve központi szolgáltatások igénybevételéhez lehetséges.

Új munkatárs munkába lépésekor a jegyző határozza meg a munkatárs munkakörének megfelelő rendszerhozzáféréseket, és a rendszerekben beállítandó jogosultságokat.

4.2.2 Jogosultsági igény jóváhagyása, továbbítása

A jegyző egyszemélyben felelős az igényelt hozzáférési jogosultságok jóváhagyásáról dönteni. A jegyzőnek a döntésének megfelelően írásban szükséges rögzítenie a jóváhagyott jogosultságokat, és továbbítani a rendszergazdának, illetve az adott rendszer üzemeltetőjének (amennyiben nem a rendszergazda látja el az adott rendszer rendszerüzemeltetési feladatait) a kért és beállítandó jogosultságokat.

A jogosultsági igények továbbítása email-en vagy papír alapon is történhet. Az igénynek minimálisan tartalmazzák, hogy:

- mely felhasználóhoz kapcsolódóan történt az igénybejelentés;
- mely rendszerhez kapcsolódik az igény;
- milyen rendszeren belüli jogosultság beállítása szükséges

A fenti adatokon felül az adott rendszer üzemeltetője (pl. központi rendszerek esetében) egyéb adatok megadását illetve egyedi jogosultság bejelentő formanyomtatvány használatát is megkövetelheti, melynek megfelelően szükséges a jegyzőnek az igénylést végrehajtani.

Érvénytelen az igénylés, ha nem tartalmaz minden olyan információt, mely alapján az üzemeltető be tudja állítani a kérvény alapján az igényelt jogosultságokat, továbbá, ha az igénylés e-mail esetén nem a jegyző e-mail címéről érkezett, papír alapú igény esetén nem tartalmazza a jegyző aláírását.

A jegyző felelőssége a jóváhagyott és beállításra továbbított jogosultsági igények papír alapon történő megőrzése (e-mailen történt igénylés esetén az e-mail nyomtatásával) az igényléstől számított 3 évig. A jegyző feladta, hogy minden jóváhagyott jogosultsági igényről írásban tájékoztassa a Hivatal rendszergazdáját.

Az érintett informatikai rendszerek üzemeltetési feladatait ellátók kötelesek a jegyző által jóváhagyott igények alapján végrehajtani a jogosultsági igények beállítását az érintett rendszerekben.

4.2.3 Felhasználó felvétele

A Hivatal üzemeltetési hatáskörében lévő rendszerek esetében a jogosultságot beállító rendszergazdának az alábbi szabályok szerint eljárnia:

- új felhasználó esetében az érintett rendszer(ek)ben létrehozzuk a hozzáféréshez szükséges azonosítókat, üzemeltetőnek törekszünk a felhasználói azonosító egységes képzési szabályára;
- az érintett rendszer(ek)ben az létrehozzuk a használathoz szükséges objektumokat (pl. postafiók, saját mappa a fájlszerveren)

- az érintett rendszer(ek)ben a felhasználót az igénylésben meghatározottak szerint hozzáférési jogosultsággal ruházza fel
- a rendszergazda feladata gondoskodni a kapcsolódó nyilvántartások (pl. jogosultság, licenc) frissítéséről.
- a felhasználó kezdeti jelszavát a rendszergazda köteles megválasztani, a rendszergazda feladata felhívni a felhasználó figyelmét, hogy az első bejelentkezés alkalmával változtassa azt meg
- a rendszergazdának a jelszót a felhasználónak úgy adjuk át, hogy annak bizalmassága ne sérüljön

Nem hivatali hatáskörben üzemeltetett rendszerek esetében a rendszer üzemeltetését végző fél feladata a belső eljárásrendjének megfelelően regisztrálni az érintett rendszerben az igénylésben szereplő jogosultságokat.

4.2.4 Jogosultságok módosítása

Hozzáférési jogosultságok módosítása (új jog kiadása, meglévő jog elvétele) a 4 és 4-aspontban leírtak szerint történik.

4.2.5 Felhasználó kilépése

A jogviszony megszűnésekor jegyzői felelőssége gondoskodni arról, hogy a kilépő munkatárs esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartását megelőzze (pl. hozzáférések megszüntetése, jogosultságok visszavonása).

A távozó munkavállaló jogosultságainak visszavonását a jegyző írásban (e-mailen, papíron) kezdeményezi, minden olyan informatikai rendszerre kiterjedően (helyi rendszerek, külső harmadik félnél üzemeltetett rendszerek esetében is), melyhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezett a kilépő személy. A kilépéskor, a Hivatal által üzemeltett rendszerekben, a jogosultságot visszavonó rendszergazdának írásban igazolja, hogy a kilépő munkatárs hozzáféréseit minden általa üzemeltetett rendszerben megszüntette, illetve ha az ő közreműködésével történt a külső rendszerekben lévő jogosultságok visszavonása úgy ezen rendszerekben végrehajtott változásokról is értesíti a jegyzőt. Ha nincs lehetőség a jogosultságok visszavonására, akkor a jelszó megváltoztatásával akadályozzuk meg az azonosító használatát. Ilyen esetben a megváltoztatott jelszót a jegyző zárt borítékban elzárt helyen tárolja.

Abban az esetben, ha a felhasználó jogviszonya, illetve a kapott hozzáférés oka megszűnik, akkor a Hivatal fenntartja a jogot, hogy a felhasználó által kezelt adatokat a jegyző engedélyével mások számára - pl. a munkahelyi vezető vagy az általa kijelölt munkatárs számára - hozzáférhetővé tegye, vagy archiválja. A munkaviszony megszűnése előtt a felhasználónak kötelessége felhasználói azonosítóját átadni, személyes használatú adatait törölni. A felhasználó a Hivatal tulajdonát képező adatokat kilépéskor nem semmisíthet meg!

4.3. Kiemelt felhasználói jogosultság kezelése

4.3.6 Jogosultság igénylése

A Hivatal felhasználói számára az informatikai rendszerekhez kiemelt felhasználó jogosultság a jegyző írásos beleegyezésével adható ki. A jogosultságigénylés a 4.2.1 fejezet előírásai szerint kell végrehajtani. A kiemelt felhasználói jogosultságokról a rendszergazda a normál felhasználói jogosultságokhoz hasonlóan nyilvántartást vezet.

4.3.7 Kiemelt jogosultság használata

Kiemelt felhasználói jogot biztosító felhasználói azonosítóval kizárólag üzemeltetési feladatok, illetve olyan ügyviteli tevékenységek (pl. kiemelt felhasználói jogosultság szükséges ügyviteli alkalmazás használatához) láthatók el, melyek megkövetelik ezen azonosító használatát.

4.3.8 Jogosultság megvonása

A jegyző kezdeményezheti a kiemelt felhasználói jogosultság azonnali hatállyal történő megvonását. A jogosult munkakörének megváltozása, kilépése azonnal a jog megszüntetését vonja maga után. A kiemelt felhasználói jogok visszavonásának módja:

- azon rendszereken, ahol a kiemelt felhasználói jog nem köthető személyhez, ott a kiemelt felhasználói jelszót haladéktalanul megváltoztatjuk;
- azon rendszerek esetén, ahol az adminisztrátori szerep a felhasználói azonosítóhoz rendelt, ott a felhasználó és a szerep kapcsolatát megszüntetjük.

4.4. Technikai azonosítók kezelése

A technikai azonosítók igénylése és kezelése a kiemelt felhasználói azonosítókéval megegyező módon történik. A hozzáférési jogosultságokról vezetett nyilvántartásnak tartalmazza a technikai azonosítókat is, feltüntetve a technikai azonosító használatának célját, valamint a technikai azonosító felelősét.

4.5. Felhasználói azonosító és jogosultságok használata

Minden felhasználó felelős a feladatköre ellátásához kapott informatikai hozzáférésekhez tartozó azonosító és hitelesítő adatok védelméért, biztonságos használatáért. Egyes rendszerek az azonosításhoz szükséges felhasználói név és a hitelesítéshez szükséges jelszó mellett megkövetelhetik további azonosító, illetve hitelesítő eszközök – pl. tokenek, chip kártyák, tanúsítványok – használatát. Ezek szintén fokozott körültekintéssel, a kapcsolódó szabályok megismerése és betartása mellett kezelendők.

A hitelesítő adatok (például a felhasználói jelszó) védelme a felhasználó kötelessége és felelőssége. A jelszókezeléssel kapcsolatos mulasztásért a felhasználó felel.

A több felhasználó által közösen használt azonosítókhoz tartozó jelszót haladéktalanul meg változtatjuk, ha a jelszót ismerők bármelyikének a jogosultsága megszűnik (pl. áthelyezés, munkaviszony megszűnése).

Technikai azonosítót a felhasználók a napi feladataik elvégzéséhez nem használhatnak. A technikai azonosítók jelszavát haladéktalanul megváltoztatjuk, ha az azt ismerő munkatársak valamelyikének a Hivatallal való kapcsolata (pl. munkaviszony, szerződés) megszűnik.

4.5.9 Jelszókezelés szabályai

A felhasználó számára annak érdekében, hogy csökkentse a részére átadott felhasználói azonosítókkal esetlegesen elkövethető visszaéléseket, az alábbi irányelvek követése javasolt:

- Jelszókezeléssel kapcsolatos irányelvek
  - A jelszavakat tilos jogosulatlanok számára hozzáférhető helyen leírva tárolni, a leírással szemben az emlékezetben tartás preferált!
  - A jelszót csak és kizárólag az alkalmazás igénybevételét lehetővé tevő bejelentkezési ablakba szabad begépelni! Ha a felhasználó a bejelentkezési ablaknál bármilyen rendellenességet tapasztal, ne gépelje be a jelszavát, azonnal értesítse az informatikai rendszer üzemeltetésével megbízott kollégát.
  - A személyhez rendelt jelszavakat másokkal megosztani TILOS! A felhasználó, a részére kiosztott jogosultsággal elkövetett visszaélésekért, biztonságsértésért - akár

az a személyhez rendelt felhasználói név/jelszó pár átadásának vagy eltulajdonításának következménye - személyesen, a tényleges károkozóval egyetemlegesen felel!

- A felhasználó a részére kiadott felhasználói azonosítókat és jelszavakat csak azokon az eszközökön használja, melyek hozzáféréséhez kapta. Nem célszerű azt más, esetleg szabadon hozzáférhető, rendszereken használni.
- A jelszavakat javasolt rendszeresen, pl. 90 naponta megváltoztatni, ez alól kivétel az az eset, amikor a jelszó illetéktelenek birtokába jut vagy ennek veszélye áll fenn, mert ekkor azonnali jelszóváltoztatás kötelező!
- Jelszó kompromittálódása esetén azt azonnal megváltoztatjuk, valamint a biztonsági események jelentésénél leírtak szerint jelezzük az informatikai rendszer üzemeltetésével megbízott felé és értesítjük a felhasználó közvetlen felettesét.

- A biztonságos jelszó nem azt jelenti, hogy a felhasználó kitalál egy számára kedves szót, amit jelszónak tekint, hanem olyan szó vagy betűsorozat alkalmazása, mely mások által nehezen kitalálható és visszafejthető, a felhasználó személyéhez a lehető legkisebb mértékben köthető. Ellenkező esetben a támadó – aki ismeretekkel rendelkezik a felhasználóról és a környezetéről – képes szótárat készíteni a lehetséges szavakból és visszafejteni a felhasználói jelszavakat. Annak érdekében, hogy e visszaélések ne történjenek meg, az alábbi jelszóválasztási vezérelveket is javasolt figyelembe venni:
  - a jelszó hossza legalább 8 karakter hosszú legyen, vagy ha ezt az adott informatikai rendszer nem támogatja, akkor a rendszer által használható maximális hosszúság;
  - a jelszó SOHASE legyen személyes, személyhez köthető szó; mint pl.: a kedvenc autó típusa, az űzött sportág neve, születési idő, telefonszám, a kedvenc háziállat, gyerekek vagy házastárs neve, kedvenc étel vagy könyv címe;
  - SOHA sem lehet a jelszó azonos a felhasználói névvel vagy a felhasználó valódi nevével, illetve a felhasználói név nem lehet része a jelszónak;
  - a jelszavakat TILOS szótárakból választani, mert a legtöbb jelszótörő program szótárat használ a próbálgatáskor;
  - a jelszavak megválasztásakor vegyesen használjon a felhasználó betűket (kis- és nagybetű vegyesen: a-z, A-Z), számokat, egyéb írásjeleket (*@&(_+...) és üres karaktert.
  - a jelszóban nem fordulhat elő ugyanaz a karakter egymás mellett álló pozícióban kettőnél többször,
  - a billentyűzeten egymás mellett álló karakterek sorozata sem elfogadható,
  - a jelszó megválasztásakor törekszünk arra, hogy könnyen gépelhető és megjegyezhető legyen (pl. „Boci boci tarka, Se füle se farka" alapján a jelszó képzési szabálya lehet: minden kezdőbetű az adott szó hosszával kiegészítve, „B4b4t5,S2f4s2f5").
- Tekintettel arra, hogy a felhasználó jelszava a biztonság szempontjából kiemelten védendő, ezért egyes informatikai rendszerek adott számú sikertelen bejelentkezési kísérletet esetén automatikusan kitiltják az adott felhasználót, így védve a felhasználót attól, hogy a támadó jogosulatlanul a felhasználó nevében kárt okozzon. Ilyen esetben az adott rendszer üzemeltetési feladataiért felelős munkatársat kell keresni új jelszó igénylése miatt.

4.5.10 Kiemelt felhasználói és technikai azonosítók jelszavai

A rendszerek kiemelt felhasználói azonosítói és a technikai azonosítók esetén a felhasználói jelszókezelés szabályain túl a jelszó megőrzését, hozzáférhetőségét a Hivatal rendszergazdája biztosítja olyan módon, hogy a jelszavakhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A megőrzés, illetve

hozzáférhetővé tétel módját a jegyző határozza meg, és bármikor ellenőrizheti (pl. a jelszó páncélszekrényben zárt borítékban vagy védett fájlban való tárolásával).

A kiemelt felhasználói és technikai jelszavak esetén a jelszó hosszának minimálisan 12 karakteresnek kell lennie.

4.5.11 Külső harmadik fél hozzáférés védelme

A külső felek hozzáférésének biztonságát szerződés szintjén is meghatározzuk és ennek kapcsán kitérünk az adminisztrációhoz és az adatok bizalmas kezeléséhez kapcsolódó követelményekre is. Kiszervezés esetén a felek között megkötött szerződésben kitérünk a kockázatok és az információs rendszerekhez és hálózatokhoz kapcsolódó biztonsági ellenőrzések és eljárások kérdésére.

4.5.12 Tanúsítványok használata

A Hivatal elektronikus információs rendszerei külső felhasználók hitelesítéséhez csak a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartásában szereplő hitelesítés szolgáltatók által kibocsátott tanúsítványokat fogadja el.

A szakrendszerekhez használt külső tanúsítványokat a jegyző feladata igényelni a Hivatal rendszergazdájának támogatása mellett. A Hivatal rendszergazdájának feladata a Hivatal által használt tanúsítványokról naprakész nyilvántartást vezetni mely nyilvántartásnak tartalmazza a tanúsítványhoz kapcsolódó rendszert és a tanúsítvány lejáratát. A rendszergazda feladata ezen tanúsítványok lejáratát megelőző egy hónappal kezdeményezni a jegyzőnél az új tanúsítvány beszerzését.

A hitelesítés szolgáltatótól beszerzett tanúsítványok privát kulcsáról a Hivatal rendszergazdájának másolatot készít és a jegyző által meghatározott helyen kell tárolja.

4.6. Jogosultságok nyilvántartása

A Hivatal centralizált jogosultságkezelési és -nyilvántartási rendszert működtet. Ennek keretében minden használt elektronikus információs rendszerről, beleértve –

- a belső hálózatában üzemelő, belső üzemeltetésű,
- a belső hálózatában üzemelő, harmadik fél által üzemeltetett, valamint
- a belső hálózatán kívül harmadik fél által üzemeltetett

rendszert – egységes jogosultság nyilvántartást vezet. A jogosultság nyilvántartás naprakészen tartása és annak biztonságos tárolása a jegyző felelőssége.

A nyilvántartásnak tartalmazza az adott rendszerben aktuálisan létező felhasználói azonosítókat, az azonosítókat birtokló, használó munkatárs(ak) nevét, valamint a rendszerben beállított jogosultságainak felsorolását, a kiemelt és technikai azonosítók mellett.

Az aktuális jogosultság nyilvántartás elkészítése, karbantartása a Hivatal rendszergazdájának a feladata.

4.7. A jogosultságok felülvizsgálatának rendje

A jegyző bármikor jogosult a fenti követelmények teljesülését ellenőrizni, vagy ilyen jellegű ellenőrzést elrendelni, de legalább éves rendszerességgel szükséges végrehajtani a jogosultságok felülvizsgálatát.

5. Egyéb rendelkezések

5.1. Fiókok és jogosultságok dokumentálása

A rendszergazdák a felhasználókról és jogosultságaikról nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

a) a jogosult nevét, szervezeti egységét
b) a jogosultság tárgyát vagy a szerepkört
c) a jogosultság időtartamát (ha szükséges)

5.2. Egyéb biztonsági követelmények, ajánlások

a) az információbiztonság garantálása céljából valamennyi hozzáférési kísérletet naplózzuk
b) többszöri sikertelen bejelentkezési kísérletet követően az érintett fiókot automatikusan zároljuk (a zárolás feloldásának módja lehet automatikus, vagy manuális is)
c) az inaktív munkameneteket meghatározott idő után zároljuk, vagy megszakítjuk
d) minden szolgáltatás esetében törekszünk a központosított hitelesítésre (pl. LDAP)
e) törekedünk a 4 szem-elvre: a jogosultságok engedélyezése és azok rendszertechnikai felvétele legalább +1 fő ellenőrzése mellett történik

5.3. Általános korlátozások

Az információs rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

a) az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, mint pl.: a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése, stb.
b) haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése
c) az információs rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető, vagy erőforrásait pazarló tevékenységek, mint pl.: kéretlen levelek, elektronikus játékok, stb.
d) az információs rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység
e) vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása)

Hozzáférési jogok igénylése űrlap

Jogosultságigénylő adatai

Igénylő neve: .....

Szervezeti egység: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

Igényelt művelet

Jogosultság kezdete: ..... Jogosultság vége:.....

Új jogosultság ☐ Jogosultság törlése ☐ Jogosultság módosítása ☐

Jogosultság

Indoklás

A jogosultságigényléshez kapcsolodó feladatellátás megnevezése:

.....

.....

Kelt: ..... igénylő aláírása .....

Munkahelyi vezető jóváhagyás

Vezető: .....

Beosztása: .....

Kelt: ..... vezető aláírása .....

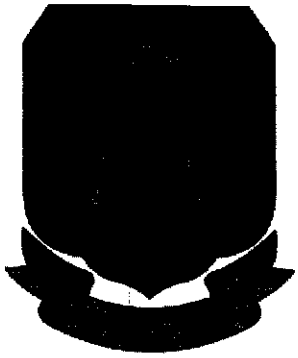
Jogosultságot beállító aláírása

IT felelős: .....

Kelt: ..... IT felelős aláírása .....

Hozzáférések nyilvántartása űrlap

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL



ÜZLETMENET FOLYTONOSSÁGI ESEMÉNYEK KEZELÉSE

Jóváhagyom!

.....

jegyző

Verziószám: 1.0
Iktatási szám:
Dátum: 2018.01.02

Üzletmenet-folytonossági események kezelése

1. Adott fájl nem elérhető (nincs a megfelelő könyvtárban, nem találják, nincs hozzáférés).

Esemény Bejelentő (továbbiakban EB) bejelentés	észlelő	-	Észlelés után azonnal
Bejelentés tartalmának ellenőrzése (állomány hiány, más helyen van, csak hozzáférési jog hiányzik)	IT referens		Esemény Bejelentés szabályzat szerint
Téves jogosultság beállítás, helytelen állomány elhelyezés, vagy észlelő ismerethiánya esetén EB incidenskezelés (jogosultság, állomány elhelyezés módosítás, észlelő tájékoztatás)	IT ügyeletes	észlelő	Bejelentés ellenőrzés lezárását követő után azonnal
Jogosultság hiány esetén Szakterületi vezető és az észlelő értesítése	IT ügyeletes		Bejelentés ellenőrzés lezárását követően azonnal
Jogosultság hiány esetén jogosultság igénylés, megadás folyamat a vonatkozó utasítás szerint	Funkció vezető (engedélyezés) és IT ügyeletes	észlelő	+2 óra
Dokumentálás az EB rendszerben, hozzáférés nyilvántartásban, szükség esetén javaslat folyamatfejlesztésre	IT ügyeletes	Fejlesztési javaslatról: Informatika	Elhárítást követő 1 nap

2. Elektronikusan tárolt adat, adatállomány megsérül, megsemmisül, tévesen módosul.

Bejelentés	észlelő	-	Észlelés után azonnal
Bejelentés tartalmának ellenőrzése	IT ügyeletes		Esemény Bejelentés szabályzat szerint
Intézkedés az adatállomány mentésből való visszatöltéséről (IT feladatkiadás)	IT ügyeletes	-	Esemény Bejelentés szabályzat szerint
Mentésből való visszatöltés (sikeresség ellenőrzéssel) és visszajelzés az IT-nek	IT mentésért felelős munkatárs	-	Katasztrófaterv szerint
Szükség esetén javaslat folyamat fejlesztésére (pl. véletlen törlés, módosítás ellen hozzáférés szabályozás, ellenőrzésfejlesztés)	IT referens	Informatika Információvédelmi vezető	Elhárítást követő 1 nap

3. Folytonosság megszakadás hiányos/pontatlan adatbázis miatt

Szakterületi vezető értesítése	észlelő	-	Észlelés után azonnal
Döntés a teendőkről, feladatokról (adatpótlás, helyesbítés indítás, és/vagy döntés a folyamat folytatásának módjáról)	IT referens	Érintett munkatársak	2 óra
Feladatok végrehajtása	Döntés szerint		
Döntések és végrehajtásuk dokumentálása, szükség esetén javaslatok kidolgozása a folyamatok ellenőrzések fejlesztésére	IT referens	IT igazgató	Végrehajtás után 3 nap

4. Belső IT infrastruktúra, alkalmazási környezet kiesés (leállás, sérülés)

IT bejelentés	Észlelő	-	Észlelés után azonnal
Bejelentés ellenőrzés	IT referens		Észlelés után azonnal
Feladat kiadás illetékes IT munkatársnak, és/vagy az üzemeltető, karbantartó felelős szolgáltatónak.	IT referens	Partner kapcsolattartó	Ellenőrzés után azonnal
Egyedi leállás, hibás paraméter esetén: paraméter beállítás módosítás, rendszer újraindítás (szükség esetén külső szakértők bevonásával)	IT referens	Partner kapcsolattartó	Katasztrófaterv szerint
Partner által üzemeltetett, karbantartott eszközök (pl. szerverek, nyomtatók, másolók, faxok, klíma), esetén Együttműködés a partnerrel, hibaelhárítás	IT referens	Partner kapcsolattartó	Szolgáltatási szerződés szerint
Kisebb hardver, alkatrész, hálózati elem meghibásodás esetén Javítás, alkatrészcsere	IT referens	Partner kapcsolattartó	4 óra
Teljes szerver nem javítható leállása, alkalmazás üzemeltetési környezetmegsérülése esetén Új eszköz beszerzése, üzembe állítása, üzemeltetési környezet, adattartalom, beállítások, visszatöltése, helyreállítása IT katasztrófaterv szerint	IT referens	Partner kapcsolattartó	Katasztrófaterv szerint
Munkaállomás leállása esetén Ideiglenesen más munkaállomásra átállás Intézkedés a hibás munkaállomás javításáról, pótlásáról	IT referens	Partner kapcsolattartó	Katasztrófaterv szerint

5. Vírusfertőzés

IT bejelentés	észlelő	-	Észlelés után azonnal
Bejelentés tartalmi ellenőrzése	IT referens	Kijelölt IT munkatárs	Esemény Bejelentés szabályzat szerint
Fertőzött szerverek, munkaállomások azonosítása	IT referens	Kijelölt IT munkatárs	Katasztrófaterv szerint
Fertőzött és nem fertőzött elemek elválasztása, korlátozása, nem fertőzött gépeken működés biztosítása, esetleg alkalmazások, szolgáltatások felfüggesztése	IT referens	Kijelölt IT munkatárs	Fertőzés azonosítása után azonnal
Fertőzött eszközök vírusmentesítése	IT referens	Kijelölt IT munkatárs	Katasztrófaterv szerint
Üzemszerű működés helyreállítása	IT referens	Kijelölt IT munkatárs	Katasztrófaterv szerint
Események, intézkedések dokumentálása, javaslat az ismétlődés veszélyének csökkentésére	IT referens	IT referens	Hibaelhárítást követő 2 nap

6. Alkalmazás leállás

Jelentés Informatikán telefonon vagy személyesen	észlelő	-	Észlelés után azonnal
Hiba ellenőrzés	IT referens	-	Katasztrófaterv szerint
Hosszabb kiesés esetén munkatársak tájékoztatása, alternatív kommunikációs csatorna megjelölésével	IT referens	Partner kapcsolattartó	Katasztrófaterv szerint
Saját hiba esetén hibaelhárítás	IT referens	Partner kapcsolattartó	Megoldás után azonnal
Egyéb hiba esetén szoftver szállítónak hibabejelentés, együttműködés a hibaelhárításban	IT referens	Partner kapcsolattartó	Megoldás után azonnal
Események dokumentálása	IT referens	Partner kapcsolattartó	Hibaelhárítást követő 1 nap

7. IT külső hálózati kapcsolat, internet (levelező szerver, FTP site) kiesés

IT bejelentés	Észlelő	-	Észlelés után azonnal
Bejelentés ellenőrzés	IT referens	Partner kapcsolattartó	Esemény Bejelentés szabályzat szerint
Feladat kiadás illetékes IT munkatársnak	IT referens	Partner kapcsolattartó	Esemény Bejelentés szabályzat szerint
Hibakeresés, elhárítás	IT referens	Partner kapcsolattartó	Katasztrófaterv szerint
Ha az elhárításban külső partner érintett: Partner értesítés Együttműködés a hibaelhárításban	IT referens	Partner kapcsolattartó	Együttműködési megállapodás szerint
Hosszabb kiesés esetén a kommunikáció áttelelése más működő alternatív csatornákra (e-mail, papír, személyes átadás) átirányítása	IT referens	Partner kapcsolattartó	Katasztrófaterv szerint

8. Külső IT szolgáltatás kiesés (leállás, sérülés, lassulás)

IT bejelentés	Észlelő	-	Észlelés után azonnal
Bejelentés tartalmi ellenőrzése	IT referens		Esemény Bejelentés szabályzat szerint
Feladat kiadás illetékes kapcsolattartó IT munkatársnak, és/vagy az üzemeltető, karbantartó felelős szolgáltatónak.	IT referens	Partner kapcsolattartó	Esemény Bejelentés szabályzat szerint
Együttműködés a partnerrel, hibaelhárítás	IT referens	Partner kapcsolattartó	Szolgáltatási szerződés szerint
Kommunikációs szolgáltatás kiesése esetén: A kommunikáció a működő alternatív csatornákra (vezetékes, mobil, e-mail, posta, személyes átadás) átirányítása	IT referens	Partner kapcsolattartó	Katasztrófaterv szerint

9. Home banking szolgáltatás megszakadás

Jelzés banki kapcsolattartónak	észlelő		Észlelés után azonnal
Együttműködés a partnerrel, hibaelhárítás	Főkönyvelő	Partner kapcsolattartó	Szolgáltatási szerződés szerint
Sürgős banki tranzakció igény esetén a Főkönyvelő utasítására személyes banki ügyintézés	Főkönyvelő által kijelölt munkatárs	Partner kapcsolattartó	Vezetői megbízás szerint

INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ – AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÉS AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI 5

1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI 5
2. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI 5
2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai 5

II. KÜLÖNÖS RÉSZ – AZ EGYES NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ ADATÁTADÁSI FELÜLETEK ADATAI 4

1. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI (ÜGYCSOPORTJAI) 6
2. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI ADÓIGAZGATÁS SZAKTERÜLETE 6
2.1. Információforrások regiszterének tartalma 6
2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása 6
2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata 7
2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre 7
2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre 7
2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások 9
2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata 9
2.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása 9
2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása 9
2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei 9
2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása 9
2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása 9
2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén 9
2.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása 9
2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje 10
2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje 10
3. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI GAZDÁLKODÁS SZAKTERÜLETE 11
3.1. Információforrások regiszterének tartalma 11
3.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása 11
3.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata 12
3.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre 12
3.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre 12
3.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások 15
3.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata 15
3.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása 15
3.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása 15
3.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei 15
3.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása 15
3.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása 15
3.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén 15
3.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása 15
3.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje 16
3.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje 16
4. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZOCIÁLIS IGAZGATÁS SZAKTERÜLETE 17
4.1. Információforrások regiszterének tartalma 17
4.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása 17
4.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata 18
4.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre 18
4.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre 18

4.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások 20
4.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata 20
4.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása 20
4.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása 20
4.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei 20
4.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása 20
4.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása 20
4.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén 20
4.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása 21
4.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje 21
4.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetetésének rendje 21
5. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV GYERMEKVÉDELMI SZAKTERÜLETE 22
5.1. Információforrások regiszterének tartalma 22
5.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása 22
5.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata 23
5.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre 23
5.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre 23
5.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások 25
5.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata 25
5.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása 25
5.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása 25
5.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei 25
5.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása 25
5.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása 25
5.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén 25
5.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása 26
5.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje 26
5.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetetésének rendje 26
6. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV IPAR ÉS KERESKEDELEM SZAKTERÜLETE 27
6.1. Információforrások regiszterének tartalma 27
6.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása 27
6.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata 28
6.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre 28
6.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre 29
6.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások 34
6.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata 34
6.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása 34
6.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása 34
6.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei 34
6.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása 34
6.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása 34
6.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén 34
6.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása 35
6.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje 35
6.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetetésének rendje 35
7. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV IGAZGATÁS SZAKTERÜLETE 36
7.1. Információforrások regiszterének tartalma 36
7.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása 36
7.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata 37
7.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre 37
7.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre 37
7.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások 39
7.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata 39

7.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása 39
7.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása 39
7.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei 39
7.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása 39
7.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása 39
7.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén 39
7.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása 40
7.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje 40
7.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetetésének rendje 40
8. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI VAGYONGAZDÁLKODÁS SZAKTERÜLETE 41
8.1. Információforrások regiszterének tartalma 41
8.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása 41
8.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata 42
8.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre 42
8.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre 42
8.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások 44
8.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata 44
8.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása 44
8.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása 44
8.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei 44
8.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása 44
8.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása 44
8.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén 44
8.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása 45
8.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje 45
8.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetetésének rendje 45
9. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI RENDELET ALAPJÁN VEZETETT NYILVÁNTARTÁSA ÉS ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK ÉS HATÁROZATOK NYILVÁNTARTÁSA SZAKTERÜLETE 46
9.1. Információforrások regiszterének tartalma 46
9.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása 46
9.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata 47
9.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre 47
9.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre 47
9.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások 49
9.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata 49
9.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása 49
8.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása 49
8.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei 49
8.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása 49
8.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása 49
8.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén 49
9.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása 50
8.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje 50
8.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetetésének rendje 50

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

1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Adószám	15830810-1-02

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

[redacted]

2.1. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Nagypeterd Község Önkormányzatának Információátadási Szabályzata
Verzió	V1
Kiadás dátuma	2017.12.14.
Hatályosság kezdete	2018.01.01.
[redacted]	

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

1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)

- önkormányzati adóigazgatás szakterület
- önkormányzati gazdálkodás szakterület
- szociális igazgatás szakterület
- gyermekvédelmi szakterület
- ipar- és kereskedelmi szakterület
- igazgatási szakterületek
- vagyongazdálkodás szakterület
- önkormányzati rendelet alapján vezetett nyilvántartás, önkormányzati határozatok és rendeletek nyilvántartása

2. Együttműködő szerv önkormányzati adóigazgatás szakterülete

2.1. Információforrások regiszterének tartalma

2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
  - a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
  - a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
  - az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015. (XII.28.) NGM rendelet
  - Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 13/2008. (XI.26.) önkormányzati rendelete

- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
  - adókivetés
  - törlés
  - méltányossági, részletfizetési kérelem
  - túlfizetés visszautalási, átvezetési kérelmek
  - adóigazolás kiállítása
  - adók módjára behajtandó köztartozások kezelése
  - adó- és értékbizonyítvány kiadása

- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
  Nincs ilyen.

- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):
  Nincs ilyen.

2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
					37/2015. (XII.28.) NGM rendelet

2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel

adózó lakcíme	---	elsődleges	---	N	N	Egyszerű	ASP adó szakrendszer
adózó székhelye	---	elsődleges	---	N	N	Egyszerű	ASP adó szakrendszer
adózó adószámlái	---	elsődleges	---	N	N	Egyszerű	ASP adó szakrendszer
adózó adótartozásai	---	elsődleges	---	N	N	Egyszerű	ASP adó szakrendszer
adótárgy adatai	---	elsődleges	---	N	N	Egyszerű	ASP adó szakrendszer
közterületek adatai	---	elsődleges	---	N	N	Egyszerű	ASP adó szakrendszer

2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik, külön információátadás igénybe vételére szolgáló felületet nem működtet.

2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Az önkormányzat nem rendelkezik külön információátadási felülettel.

Az egyéb szervek által működtetett információátadási felületekre (pl. E-adat, Önegm, stb...) az önkormányzat információátadási szabályzata nem terjed ki.

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

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása

2.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Nincs ilyen.

2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk

2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Nincs ilyen.

2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Nincs ilyen.

2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Nincs ilyen.

2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Nincs ilyen.

2.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

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

Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal jegyzője utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszűntetetésének rendje
Az információátadás megszüntetésre kerül:

- a hatáskör megszűnésekor,
- ha az információ kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényéről a Hivatal az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja.

3. Együttműködő szerv önkormányzati gazdálkodás szakterülete

3.1. Információforrások regiszterének tartalma

3.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
  - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
  - az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
  - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (XI.26.) Korm. rendelet

- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
  Nincs ilyen.

- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
  Nincs ilyen.

- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):
  Nincs ilyen.

3.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet; 4/2013. (XI.26.) Korm. rendelet
szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	A nyilvántartás tartalmazza a beszerzett szigorú számadású nyomtatványok adatait.	nem	---	nem	2000. évi C. törvény 168. § (3) bek.

3.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel

szerződéses nyilvántartás: szerződő fél neve, címe, szerződés tárgya, szerződés időtartama, szerződés összege	---	elsődleges	---	N	N	---	ASP gazdálkodási szakrendszer
kötelezettségvállalási nyilvántartás: partner adatai, neve, címe, adószáma, számla kelte, fizetési határidő, fizetendő összeg, teljesítés kelte	---	elsődleges	---	N	N	---	ASP gazdálkodási szakrendszer
készlet és tárgyi eszköz nyilvántartás: eszköz neve, jellege, mennyisége, elhelyezése, besorolása, bruttó összeg, nettó összeg, értékcsökkenés összege	---	elsődleges	---	N	N	---	ASP gazdálkodási szakrendszer
szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása: nyomtatvány neve, számjele, beszerzés	---	elsődleges	---	N	N	----	szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

kelte, sorszáma, használatbavétel ideje, használatból kivonás ideje							

3.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik, külön információátadás igénybe vételére szolgáló felületet nem működtet.

3.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Az önkormányzat nem rendelkezik külön információátadási felülettel.

Az egyéb szervek által működtetett információátadási felületekre (pl. E-adat, Önegm, stb...) az önkormányzat információátadási szabályzata nem terjed ki.

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

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása

3.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Nincs Ilyen.

3.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat tipusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk

3.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Nincs ilyen.

3.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Nincs ilyen.

3.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Nincs Ilyen.

3.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Nincs ilyen.

3.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

3.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal jegyzője utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

3.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje
Az információátadás megszüntetésre kerül:

- a törvényben előírt selejtezési idő lejártát követően.

4. Együttműködő szerv szociális igazgatás szakterülete

4.1. Információforrások regiszterének tartalma

4.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
  - a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
  - Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális ellátásokról és a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 4/2015 (II.27.) önkormányzati rendelete

- az együttműködő szerv hatáskörі feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
  - rendkívüli települési támogatás megállapítása, elutasítása
  - rendszeres települési támogatás megállapítása, elutasítása, megszűntetése,
  - köztemetés elrendelése

- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
  Nincs ilyen.

- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):
  Nincs ilyen.

4.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] rendelet

4.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
határozat száma	---	elsődleges	---	N	N	---	szociális támogatások nyilvántartása

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
támogatás összege	---	elsődleges	---	N	N	---	szociális támogatások nyilvántartása

4.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik, külön információátadás igénybe vételére szolgáló felületet nem működtet.

4.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Az önkormányzat nem rendelkezik külön információátadási felülettel.

Az egyéb szervek által működtetett információátadási felületekre (pl. E-adat, Önegm, stb...) az önkormányzat információátadási szabályzata nem terjed ki.

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

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása

4.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Nincs Ilyen.

4.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk

4.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Nincs ilyen.

4.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Nincs ilyen.

4.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Nincs Ilyen.

4.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Nincs ilyen.

4.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

4.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal jegyzője utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

4.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszűntetetésének rendje
Az információátadás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- ha az információ kikerül a szolgáltatás köréből
- ha a segélyezett kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényéről a Hivatal az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja.

5. Együttműködő szerv gyermekvédelmi szakterülete

5.1. Információforrások regiszterének tartalma

5.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
  - a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
  - a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
  - megállapítás
  - megszűntetés
  - elutasítás

- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
  Nincs ilyen.

- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):
  Nincs ilyen.

5.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
[illegible]	[illegible] gyermek személyes adatait tartalmazó nyilvántartás	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

5.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
[illegible]					

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
gyermek személyes adatai	---	elsődleges	---	N	N	---	gyermekvédelmi nyilvántartás

[illegible]		[illegible]					[illegible] nyilvántartás
jogosultság kezdő és befejező időpontja	---	elsődleges	---	N	N	---	gyermekvédelmi nyilvántartás
[illegible]		[illegible]					[illegible] nyilvántartás
határozat száma	---	elsődleges	---	N	N	---	gyermekvédelmi nyilvántartás
[illegible]		[illegible]					[illegible] nyilvántartás
hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának oka	---	elsődleges	---	N	N	---	gyermekvédelmi nyilvántartás

5.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik, külön információátadás igénybe vételére szolgáló felületet nem működtet.

5.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Az önkormányzat nem rendelkezik külön információátadási felülettel.

Az egyéb szervek által működtetett információátadási felületekre (pl. E-adat, Önegm, stb...) az önkormányzat információátadási szabályzata nem terjed ki.

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

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása

5.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Nincs Ilyen.

5.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk

5.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Nincs ilyen.

5.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Nincs ilyen.

5.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Nincs Ilyen.

5.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Nincs ilyen.

5.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

5.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal jegyzője utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

5.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje
Az információátadás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- ha az információ kikerül a szolgáltatás köréből
- ha a segélyezett kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényéről a Hivatal az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja.

6. Együttműködő szerv ipar és kereskedelem szakterülete

6.1. Információforrások regiszterének tartalma

6.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
  - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
  - a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
  - a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet
  - a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.28.) Korm. rendelet
  - a telephely engedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet

- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
  - bejelentés köteles kereskedelmi és ipari tevékenység nyilvántartása
  - működési engedéllyel kapcsolatos ügyek
  - tevékenység megtiltása
  - kérelem elutasítása
  - szálláshely átminősítés
  - üzlet ideiglenes, illetve állandó bezárása

- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
  Nincs ilyen.

- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):
  Nincs ilyen.

6.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	23/2011. (III.8.) Korm. rendelet
nyilvántartás a telephelyekről	a telepekre vonatkozó adatokat tartalmazza	Igen		nem	2009. évi LXXVI. törvény 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009. évi LXXVI. törvény 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
nyilvántartás a helyi termelői piacokról	tartalmazza a helyi termelői piac adatait és működtetőjének adatait	Igen		nem	2009. évi LXXVI. törvény
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009. évi LXXVI. törvény 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet

6.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
kereskedő cégjegyzékszáma, vállalkozói ig. száma	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible] száma	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] szakrendszer
kereskedő székhelye	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible] tevékenység helye	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] szakrendszer
a kereskedelmi tevékenység formája	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible] (napok száma)	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] szakrendszer
az üzlet neve	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer

[illegible] száma	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] szakrendszer
vendéglátó üzlet esetén befogadóképessége	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible] esetén az [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] szakrendszer
termékek megnevezése	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible] termékek	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] szakrendszer
külön engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenység	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible] tevékenység [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] szakrendszer
a kereskedelmi tevékenység megszűnése	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible] száma	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] szakrendszer
Telephely bejegyzésének oka	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible] bejegyzésének ideje	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] szakrendszer
telephely helyrajzi száma, címe	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible] jogcíme	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] szakrendszer

telephely üzemeltetésének időtartama	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
a telephelyen végzett ipari tevékenység megnevezése	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
Szálláshely neve	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
szálláshely címe	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
ágyszám	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
szálláshely típusa	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]

[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
szálláshely ideiglenes megszüntetés oka és időtartama	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
nyilvántartás sorszáma, száma	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
fenntartó neve, címe	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
engedélyezett szolgáltatási tevékenység	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
alapterület	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer
[illegible]	---	[illegible]	---	[illegible]	[illegible]	---	[illegible]
zenés rendezvény szervezője neve, címe	---	elsődleges	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer

6.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik, külön információátadás igénybe vételére szolgáló felületet nem működtet.

6.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Az önkormányzat nem rendelkezik külön információátadási felülettel.

Az egyéb szervek által működtetett információátadási felületekre (pl. E-adat, Önegm, stb...) az önkormányzat információátadási szabályzata nem terjed ki.

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

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása

6.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Nincs ilyen.

6.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk

6.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Nincs ilyen.

6.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Nincs ilyen.

6.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Nincs ilyen.

6.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Nincs ilyen.

zenés rendezvényen részt vevők száma	---	elsődlegés	---	I	N	---	ASP IPARKER szakrendszer

6.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

6.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal jegyzője utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

6.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszűntetetésének rendje
Az információátadás megszüntetésre kerül:

- tevékenység megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- vállalkozás megszűnésekor

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényéről a Hivatal az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja.

7. Együttműködő szerv igazgatás szakterülete

7.1. Információforrások regiszterének tartalma

7.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
  - a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény
  - az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 42/B. § (1) bek.
  - méhészetről szóló 2008. évi XLVI. törvény, illetve a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. évi (VI.27.) FVM rendelet
  - hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXVIII. törvény 3. § (6) bek.
  - a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet
  - a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet 6. § (1) bek.
  - az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény
  - a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 4. § (1) bek. d) pontja és a vízgazdálkodási hatósági jogkörről szóló 72/1996. (V.22.) Korm. rendelet
  - a temetőkről és a temetkezésekről szóló 1999. évi XLIII. törvény 18. § (1) bek.

- az együttműködő szerv hatáskörí feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
  - birtokvédelmi eljárás
  - hagyatéki eljárás
  - hirdetmények, termőföl adás-vételi, haszonbérleti szerződések kifüggesztése
  - méhészek nyilvántartása
  - fakivágással kapcsolatos ügyek
  - eb nyilvántartás
  - növényvédelem, gyommentesítési ügyek
  - talajvízréteget érintő fúrt vagy ásott kút engedélyezése
  - sírhely ügyek

- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
  Nincs ilyen.

- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):
  Nincs ilyen.

7.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
temető nyilvántartás	az elhunytra és a sírhelyre vonatkozó adatokat tartalmazza	nem		nem	1999. évi XLIII. törvény
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	nem	1998. évi XXVIII. törvény

7.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
[illegible]					

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
méhcsaládok tartási helye	---	elsődleges	---	I	N	---	méhészeti nyilvántartás
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
méhcsaládok száma	---	elsődleges	---	N	N	---	méhészeti nyilvántartás
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Eb fajtája, neme, születési ideje, hívóneve	---	elsődleges	---	I	N	---	ebnyilvántartás
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
beültetett transzponder sorszáma, beültetés ideje, beültetést végző állatorvos neve, pecsétszáma	---	elsődleges	---	I	N	---	ebnyilvántartás
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
elhunyt adatai	---	elsődleges	---	N	N	---	temető nyilvántartás
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
temetés módja	---	elsődleges	---	N	N	---	temető nyilvántartás
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

7.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik, külön információátadás igénybe vételére szolgáló felületet nem működtet.

7.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Az önkormányzat nem rendelkezik külön információátadási felülettel.

Az egyéb szervek által működtetett információátadási felületekre (pl. E-adat, Önegm, stb...) az önkormányzat információátadási szabályzata nem terjed ki.

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

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása

7.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Nincs ilyen.

7.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk

7.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Nincs ilyen.

7.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Nincs ilyen.

7.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Nincs ilyen.

7.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Nincs ilyen.

7.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

7.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal jegyzője utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

7.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje
Az információátadás megszüntetésre kerül:

- méhészet megszűnésekor
- hatáskör áthelyezéskor
- az eb kikerül a nyilvántartásból (elpusztul, tulajdonos elköltözik)

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényéről a Hivatal az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja.

8. Együttműködő szerv önkormányzati vagyongazdálkodás szakterülete

8.1. Információforrások regiszterének tartalma

8.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
  - az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI.6) Korm. rendelet
  - a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. §
  - Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat nemzeti vagyonáról szóló 8/2012. (V.15.) önkormányzati rendelet
  - Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közterület használatról szóló 10/2008. (X.17.) önkormányzati rendelet
  - Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában álló közterület filmforgatási célú használatáról szóló 11/2013. (IX.26.) önkormányzati rendelet

- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
  - közterület használati engedélyek kiadása
  - tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás kiadása
  - önkormányzati vagyon bérbeadása

- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
  Nincs ilyen.

- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):
  Az önkormányzati vagyon bérbeadása szerződéskötéssel történik.

8.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás

8.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
ingatlan helyrajzi száma	---	elsődleges	---	N	---	---	ASP IVK szakrendszer
ingatlan címe							ASP IVK szakrendszer

ingatlan rendeltetése, besorolása	---	elsődleges	---	N	I	---	ASP IVK szakrendszer
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
ingatlan címe	---	elsődleges	---	N	I	---	ASP IVK szakrendszer

8.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik, külön információátadás igénybe vételére szolgáló felületet nem működtet.

8.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Az önkormányzat nem rendelkezik külön információátadási felülettel.

Az egyéb szervek által működtetett információátadási felületekre (pl. E-adat, Önegm, stb...) az önkormányzat információátadási szabályzata nem terjed ki.

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

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása

8.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Nincs Ilyen.

8.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk

8.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Nincs ilyen.

8.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Nincs ilyen.

8.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Nincs Ilyen.

8.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Nincs ilyen.

8.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

8.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal jegyzője utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

8.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszűntetetésének rendje
Az információátadás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- amennyiben az információ kikerül jelen szabályzat köréből
- szerződés megszűnésekor,
- vagyontárgy megszűnésekor

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényéről a Hivatal az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja.

9. Együttműködő szerv önkormányzati rendelet alapján vezetett nyilvántartása és önkormányzati rendeletek és határozatok nyilvántartása szakterülete

9.1. Információforrások regiszterének tartalma

9.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
  - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
  - polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
  - Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2016. (IX.19.) önkormányzati rendelete
  - Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a díszpolgári cím adományozásáról szóló 12/2007. (VII.10.) rendelete
  - Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 14/2017 (XII.29.) önkormányzati rendelete
  - Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületek elnevezéséről, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezésről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 7/2014. (IX.4.) önkormányzati rendelete

- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
  - a képviselő-testület döntése: rendelet és határozat
  - kitüntető díjak alapítása, visszavonása
  - közterületek elnevezése, házszámozása

- kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
  Nincs ilyen.

- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):
  Nincs ilyen.

9.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzétételi helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
önkormányzati rendeletek nyilvántartása	tartalmazza a képviselő-testület által alkotott önkormányzati rendeleteket szám szerint évente	Részben	jegyzői iroda	nem	11/2016. (IX.19.) önkormányzati rendelet
közterületek, címek nyilvántartása	a településen lévő közterületeket, címeket tartalmazza	Részben	anyakönyvi iroda	nem	1992. évi LXVI. törvény

9.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel

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

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/ Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
rendelet száma, neve, kihirdetésének ideje, hatályossága	---	elsődleges	---	I	I	---	rendeletek nyilvántartása
védettség oka	---	elsődleges	---	I	I	---	védett épületek nyilvántartása
díszpolgári cím adományozásának éve, döntés száma	---	elsődleges	---	I	I	---	díszpolgári cím nyilvántartása

9.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik, külön információátadás igénybe vételére szolgáló felületet nem működtet.

9.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Az önkormányzat nem rendelkezik külön információátadási felülettel.

Az egyéb szervek által működtetett információátadási felületekre (pl. E-adat, Önegm, stb...) az önkormányzat információátadási szabályzata nem terjed ki.

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

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása

9.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Nincs ilyen.

9.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk

9.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Nincs ilyen.

9.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Nincs ilyen.

9.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Nincs ilyen.

9.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Nincs ilyen.

9.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

9.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal jegyzője utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

9.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje
Az információátadás megszüntetésre kerül:

- ha az információ kikerül a szolgáltatás köréből

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényéről a Hivatal az E-ügyintézési törvényben meghatározott időn belül az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatja.

Nagypeterd, 2017. december 14.

dr. Borsos Kinga
jegyző

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL * 1. *

9. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. május 22-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a 2017. évi adóztatásról
Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző, Lakat Szilvia adóügyi előadó
Előterjesztő: Magda József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (3) bekezdés g) pontja alapján a Képviselő-testület a jegyző beszámoltatása útján ellenőrzi az adóztatást, a h) pontja alapján tájékoztatja a lakosságot a helyi adókból származó bevételek összegéről.

2017-ben az önkormányzati adóhatósági munka elsődleges szabályozását az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.) határozta meg. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi XCL. törvény (továbbiakban: Ket.) előírásait az Art. elsődlegessége mellett kellett alkalmazni. A végrehajtási eljárásban az Art. mögöttes jogszabályaként a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (továbbiakban: Vht.) előírásai az irányadóak.

Az egyes adónemekre vonatkozó részletes szabályokat az ún. egyedi adójogszabályok: a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv.), a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (továbbiakban: Gjt.), valamint a kapcsolódó és végrehajtási rendeletek, az adók módjára történő behajtandó köztartozások esetében ezeket szabályozó alapjogszabályok tartalmazzák.

Az adóhatóságot (annak dolgozóit) a hivatali eljárása során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

Az önkormányzati adóhatóság címzettje a jegyző, aki a feladat- és hatáskörét a hivatal adóügyi előadóin keresztül látja el.

Személyi feltételek

A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban az adóhatósági munkát 2 fő végzi: 1 fő a nagypeterdi székhely hivatalban, 1 fő a somogyapáti Kirendeltségen. A székhely hivatal Nagypeterd, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet és Rózsafa, a kirendeltség Somogyapáti, Basal, Patapoklosi, Somogyhatvan és Somogyviszló településekre kiterjedően látja el feladatait. Mindkét ügyintéző középfokú végzettséggel és közigazgatási alapvizsgával rendelkezik.

A székhely hivatalban dolgozó ügyintéző osztott munkakörben az adóigazgatási feladatok mellett ellátja a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal, Nagyváty Község Önkormányzata, Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata, a Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Botykapeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Rózsafai Cigány Nemzetiségi Önkormányzat pénztárosi teendőit is.

Tárgyi feltételek

2017. január 1. napjától az önkormányzat csatlakozott az önkormányzati ASP rendszerhez, melynek egyik szakrendszere az önkormányzati adó szakrendszer. A tényleges átállásra 2017. március 2. napjától került sor, addig az adónyilvántartás a Magyar Államkincstár által rendszeresített ÖNKADO programmal történt.

Az ASP rendszer alapvető célja, hogy a program internettel bárhonnan elérhető legyen, illetve, hogy adott jogosultságokkal az országos program bármelyik tenant (önkormányzat) egységére rá lehessen látni. 2017 volt az első év, amikor tömegesen kezdték el használni éles üzemmódban a programot az önkormányzatok, főként a kistelepülések önkormányzatai. A kezdeti tapasztalatok igen elkeserítőek voltak. A program több részletre bontott munkafolyamattal rendelkezik, amit nagyon sok ember – számítástechnikus, programozó – állított össze, az egymásra épülő folyamatokban pedig nagyon sok hiba/hibalehetőség van. Egy-egy munka elvégzésére jóval több idő kell fordítani, mint előtte az ÖNKADÓ programban pl.

- a kommunális adó kivetésnél rögzíteni kell a levél feladását, átvételét és jogerősítését is a programban,
- a gépjárműadó havi változásának feldolgozása előtt érkeztetési számot kell kérni, be kell azonosítani az adózót, „automatikus adóztatást" kell kérni, a változást fel kell dolgozni, határozatot kell készíteni és még 3 lépés a levelezésben – ez eddig az ÖNKADÓ-ban összesen 3 lépésből állt.... stb

Az adóügyi ügyintéző feladata az alábbi adónemekre, illetve főbb feladatokra terjed ki:

- helyi adók (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparűzési adó, teleadó stb.) megállapítása,
- települési adó (pl. földadó) megállapítása,
- gépjármű változások adatainak feldolgozása, az adó kivetése
- az adók beszedése és behajtása, nyilvántartása, elszámolása és ellenőrzése,
- köztartozások behajtása (pénz- és helyszíni bírság, az eljárási bírság, a közigazgatási bírság, a megelőlegezett gyermektartásdíj, az igazgatási szolgáltatási díj, gondozási díj stb.)
- méltányossági és részletfizetési kérelmek elbírálása,
- adóigazolások kiadása,
- adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- vagyoni helyzet igazolása,
- államigazgatási eljárási illeték beszedése
- adószámlák pénzforgalmi könyvelése
- adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé
- kapcsolattartás társhatóságokkal

Adóhatósági eljárás

Az adózók jelentős része az adóügyi ügyintéző munkáján keresztül találkozik a Közös Hivatallal.
A székhely Hivatalban folyó munka nagyságrendjét részben az ügyiratforgalom, részben az adótárgyakról készített kimutatás mutatja be:

Ügyirat típusa 2017 év:	iktatott ügyirat száma (db)	Adótárgy	2017. évi kivetés száma

Magánszemélyek kommunális adója	9	Magánszemélyek kommunális adója	518
Gépjárműadó	210		
Iparűzési adó	0	Gépjárműadó	274
adó- és értékbizonyítvány	18	Iparűzési adó	0
adóigazolás	4		
vagyoni helyzet igazolása	2	Települési adó (földadó)	0
behajtás	92		
összesen:	260		792

Az Art. előírása alapján az ügyintézési határidő általánosságban 30 nap, az adó- és értékbizonyítványok kiállításának határideje 8 nap, adóigazolás kiadási határidő 6 nap.
A pénzforgalom feldolgozása folyamatosan történik. Az ügyintézési határidők betartása feszített munkatempót kíván meg az ügyintézőtől, melyet tovább nehezít a bevallási határidőkhöz, negyedéves jelentésekhez, illetve az adóév zárásához, indításához kapcsolódó munkatorlódás, az adóbehajtási ügyek számának a szaporodása.

Az adóhatósági munka egyes kiemelt fázisai:
a) a törzsállomány karbantartása,
b) adóalanyok körének egyeztetése (ez alapján folyamatosan, illetve szükség szerinti felhívása a kötelezettség teljesítésének pótlására):
c) a fizetési kötelezettségről értesítés, befizetési csekk készítése, postázása.
d) folyamatos személyes és telefonos tájékoztatás, segítségnyújtás a bevallások kitöltéséhez, egyeztetés a folyószámla állásáról.
e) a benyújtott adóbevallások ellenőrzése (alaki-tartalmi megfelelőség); adatainak rögzítése, az adóhatóság által feltárt bevallási hibák javítása, illetve a hibák javítására történő felszólítás küldése. Befizetésekhez csekk biztosítása, esetleges többlet-befizetés miatt kiutalási igények elbírálása, intézkedés (értesítés, bizonylat) a visszautalásról vagy átvezetésről.
f) a hiányzó bevallások pótlására felszólítás.
g) részletfizetési kérelmek elbírálása, határozathozatallal méltányossági eljárás keretében.
h) felszámolási eljárás indulása esetén hitelezői igények bejelentése a felszámoló-biztos felé.
i) fizetési hátralékok esetén felszólítás kiküldése, eredménytelenség esetén végrehajtási eljárás megindítása.

Magánszemélyek kommunális adója

A magánszemélyek kommunális adójára a kommunális jellegű helyi adók csoportjába tartozó adónem. A hatályos rendelkezéseket *Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2008. (XI.26.) rendelete* tartalmazza.

Az adó tárgya a magánszemély tulajdonában lévő lakás, a nem lakás céljára szolgáló épületek köréből az üzlethelyiség, a présház, a garázs, továbbá a nem magánszemély tulajdonában lévő lakás bérleti joga.

Mentes az adó alól a szükséglakás; a költségvetési szerv, egyház tulajdonában álló építmény; műemléképületnek minősülő lakás; garázs.

2013. január 1-jétől az adó mértéke lakásonként, üzlethelyiségenként, illetve lakásbérleti jogonként 7000,- Ft/év, valamint présházanként 3000,- Ft/év.

Az adókötelezettséget érintő változások bejelentése bevallással történik, a földhivatal a változásokról nem küld értesítést. Az adóalanyok nem minden esetben tesznek eleget bevallási kötelezettségüknek, a tudomásunkra jutott esetekben adóbevallási nyomtatványt küldünk.
Az adókötelezettség határozattal kerül megállapításra, és ugyancsak határozattal kerül megszüntetésre.

2017. évben az alábbiak szerint alakult az önkormányzat magánszemélyek kommunális adója bevétele:

Adózók száma:	518
Folyó évi kivetés:	2.181.999
Befolyt adó:	1.755.416
Folyó évi teljesítés:	80 %

Méltányossági kérelmek

A kérelmek elbírálására vonatkozó jogszabályi hátteret elsődlegesen az Art. tartalmazza. A méltányossági eljárás során vizsgálnia kell az adózó, valamint a vele közös háztartásban élők jövedelmi- és vagyoni helyzetét, életkörülményeit. A tényállás teljes körű, minden szempontra kiterjedő tisztázása alapján kell döntést hozni.

2017. évben benyújtott adómérséklésre/törlésre, illetve fizetési könnyítésre vonatkozó nagypeterdi méltányossági kérelmek száma összesen: 0 db.

Gépjárműadó

A gépjárműadó az átengedett központi adók csoportjába tartozó adónem.
Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 37. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzatot a belföldi gépjárművek után az általa beszedett adó 40%-a, a gépjárműadóhoz kapcsolódó bírságból, pótlékból és végrehajtási költségből származó bevétel 100%-a illeti meg.

A gépjárműadóra vonatkozó részletes szabályokról a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény rendelkezik.

Az adó alanya az a személy, aki a hatósági nyilvántartásban az év első napján üzemben tartóként, ennek hiányában tulajdonosként szerepel.

Az adó alapja
- a személyszállító gépjármű hatósági nyilvántartásban feltüntetett teljesítménye, kilowattban kifejezve,
- az autóbusz, a lakókocsi, a lakópótkocsi hatósági nyilvántartásban feltüntetett saját tömege,
- a tehergépjármű hatósági nyilvántartásban feltüntetett saját tömege, növelve a terhelhetősége (raksúlya) 50%-ával,
- nyergesvontató esetében a nyergesvontató saját tömegének kétszerese, növelve a nyergesvontatóval vontatható, átmenőfékes vontatmány (félpótkocsi) megengedett

legnagyobb össztömege és a nyergesvontató saját tömege pozitív különbözetének felével.

Az adó mértéke személyszállító gépjármű után a gépjármű
- gyártási évében és az azt követő 3 naptári évben 345 Ft/kilowatt,
- gyártási évet követő 4-7. naptári évben 300 Ft/kilowatt,
- gyártási évet követő 8-11. naptári évben 230 Ft/kilowatt,
- gyártási évet követő 12-15. naptári évben 185 Ft/kilowatt
- gyártási évet követő 16. naptári évben és az azt követő naptári években 140 Ft/kilowatt.

Az adó mértéke autóbusz, a lakókocsi, a lakópótkocsi, tehergépjármű esetén az adóalap minden megkezdett 100 kilogrammja után:
- a légrugós vagy azzal egyenértékű rugózási rendszerű tehergépjármű, nyergesvontató, autóbusz esetén 850 Ft,
- az előző pont alá nem tartozó tehergépjármű, nyergesvontató, autóbusz esetén 1380 Ft.

Az adókötelezettséget érintő változások bejelentése nem bevallással történik, hanem a közúti közlekedési nyilvántartási szerv (KEKKH) gépjármű nyilvántartásának adatszolgáltatása alapján online módon.
Az adóhatóság kivetéssel (határozat) állapítja meg az adókötelezettséget, és ugyancsak határozattal szüntetheti meg azt a törvényi feltételek fennállása esetén. Az adómentesség biztosítása is határozattal történhet.

2017. évben az alábbiak szerint alakult az önkormányzat gépjárműadó bevétele:

Adózók száma:	274
Folyó évi terhelés:	3.676.595
Befolyt adó összesen:	4.051.818
Befolyt adó saját költségvetés részére:	1.620.727
Befolyt adó központi költségvetés részére:	2.431.091
Folyó évi teljesítés %	110 %

Mentességek, kedvezmények

A súlyos mozgáskorlátozott személy, a súlyos mozgáskorlátozott kiskorú, a cselekvőképességet korlátozó (kizáró) gondnokság alatt álló súlyos mozgáskorlátozott nagykorú személyt rendszeresen szállító, vele közös háztartásban élő szülő – ideértve a nevelő-, mostoha- vagy örökbefogadó szülőt is – egy darab, 100 kW teljesítményt el nem érő, nem személytaxiként üzemelő személygépkocsija után legfeljebb **13.000 forint** erejéig. Ha a mentességre jogosult adóalany adóalanyisága és adókötelezettsége az adóévben több személygépkocsi után is fenn áll, akkor a mentesség kizárólag egy, a legkisebb teljesítményű személygépkocsi után jár.

Az adómentességre való jogosultságot a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdésének a) pontjában felsorolt dokumentumok, iratok (a súlyos mozgáskorlátozottság tényét alátámasztó szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás, igazolás, hatósági határozat) valamelyikével igazolható.

Összes mentesség:	730.929*
Mozgáskorlátozottság miatti mentesség:	55.005
Kedvezmény:	0

* 55.005.- mozg.korl + 596.160.- lassú jármű + 79.764 lopás miatt rendőrség által igazolt

Az adómentesség szabályait a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 5.§-a állapítja meg. Az adókedvezmények a 6/1990. (IV.12.) KÖHÉM rendelet előírásának megfelelő gépjárművekre a törvény erejénél fogva megilletik az adóalanyt.

Késedelmi pótlék

Az Art. előírja, hogy az adó meg nem fizetése vagy késedelmes befizetés esetén késedelmi pótlékot kell fizetnie az adózónak az eredeti esedékesség napjától számítottan. Az ASP adó szakrendszer a napi kamatot folyamatosan számítja.

2017. évben az alábbiak szerint alakult az önkormányzat késedelmi pótlék bevétele:

Kivetés:	137.107
Befolyt összeg:	18.321

Hátralékkezelés, behajtási tevékenység

Amennyiben az adóalanyok határidőben nem fizetik meg az adót, felhívás kiküldésére kerül sor. Amennyiben a felhívás nem vezet eredményre, akkor kerül sor a végrehajtási eljárásra: az adós számlájára vonatkozó azonnali beszedési megbízás kibocsátására, a tartozásnak a munkabérből, nyugdíjból való levonására. Végső esetben, ha a pénzbehajtás sem vezetett eredményre, kerülhet sor ingó vagy ingatlan végrehajtásra. Ebben az esetben az eljárás lefolytatására bírósági végrehajtó bevonására van lehetőség.

Munkafolyamat	*Db*
felhívás	253
munkabér letiltás	12
pénzintézeti megkeresés	0
OEP megkeresés	1

Adónem	*Behajtás (Ft)*
Magánszemélek kommunális adó	61.970
Gépjárműadó	37.681
Egyéb bevétel	0
Idegen bevétel	92.990

Kintlévőségek alakulása:

Adónem	*2016. dec. 31-én*		*2017. dec. 31-én*	
	előző évek (Ft)	*tárgyév (Ft)*	*előző évek (Ft)*	*tárgyév (Ft)*
Kommunális adó	970.588	546.087	1.269.520	426.583
Gépjárműadó	1.783.087	1.039.433	2.447.297	0
Késedelmi pótlék	527.966	101.559	568.682	195.521
Egyéb bevétel	646.351	6.000	652.351	0

Összesen	3.927.992	1.693.079	4.937.850	622.104

Felszámolás alatt lévő adóalanyok gépjárműadó hátraléka, melyet a felszámolás befejezését követően törölni szükséges (2017. dec. 31.)	677.115

Adók módjára történő behajtás:

Minden olyan esetben, amikor az alapjogszabály (pl. szabálysértési törvény) arról rendelkezik, hogy az adott jogszabály által előírt kötelezettség meg nem fizetése esetén azt adók módjára kell behajtani, az Art. alapján – más hatóság megkeresésére – az érintett személy állandó lakóhelye szerint illetékes adóhatóságnak kell intézkednie a tartozás beszedése tárgyában a végrehajtásra vonatkozó szabályok szerint.

A behajtási eljárás folyamata a következő:
- az adós részére felszólítás, csekk küldése (tértivevényes iratként),
- megkereső hatóság tájékoztatása a behajtás eredményéről vagy eredménytelenség esetén az ügy állásáról (közbenső intézkedés),
- Egészségbiztosítási Pénztár megkeresése eredménytelen behajtás esetén az adós foglalkoztatójának adatáról,
- végzés a munkabérből való letiltás érdekében (amennyiben adósnak van munkahelye),
- az adós bankszámlájára történő hatósági átutalási megbízás kiterjesztése,
- beszedett összeg saját költségvetési számlánkra történő átvezetése, vagy más hatóság részére történő továbbutalása,
- megkereső hatóság végleges tájékoztatása az ügy lezárásáról.

Az adók módjára behajtandó köztartozások körébe tartozik különösen a pénz- és helyszíni bírság, az eljárási bírság, a közigazgatási bírság, a megelőlegezett gyermektartásdíj, az igazgatási szolgáltatási díj behajtása.
2017-ben a szabálysértési pénz- és helyszíni bírságból származó bevétel 100%-a, a közigazgatási bírság 40%-a illette meg az önkormányzatot. Az eredményesen behajtott eljárási bírság és igazgatási szolgáltatási díj összegét a behajtást kérő szerv számára át kell utalni.

Az önkormányzat egyéb bevételek beszedési számlájára befolyt pénzösszeg (a pénz- és helyszíni bírság):

2017. évben az egyéb bevétel beszedési számlára befolyt pénzösszeg:	0

Az önkormányzat idegen bevételek beszedési számlájára befolyt pénzösszeg (eljárási bírság, közigazgatási bírság, megelőlegezett gyermektartásdíj, igazgatási szolgáltatási díj):

2017. évben az idegen bevétel beszedési számlára befolyt pénzösszeg:	92.990
ebből az önkormányzatot megillető összeg:	0

Jellemző, hogy az eredménytelenül zárult ügyekben érintett adósok többsége letiltható jövedelemmel nem rendelkezik, lakcímén nem lakik, de olyan is előfordul, hogy az OEP nyilvántartásában szereplő adat téves, az adós már nem dolgozik azon a munkahelyen.

Ezeket a tartozásokat 5 éves elévülési időn belül nyilván kell tartani, és rendszeresen visszatérő munkafeladatként meg kell kísérelni a behajtást, valamint a megkereső hatóságokat a behajtás eredményéről vagy eredménytelenségéről levélben tájékoztatni is kell, mely a munkaráfordítás mellett költségkihatással is jár.

Adóigazolás, vagyoni helyzet igazolás kiállítása

Adóigazolás kiállítása az ügyfél kérelmére történik, amennyiben az adózó folyószámlája tartozást nem mutat. Amennyiben valamilyen hátralék áll fenn, az adózónak azt be kell fizetnie (ez általában azonnal rendezésre is kerül). Eljárási határidő: 5 nap, de jellemzően azonnal, vagy legkésőbb a következő munkanapra elkészül a nemleges adóigazolás.

Vagyoni helyzet igazolás kiállítására a rendőrség megkeresése alapján kerül sor formanyomtatvány kitöltésével. Az igazolás a személyes adatokon túl tartalmazza az eljárás alá vont személy adózás alá eső ingó- és ingatlan vagyonát.

A székhely hivatal által 2017. évben kiállított adóigazolások, vagyoni helyzet igazolások száma: 13 db.

Adó- és értékbizonyítványok kiállítása

Adó- és értékbizonyítványok kiállítása hagyatéki eljáráshoz, gyámügyi eljárás, végrehajtási eljáráshoz és egyéb eseti közigazgatási eljáráshoz történik. A belterületi ingatlanok esetében az ingatlan külső- és belső megtekintése során történt adatfelvételre épül, az ingatlan elhelyezkedése, állapota, beköltözhető vagy lakottsági foka és a helyben kialakult értékviszonyok arányosítása alapján.

A székhely hivatal által 2017. évben kiállított adó- és értékbizonyítványok száma: 38 db

Összegzés

Csak a rendszeres odafigyelést, rengeteg munkát igénylő végrehajtási tevékenységgel lehet pozitív eredményt elérni. Tény azonban, hogy a behajtási munkafolyamat egyes időszakokban az ügyintéző leterheltsége (évzárás, évnyitás, az éves adókötelezettség megállapítása és az adózókkal való közlés), a házipénztár vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ASP rendszer kiforratlansága, időigényessége miatt háttérbe szorul.
Mindezek mellett azonban igyekszünk az adóhatósági munkát a jogszabályi előírások figyelembe vételével a Képviselő-testület és az adózók megelégedettségének biztosításával, az ügyfélbarát hivatali ügyintézés elvének szem előtt tartásával végezni.

Nagypeterd, 2018. május 15.

dr. Borsos Kinga
jegyző

10.

ELŐTERJESZTÉS

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. május 22.-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a 2017. évi szünidei gyermekétkeztetésről
Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző
Előterjesztő: Magda József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 2016. január 1. napjától hatályos módosításával önálló gyermekvédelmi természetbeni ellátásként került meghatározásra a szünidei gyermekétkeztetés.

A Gyvt. 21/C. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat a szülő, törvényes képviselő kérelmére a **déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek** részére ingyenesen biztosítja.

A szünidei gyermekétkeztetés **megszervezéséről** a gyermek lakóhelye, vagy a tartózkodási helye szerinti **települési önkormányzat gondoskodik.**

A Gyvt. értelmezésében a gyermek, az a kiskorú, aki a 18. életévét nem töltötte be és nem kötött házasságot. A Gyvt. alapján a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható bölcsődei ellátás keretében.

A szünidei gyermekétkeztetést

a) a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a **bölcsődei** ellátást nyújtó intézmény és az **óvoda zárva tartásának időtartama alatt** valamennyi munkanapon,

b) az *a)* pont alá nem tartozó (pl. iskolás, bölcsődei ellátásban nem részesülő) gyermekek számára

ba) a **nyári szünetben legalább 43 munkanapon**, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,

bb) az **őszi, téli és tavaszi szünetben** a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi **munkanapon**

biztosítani kell.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 13. §-a tartalmazza a gyermekétkeztetés igénybevételének szabályait, illetve az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Ha a szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, be kell jelenteni az intézmény vezetőjénél, vagy az önkormányzatnál

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A szünidei gyermekétkeztetés keretében főszabály szerint a déli meleg főétkezés helyben történő elfogyasztásának megszervezéséről kell gondoskodni. Ha a helyben történő elfogyasztásra nincs lehetőség, így különösen erre alkalmas helyiség hiánya esetén, a szünidei gyermekétkeztetés **az étel elvitelével** vagy a gyermek számára történő **kiszállításával is biztosítható.**

Ha az étel átvételét a gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége, vagy egyéb ok akadályozza, a részére biztosított étel elvitelét a szülője, törvényes képviselője, vagy az általuk megbízott személy számára lehetővé kell tenni.

A szünidei gyermekétkeztetéshez kapcsolódóan a települési önkormányzat szabadidős programot is biztosíthat a gyermekek számára.

A jegyző írásban tájékoztatja a rászoruló gyermekek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét, akinek gyermeke tekintetében a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet az adott év
a.) szeptember 1-jén fennáll, a szünidei étkeztetés igénybevételének lehetőségéről, az igénybevétel módjáról, valamint a szünidei gyermekétkeztetés biztosításának időtartamáról, helyszínéről és módjáról minden év szeptember 15-ig,
b.) május 1-jén fennáll, május 15-ig.

A tájékoztatással egyidejűleg meg kell küldeni a Korm. rendelet 7. melléklete szerinti nyilatkozatot, mely a jogosultnak a szünidei gyermekétkeztetés igényléséhez szükséges.

Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 2. számú mellékletének III. 6. pontja alapján a központi költségvetés kötött felhasználású támogatást biztosított az önkormányzatoknak a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetés feladattal összefüggésben felmerülő kiadásaihoz.
A támogatás kizárólag az étkeztetés teljes önköltségére (annak megszervezésével összefüggő valamennyi költségre, ideértve a felhalmozási jellegű kiadásokat is) számolható el.

A 2016. novemberi megalapozó felmérésben a támogatás kizárólag a hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek után volt igényelhető 4 korcsoportban (bölcsődés: 5 hónapostól 2,5 évesig; óvoda: 2,5 évestől 6 évesig; általános iskola: 6 évestől 14 évesig; gimnázium: 14 évestől 18 éves korig). A felmérés időpontjában jogosultnak számító rászoruló gyermekek étkeztetéséhez maximális létszámban, a nyári szünet teljes időtartamára, az évközi szünetek (tavaszi, őszi, téli) valamennyi munkanapjára a támogatás leigénylésre került.

2017 májusában, 2017 októberében és 2018 februárjában ismételt adatszolgáltatást kellett teljesíteni a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszámadatairól. Ezen adatszolgáltatások alapján a megalapozó felmérés létszámadatain alapuló támogatási összeget a MÁK felülvizsgálta, módosította. Mivel a gyermeklétszám csökkent, ezért a támogatási összeg is csökkentésre került. A tárgyév folyamán a negatív különbözet összegét a MÁK visszavette. Mivel az elszámolás felmérés szerinti eltérés visszavételezésére már nincs lehetőség, ezért azt vissza kell fizetni.

Az önkormányzatot megillető támogatási összeget és annak év közbeni korrekcióját az alábbi tábla mutatja:

Fajlagos összeg (Ft)	570
Megalapozó felmérés szerinti mutató (étkezések száma)	868
Az önkormányzatot a 2015. novemberi megalapozó felmérés alapján megillető támogatási összeg:	494 760
2017. májusi felmérés szerinti mutató (étkezések száma)	890
Az önkormányzatot a 2017. májusi felmérés alapján megillető támogatási összeg (Ft)	507 300
eltérés	12 540
2017. októberi felmérés szerinti mutató (étkezések száma)	999
Az önkormányzatot a 2017. októberi felmérés alapján megillető támogatási összeg (Ft)	569 430
eltérés	62 130
2018. februári elszámolás felmérés szerinti mutató (étkezések száma)	983
2018. februári elszámolás felmérés szerinti összeg (Ft)	560 310
Eltérés, melyet az önkormányzatnak vissza kell fizetnie (Ft)	-9 120

A 2017. évben az önkormányzat a déli meleg főétkezést a gyermekek részére történő szállítással biztosította.

A Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda és Konyha intézmény zárva tartásának ideje alatt (a nyári hónapokban a konyha felújításra került, a téli szünetben az iskolai szünet miatt nincs megfelelő fűtés a konyhában) a Dél-Zselic Óvodái Bölcsődéje és Konyhái intézménnyel kötött szerződés alapján volt biztosított az ellátás (a szállítási szerződések az előterjesztés mellékletét képezik) az alábbiak szerint:

szolgáltató	időtartam	étkeztetésben részesült gyermekek száma	étkeztetés költsége / fő	teljes költsége
	TAVASZI SZÜNET			
Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda és Konyha	1 étkezési nap: 2017.04.13.	11 fő	bruttó 490,- Ft	5.390,- Ft
Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda és Konyha	1 étkezési nap: 2017.04.18.	11 fő	bruttó 490,- Ft	5.390,- Ft
	NYÁRI SZÜNET			
Dél-Zselic Óvodái,	20 étkezési nap: 2017.06.16-2017.07.16.	13 fő	bruttó 570,- Ft	148.200,- Ft

Bölcsődéje és Konyhája				
Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhája	10 étkezési nap: 2017.07.17-2017.07.30.	14 fő	bruttó 570,- Ft	79.800,- Ft
Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhája	15 étkezési nap: 2017.07.31-2017.08.18.	19 fő	bruttó 570,- Ft	162.450,- Ft
Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhája	9 étkezési nap: 2017.08.19-2017.08.31.	14 fő	bruttó 570,- Ft	71.820,- Ft
	ŐSZI SZÜNET			
Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda és Konyha	4 étkezési nap: 2017.10.30-2017.10.31 és 2017.11.02-2017.11.03.	13 fő	bruttó 490,- Ft	25.480,- Ft
	TÉLI SZÜNET			
Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhája	3 étkezési nap: 2017.12.27 és 2017.12.29	17 fő	bruttó 570,- Ft	29.070,- Ft
Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhája	1 étkezési nap: 2018. 01.02.	13 fő	bruttó 570,- Ft	7.410,- Ft

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján a határozat-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Nagypeterd, 2018. május 3.

Magda József
polgármester

Határozati javaslat:

1. Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2017. évi szünidei gyermekétkeztetésről szóló beszámolót megismerte, megtárgyalta, azt – a szünidei étkeztetés biztosítása érdekében a Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda és Konyha intézménnyel, valamint a Dél-Zselic Óvodái Bölcsődéje és Konyhái intézménnyel kötött szállítási szerződéssel együtt – jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Magyar Államkincstár részére a támogatás visszafizetéséről gondoskodjon.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a 2018. évi szünidei gyermekétkeztetés megszervezéséhez, biztosításához szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Határidő: azonnal
Felelős: Magda József polgármester

Szolgáltatási szerződés

Amelyet kötöttek egyrészről
Nagypeterd Község Önkormányzata
székhely: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/A.
adószám: 15332477-1-02
képviseli: Magda József
mint Megrendelő (**a továbbiakban: Megrendelő**)

másrészről
Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde és Konyha
székhelye: 7912 Nagypeterd Kossuth u. 47.
telephely: 7914 Rózsafa Kossuth u. 42.
adószáma: 15817383-2-02
képviseli: Bogyóné Balázs-Piri Mária
mint Szolgáltató (a továbbiakban: **Szolgáltató**)
az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

1. A Megrendelő megrendeli Szolgáltatótól szünidei gyermekétkeztetés keretében **2** étkezési napra **2017.04.13 és 2017.04.18** napokra **11 fő** hátrányos helyzetű gyermek és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére a déli meleg főétkezést.

2. Szolgáltató vállalja, hogy biztosítja a gyermekek déli meleg főétkeztetését az 1. pontban megjelölt időtartamban a vonatkozó élelmezés-egészségügyi és élelmezés-forgalmazási szabályok maradéktalan betartásával.

3. Szolgáltató a megrendelt szolgáltatást a jelen szerződés szerint, Megrendelővel egyeztetett módon nyújtja.

4. A Megrendelő kötelezettsége a Nagypeterd, Kossuth u. 47. szám alatti teljesítési helyről **11.30 – 12.00 óra** közötti időpontban az étel pontos, szakszerű kiszállítása.

5. A szolgáltatás ellenértékeként felek naponta és gyermekenként **bruttó 490 forintban** állapodnak meg.

6. A felek megállapodnak abban, hogy Szolgáltató a teljesítésről a számlákat havi bontásban küldi meg Megrendelőnek. Megrendelő a szolgáltatási díjat a számla kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül fizeti meg banki átutalással a Szolgáltató **OTP Bank Szigetvári Fiókjánál** vezetett **11731094-15817383** számú bankszámlájára.

7. A felek megállapodnak abban, ha a szerződés teljesítésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen vitás kérdés merül fel, elsődlegesen tárgyalás útján, egyezség megkötésével kísérlik meg rendezni. Annak eredménytelensége esetére kikötik hatáskörtől függően a Szigetvári Járásbíróság, illetve a Pécsi Törvényszék kizárólagos illetékességét.

8. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok, így különösen a Ptk. rendelkezései irányadók.

A szerződés három eredeti példányban készült, amit a felek kölcsönösen értelmeztek, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtak.

Nagypeterd, 2017. április 3.

Nagypeterd Község Képviselő-testülete * Baranya megye *

Megrendelő
Polgármester

Egységes Óvoda-Bölcsőde és Konyha * Szederinda *

Szolgáltató
Bogyóné Balázs-Piri Mária
intézményvezető

Ételszállítási szerződés

amely létrejött egyrészről

Nagypeterd Község Önkormányzata

székhelye: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/A.

adószáma: 15332477-1-02

Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt. Szigetvári Fiók

Fizetési számlaszáma: 11773315-15332477

képviseli: Magda József Polgármester

mint megrendelő, a továbbiakban **Megrendelő**

másrészről a(z)

Dél-Zselic Óvodái Bölcsődéje és Konyhái

székhelye: 7900. Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

adószáma:15332288-2-02

bankszámlaszáma:50800018-11065285

képviseli: **Hegedűs Jolán intézményvezető**

mint szállító, a továbbiakban **Szállító**

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya

1.1. Jelen szerződés tárgya a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetési támogatása program étkezési tevékenység ellátása a nyári szünetben.

1.2. Jelen szerződés alapján Megrendelő megrendel Szállítótól 55 munkanapra 13 fő iskolás és 15 munkanapra 4 fő óvodás részére ebédet az alábbiak szerint:
2017.06.16. – 2017.07.30. között minden munkanapon 13 adag
2017.07.31. – 2017.08.18. között minden munkanapon 17 adag
2017.08.19. – 2017.08.31. között minden munkanapon 13 adag

1.3. Szállító az ételt a HACCP követelmények betartásával biztosítja. Az ételt a Megrendelő által biztosított éthordókba adagolva adja át.

1.4. Az ételek konyháról való elszállítása a megrendelő feladata.

2. Teljesítés:

2.1. A teljesítés 2017.06.16 – 2017.08.31. között munkanapokon történik (55 munkanap). Szállító az 1.2. pont szerinti mennyiségű ételről szállítólevelet készít, mely az átadáskor aláírásra kerül.

2.2. A teljesítés helye:
2017.06.16. – 2017.06.25. Istvánffy konyha, 7900 Szigetvár Szent István ltp. 2.
2017.06.26. – 2017.07.30. Tinódi konyha, 7900 Szigetvár, Rákóczi u. 9-13.
2017.07.31. – 2017.08.31. Istvánffy konyha, 7900 Szigetvár, Szent István ltp. 2.

2.3. A megrendelő naponta az étel elszállítását 11^{00} - 11^{30} között oldja meg. A főtt ételt az átvétel időpontjától (mely a szállítólevélen fel van tüntetve) 60 percen belül átadja a kedvezményezettnek, illetve annak képviselőjének. Az átadásról igazolást kér, vagy a szállítólevélen veteti át az ételt.

2.4. Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy az ételeket a 2.2. pontban megjelölt helyszínen, a 2.3. pontban megjelölt időpontban átveszi.

3. Fizetési feltételek

3.1. A Szállítót szerződésszerű teljesítés ellenértékeként az alábbi vételár illeti meg:

Napi egyszeri meleg étkezés 449 Ft/adag + ÁFA

3.2. A Szállító a 2.1. pontban szereplő időszakot követő munkanap kiállítja a számlát 8 nap fizetési határidővel.

3.3. A számlát a Megrendelő nevére kell kiállítani.

3.4. A Megrendelőnek jogában áll a Szerződést felmondani, ha a Szállító súlyos szerződésszegést követ el.

4. Együttműködés, értesítések

A Szerződéssel kapcsolatban a Szállító és Megrendelő között folytatott levelezésnek, értesítésnek írásban kell történnie, amely abban az esetben tekintendő teljesítettnek, ha az alábbi módszerek bármelyikével kézbesítik és a címzett azt átvette:

- személyes kézbesítés átvételi elismervény ellenében a kijelölt képviselő számára
- távirat
- ajánlott levél, tértivevény
- telefax vagy elektronikus levél, ha a fogadó fél azt visszaigazolja, vagy a küldő fél azt megismétli a fenti módok bármelyikén.

Kapcsolattartásra feljogosított személyek:

a) Szállító részéről:
2017.06.26. – 2017.07.30
Simon Sándorné Márta
Szigetvár, Rákóczi u. 9-13
Tel.:06/30 740-5065
tls.konyha@hotmail.com

2017.06.16 – 2017.06.25. és 2017.07.31. – 2017.08.31.
Stadler Jánosné Anikó
Szigetvár, Szent István ltp 2.
Tel.: 06-20/560-6360

b) Megrendelő részéről:
Név: Kozma István
Cím: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/A.
Tel.: 73/446-605/11-es mellék
E-mail: nagypeterd@hotmail.com

5.A szerződésre egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

Szerződő Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen aláírták.

Szigetvár, 2017. június 7.

.....
megrendelő képviseletében

.....
szállító képviseletében

Ételszállítási szerződés

amely létrejött egyrészről
Nagypeterd Község Önkormányzata
székhelye: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/A.
adószáma: 15332477-1-02
Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt. Szigetvári Fiók
Fizetési számlaszáma: 11773315-15332477
képviseli: Magda József Polgármester
mint megrendelő, a továbbiakban **Megrendelő**

másrészről a(z)
Dél-Zselic Óvodái Bölcsődéje és Konyhái
székhelye: 7900. Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.
adószáma:15332288-2-02
bankszámlaszáma:50800018-11065285
képviseli: **Hegedűs Jolán intézményvezető**
mint szállító, a továbbiakban **Szállító**
között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1.1. Az eredeti szerződés 1.2. pontja helyébe a következő szöveg lép:
„Jelen szerződés alapján Megrendelő megrendel Szállítótól 21 munkanapra 13 fő iskolás, 34 munkanapra 14 fő iskolás és 15 munkanapra 5 fő óvodás részére ebédet az alábbiak szerint:
2017.06.16. – 2017.07.16. között minden munkanapon 13 adag
2017.07.17. – 2017.07.30. között minden munkanapon 14 adag
2017.07.31. – 2017.08.18. között minden munkanapon 19 adag
2017.08.19. – 2017.08.31. között minden munkanapon 14 adag"
1.2. Az eredeti szerződés minden más pontja változatlan marad.

Szerződő Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen aláírták.

Szigetvár, 2017. július 13.

.....
megrendelő képviseletében

.....
szállító képviseletében

Szolgáltatási szerződés

Amelyet kötöttek egyrészről
Nagypeterd Község Önkormányzata
székhely: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/A.
adószám: 15332477-1-02
képviseli: Magda József
mint Megrendelő (**a továbbiakban: Megrendelő**)

másrészről
Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde és Konyha
székhelye: 7912 Nagypeterd Kossuth u. 47.
telephely: 7914 Rózsafa Kossuth u. 42.
adószáma: 15817383-2-02
képviseli: Bogyóné Balázs-Piri Mária
mint Szolgáltató (a továbbiakban: **Szolgáltató**)
az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

1. A Megrendelő megrendeli Szolgáltatótól szünidei gyermekétkeztetés keretében **4** étkezési napra **2017.10.30-2017.10.31 és 2017.11.02-2017.11.03** napokra **13 fő** hátrányos helyzetű gyermek és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére a déli meleg főétkezést.

2. Szolgáltató vállalja, hogy biztosítja a gyermekek déli meleg főétkeztetését az 1. pontban megjelölt időtartamban a vonatkozó élelmezés-egészségügyi és élelmezés-forgalmazási szabályok maradéktalan betartásával.

3. Szolgáltató a megrendelt szolgáltatást a jelen szerződés szerint, Megrendelővel egyeztetett módon nyújtja.

4. A Megrendelő kötelezettsége a Nagypeterd, Kossuth u. 47. szám alatti teljesítési helyről **11.30 – 12.00 óra** közötti időpontban az étel pontos, szakszerű kiszállítása.

5. A szolgáltatás ellenértékeként felek naponta és gyermekenként **bruttó 490 forintban** állapodnak meg.

6. A felek megállapodnak abban, hogy Szolgáltató a teljesítésről a számlákat havi bontásban küldi meg Megrendelőnek. Megrendelő a szolgáltatási díjat a számla kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül fizeti meg banki átutalással a Szolgáltató **OTP Bank Szigetvári Fiókjánál** vezetett **11731094-15817383** számú bankszámlájára.

7. A felek megállapodnak abban, ha a szerződés teljesítésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen vitás kérdés merül fel, elsődlegesen tárgyalás útján, egyezség megkötésével kísérlik meg rendezni. Annak eredménytelensége esetére kikötik hatáskörtől függően a Szigetvári Járásbíróság, illetve a Pécsi Törvényszék kizárólagos illetékességét.

8. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok, így különösen a Ptk. rendelkezései irányadók.

A szerződés három eredeti példányban készült, amit a felek kölcsönösen értelmeztek, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtak.

Nagypeterd, 2017. október 20.

Nagypeterd Község Képviselő-testülete * Baranya megye *

.....
Megrendelő
Polgármester

Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde és Konyha

.....
Szolgáltató
Bogyóné Balázs-Piri Mária
intézményvezető

Ételszállítási szerződés

amely létrejött egyrészről

Nagypeterd Község Önkormányzata

székhelye: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/A.

adószáma: 15332477-1-02

Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt. Szigetvári Fiók

Fizetési számlaszáma: 11773315-15332477

képviseli: Magda József Polgármester

mint megrendelő, a továbbiakban **Megrendelő**

másrészről a(z)

Dél-Zselic Óvodái Bölcsődéje és Konyhái

székhelye: 7900. Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

adószáma:15332288-2-02

bankszámlaszáma:50800018-11065285

képviseli: **Hegedűs Jolán intézményvezető**

mint szállító, a továbbiakban **Szállító**

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya

1.1. Jelen szerződés tárgya a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetési támogatása program étkezési tevékenység ellátása a téli szünetben.

1.2. Jelen szerződés alapján Megrendelő megrendel Szállítótól 3 munkanapra 17 gyermek és 1 munkanapra 13 gyermek részére ebédet az alábbiak szerint:
2017.12.27. – 2017.12.29. között minden munkanapon 17 adag
2018.01.02. napján 13 adag

1.3. Szállító az ételt a HACCP követelmények betartásával biztosítja. Az ételt a Megrendelő által biztosított éthordókba adagolva adja át.

1.4. Az ételek konyháról való elszállítása a megrendelő feladata.

2. Teljesítés:

2.1. A teljesítés 2017.12.27 – 2017.01.02. között munkanapokon történik (4 munkanap). Szállító az 1.2. pont szerinti mennyiségű ételről szállítólevelet készít, mely az átadáskor aláírásra kerül.

2.2. A teljesítés helye:

Tinódi konyha, 7900 Szigetvár, Rákóczi u. 9-13.

2.3. A megrendelő naponta az étel elszállítását 11^{00} - 11^{30} között oldja meg. A főtt ételt az átvétel időpontjától (mely a szállítólevélen fel van tüntetve) 60 percen belül átadja a kedvezményezettnek, illetve annak képviselőjének. Az átadásról igazolást kér, vagy a szállítólevélen veteti át az ételt.

2.4. Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy az ételeket a 2.2. pontban megjelölt helyszínen, a 2.3. pontban megjelölt időpontban átveszi.

3. Fizetési feltételek

3.1. A Szállítót szerződésszerű teljesítés ellenértékeként az alábbi vételár illeti meg:

Napi egyszeri meleg étkezés 449 Ft/adag + ÁFA

3.2. A Szállító a 2.1. pontban szereplő időszakot követő munkanap kiállítja a számlát 8 nap fizetési határidővel.

3.3. A számlát a Megrendelő nevére kell kiállítani.

3.4. A Megrendelőnek jogában áll a Szerződést felmondani, ha a Szállító súlyos szerződésszegést követ el.

4. Együttműködés, értesítések

A Szerződéssel kapcsolatban a Szállító és Megrendelő között folytatott levelezésnek, értesítésnek írásban kell történnie, amely abban az esetben tekintendő teljesítettnek, ha az alábbi módszerek bármelyikével kézbesítik és a címzett azt átvette:

- személyes kézbesítés átvételi elismervény ellenében a kijelölt képviselő számára
- távirat
- ajánlott levél, tértivevény
- telefax vagy elektronikus levél, ha a fogadó fél azt visszaigazolja, vagy a küldő fél azt megismétli a fenti módok bármelyikén.

Kapcsolattartásra feljogosított személyek:

a) Szállító részéről:
Simon Sándorné Márta
Szigetvár, Rákóczi u. 9-13
Tel.:06/30 740-5065
tls.konyha@hotmail.com

b) Megrendelő részéről:
Név: Kozma István
Cím: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/A.
Tel.: 73/446-605/11-es mellék
E-mail: nagypeterd@hotmail.com

5.A szerződésre egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

Szerződő Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen aláírták.

Szigetvár, 2017. december 8.

.....
megrendelő képviseletében

.....
szállító képviseletében

11. ..... napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2018. május 22.-i ülésére

Tárgy: Átfogó értékelés az önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző
Előterjesztő: Magda József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 94.§ (1) bekezdése értelmében a települési önkormányzat feladata a gyermekek védelme helyi ellátó rendszerének kiépítése és működtetése, a területen lakó gyermekek ellátásának megszervezése.
A 94. § (2) bekezdés alapján a települési önkormányzat biztosítja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat, valamint, ha nem köteles az ellátás biztosítására, szervezi és közvetíti a máshol igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutást.
A 15. § (2) bekezdése alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

a) a gyermekjóléti szolgáltatás,
b) a gyermekek napközbeni ellátása,
c) a gyermekek átmeneti gondozása.

A 94. § (2a) bekezdése kimondja, hogy a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti települési önkormányzat köteles gyermekjóléti szolgálatot működtetni. A közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti települési önkormányzat által működtetett gyermekjóléti szolgálat ellátási területe a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések lakosságára terjed ki.

2013. január 1-jétől, a közigazgatási reform részeként átalakult a gyermekvédelmi rendszer is.

A Gyvt., valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1. §-a szerint a gyámhatóság feladat- és hatásköreit

- a települési önkormányzat jegyzője,
- a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró megyei kormányhivatal gyakorolja.

A Korm. rendelet 3. §-a szerint A települési önkormányzat jegyzője az alábbi feladat- és határköröket látja el:
- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
- megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,

- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.

A Gyvt. 96.§ (6) bekezdése szerint a települési önkormányzat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról minden év május 31-éig - a külön jogszabályban meghatározott tartalommal - átfogó értékelést készít. Az értékelést - települési önkormányzat esetén a képviselő-testület általi megtárgyalást követően - meg kell küldeni a gyámhatóságnak. A gyámhatóság az értékelés kézhezvételétől számított harminc napon belül javaslattal élhet a települési önkormányzat, illetve az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv felé, amely hatvan napon belül érdemben megvizsgálja a gyámhatóság javaslatait és állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja.

Az átfogó értékelés tartalmi követelményeit a Gyvt. végrehajtására kiadott, a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló, többször módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 10. számú melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező átfogó értékelést megtárgyalni szíveskedjen.

Nagypeterd, 2018. április 21.

Magda József
polgármester

ÁTFOGÓ ÉRTÉKELÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT 2017. ÉVI GYERMEKJÓLÉTI ÉS GYERMEKVÉDELMI FELADATAINAK ELLÁTÁSÁRÓL

1. A TELEPÜLÉS DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A 0-18 ÉVES KOROSZTÁLY ADATAIRA:

A település állandó lakossága 2017. január 1-jén 659 fő volt.

0-2 évesek	3-5 évesek	6-13 évesek	14-17 évesek	0-17 évesek összesen
25	18	38	17	98

2. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL NYÚJTOTT PÉNZBELI, TERMÉSZETBENI ELLÁTÁSOK BIZTOSÍTÁSA:

2/1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A jegyző megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát, amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege és a család vagyona nem haladja meg a jogszabályban meghatározott értéket.
A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek jogosult
- a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének,
- meghatározott természetbeni támogatásnak,
- külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezmények

igénybevételére.
A jegyző annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel, illetve ha tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel természetbeni támogatást nyújt (értéke 2016-ban gyermekenként 5800,- Ft) fogyasztásra készétel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában. A támogatás forrása teljes mértékben a központi költségvetés.

2017-ben összesen 34 kedvezményezett számára került rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításra.

2017. december 31. napján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek száma 22 családban 34 fő volt.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó természetbeni támogatásban, Erzsébet-utalványban részesült 2017 augusztus hónapban 34 fő, 2017 novemberében 35 fő.

2017. december 31-én rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek száma életkor szerint:

0-2 éves	3-5 éves	6-13 éves	14-17 éves	18-	Összesen
5	*8*	*16*	*4*	*1*	*34*

2017. december 31-én rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult családok száma a gyermekek száma szerint:

1	2	3	4 vagy 5	6 vagy annál több	Összesen
gyermekes családok száma					
12	*9*	*0*	*1*	*0*	*22*

2017. december 31-én rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek száma az egy főre jutó családi jövedelem szerint a jogosultság megállapításakor:

Az egy főre jutó jövedelem a családban a nyugdíjminimumhoz (28.500,- Ft/hó) viszonyítottan	Gyermekek száma a családban (fő)
A nyugdíjminimum felét nem éri el	*7*
A nyugdíjminimum fele, vagy annál több, de a nyugdíjminimumot nem éri el	*14*
A nyugdíjminimumot eléri, de annak 130 %-át nem haladja meg	*11*
A nyugdíjminimum 130 %-át meghaladja, de annak 140 %-át nem haladja meg	*2*
Összesen	*34*

2/2. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátás (korábban kiegészítő gyermekvédelmi támogatás)

A kiegészítő gyermekvédelmi támogatás 2013. április 1. napjával pénzbeli ellátás megnevezéssel beolvadt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménybe.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) rendelkezései alapján pénzbeli ellátásra a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek után a gyermek családbafogadó gyámjául kirendelt hozzátartozó jogosult, aki a gyermek tartására köteles, és nyugellátásban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, balettművészeti életjáradékban, átmeneti bányászjáradékban, megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban, időskorúak járadékában vagy olyan ellátásban részesül, amely a nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások emeléséről szóló jogszabály hatálya alá tartozik. A pénzbeli ellátás havi összege - gyermekenként - az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 22 százaléka.

Ilyen típusú támogatás megállapítására 2017. év során nem került sor.

2/3. Hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

2013 szeptemberétől a gyermekvédelmi törvény módosításával megváltozott a halmozottan hátrányos helyzet megállapításának szabálya: az iskolai végzettség mellett a szülők alacsony foglalkoztatottságát, illetve környezettanulmánnyal a lakás komfortfokozatát is vizsgálni szükséges.

Halmozottan hátrányos helyzetű

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül legalább kettő fennáll:

aa) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

ab) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

ac) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

b) a nevelésbe vett gyermek,

c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet fennállásáról határozatot kell hozni.

2017. december 31-én a községben hátrányos helyzetű gyermekek száma 14 fő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma 6 fő.

2/4. Települési támogatás

Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény több szakaszában módosította a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt (a továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseit. A módosítások többsége 2015. március 1. napjától lépett hatályba, ezzel a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások rendszere jelentős mértékben átalakult.

Az átalakulás eredményeként az állam és az önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai élesen elválasztásra kerültek, a normatív (állam által alanyi jogon garantált) ellátásokat a járási hivatal állapítja meg és folyósítja, míg a mérlegeléses, egyedi döntésen alapuló ellátások nyújtása a települési önkormányzatok feladata. Az önkormányzat által biztosított ellátás neve 2015. március 1-től egységesen *települési támogatás* lett. E támogatás keretében az önkormányzatok az általuk támogatandónak ítélt, rendeletükben szabályozott élethelyzetekre nyújtanak támogatást. A Képviselő-testületnek 2015. február 28-ig meg kellett alkotnia rendeletét.

Rendkívüli települési támogatás:
Az Szt. által szabott kötelezettség, hogy a képviselő-testület a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére rendkívüli települési támogatást köteles nyújtani. Rendkívüli települési támogatásban elsősorban azokat a személyeket indokolt részesíteni, akik önmaguk, illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni vagy alkalmanként

jelentkező többletkiadások - így különösen betegséghez, halálesethez, elemi kár elhárításához, a válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához, iskoláztatáshoz, a gyermek fogadásának előkészítéséhez, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásához, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások - vagy a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szorulnak.

2017-ben a rendkívüli települési támogatás esteinek száma 33, a kifizetett támogatási összeg összesen 195.000,- forint.

Iskolakezdési támogatás:
Iskolakezdési támogatás adható a településen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező és a nagypeterdi általános iskolában tanulmányokat folytató gyermeknek. A támogatás összege 10.000,- forint gyermekenként.

2017-ben iskolakezdési támogatásban részesült 23 gyermek.

Óvodakezdési támogatás:
Óvodakezdési támogatás adható a településen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező és a nagypeterdi óvodában nevelésben részesülő gyermeknek. A támogatás összege 10.000,- forint gyermekenként.

2017-ben óvodakezdési támogatásban részesült 18 gyermek.

Mikulás-csomag:
A képviselő-testület természetbeni támogatásként mikuláscsomagot biztosíthat december hónapban a településen életvitelszerűen élő 0-14 éves korú gyermekek részére.

2017-ben összesen 88 fő 0-14 év közötti gyermek részesült Mikulás-csomagban.

Karácsonyi csomag:
A képviselő-testület természetbeni ellátásként karácsonyi csomagot biztosíthat a településen élő családok számára.

2017-ben összesen 222 család részesült karácsonyi csomagban.

2/5. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. Az Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek a pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzat által nyújtott támogatás, a megyei önkormányzat által nyújtott támogatás, valamint a felsőoktatási intézményi támogatás.
Az „A" típusú pályázatra a települési önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező hátrányos szociális helyzetű, felsőoktatási hallgatók jelentkezhetnek, akik teljes idejű (nappali tagozatos), alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat. Az ösztöndíj időtartama 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév.

A „B" típusú pályázatra azok a települési önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező hátrányos szociális helyzetű fiatalok jelentkezhetnek, akik:

- adott tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások, vagy
- felsőfokú diplomával nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek

és a következő tanévtől kezdődően felsőoktatási intézmény keretében teljes idejű (nappali tagozatos) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni. Az ösztöndíj időtartama 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév.

2017-ben csatlakozott az önkormányzat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2018. évi pályázati fordulójához. Az „A" típusú felhívásra 6 fő hallgató nyújtott be pályázatot, akiket fejenként 5000,- Ft/hó összegű támogatásban részesített a képviselő-testület. „B" típusú pályázat benyújtására nem került sor.

„A" típusú ösztöndíjban a 2017. év folyamán 4 hallgató részesült 5000,- Ft/hó összegben. 2017-ben a támogatásra fordított összeg 200.000,- Ft volt.

2/6. Arany János Tehetséggondozó Program

Az Arany János Tehetséggondozó Program keretében lehetőség nyílik arra, hogy a hátrányos helyzetű tehetséges gyermekek olyan középiskolákban, kollégiumokban tanuljanak, nevelődjenek, amelyek célul tűzték ki a tehetséggondozást és a felsőfokú tanulmányokra való eredményes felkészítést.
A települési önkormányzat az általa a programba delegált tanuló számára, a programban való részvétel idejére (maximum 5 tanévre, tanévenként 10 hónapra) ösztöndíjat/ szociális támogatást nyújthat.

2017. év I. félévében a programban 5 tanuló vett részt, 1 fő havi 3000,- Ft, 4 fő havi 2000,- Ft összegű ösztöndíjban részesült. 2017. év II. félévében a programban szintén 5 tanuló vett részt, mindannyian havi 2000,- Ft/fő összegű ösztöndíjban részesültek.
2017-ben a támogatásra fordított összeg 106.000,- Ft volt.

2/7. A gyermekétkeztetés

Intézményi gyermekétkeztetés:
A nagypeterdi óvodába és általános iskolába járó gyermekek étkeztetését a nagypeterdi konyha biztosítja, mely 2013. július 1. napjától a Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás fenntartásában működő Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde és Konyha intézményhez tartozik. A társulást alkotó 8 önkormányzat vállalta a Start közmunkaprogram mezőgazdasági projektjében megtermelt termények beszállítását a konyhára ezzel minőségi javulást eredményezve a közétkeztetésben.

A jogszabályi rendelkezések alapján
• térítésmentesen étkezhetnek a bölcsődébe, az óvodába és az általános iskola 1-8. évfolyamába járó rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek.
• 50%-os kedvezmény jár a három- és többgyermekes családban nevelkedő gyermekeknek, a tartósan beteg, továbbá a fogyatékos tanulóknak.

Szünidei gyermekétkeztetés:

Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 2. számú mellékletének III. 6 pontja alapján a központi költségvetés kötött felhasználású támogatást biztosít az önkormányzatoknak a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetés feladattal összefüggésben felmerülő kiadásaihoz.
A támogatás kizárólag az étkeztetés teljes önköltségére (annak megszervezésével összefüggő valamennyi költségre, ideértve a felhalmozási jellegű kiadásokat is) számolható el.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/C. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést

a) a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja.
b) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére ingyenesen biztosíthatja.

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést a Gyvt. 21/C. § (1) bekezdése *a)* pontja szerinti esetben

a) a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,

b) az *a)* pont alá nem tartozó (iskolás) gyermekek számára

ba) a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,

bb) az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon

köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

Szünidei gyermekétkeztetésben részesült gyermekek számát az alábbi tábla szemlélteti:

időtartam	étkeztetésben részesült gyermekek száma	étkeztetés költsége / fő	teljes költsége
TAVASZI SZÜNET			
1 étkezési nap: 2017.04.13.	11 fő	bruttó 490,- Ft	5.390,- Ft
1 étkezési nap: 2017.04.18.	11 fő	bruttó 490,- Ft	5.390,- Ft
NYÁRI SZÜNET			
20 étkezési nap: 2017.06.16-2017.07.16.	13 fő	bruttó 570,- Ft	148.200,- Ft
10 étkezési nap: 2017.07.17-2017.07.30.	14 fő	bruttó 570,- Ft	79.800,- Ft
15 étkezési nap: 2017.07.31-2017.08.18.	19 fő	bruttó 570,- Ft	162.450,- Ft
9 étkezési nap: 2017.08.19-	14 fő	bruttó 570,- Ft	71.820,- Ft

2017.08.31.			
ŐSZI SZÜNET			
4 étkezési nap: 2017.10.30-2017.10.31 és 2017.11.02-2017.11.03.	13 fő	bruttó 490,- Ft	25.480,- Ft
TÉLI SZÜNET			
3 étkezési nap: 2017.12.27 és 2017.12.29	17 fő	bruttó 570,- Ft	29.070,- Ft
1 étkezési nap: 2018. 01.02.	13 fő	bruttó 570,- Ft	7.410,- Ft

3. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁSOK BEMUTATÁSA

A Gyvt. 94. § (1)-(2) bekezdése alapján a települési önkormányzat feladata a gyermekek védelme helyi ellátó rendszerének kiépítése és működtetése, a területén lakó gyermekek ellátásának megszervezése. A települési önkormányzat a Gyvt.-ben foglaltak szerint biztosítja a személyes gondoskodást nyújtó alapellátások keretében a gyermekjóléti szolgáltatást, a gyermekek napközbeni ellátását, a gyermekek átmeneti gondozását, szervezi és közvetíti a máshol igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutást.

3/1. Család és gyermekjóléti szolgáltatás

A 2015. évi CXXXIII. törvény módosította a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt. E módosítás értelmében 2016. január 1-től a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben – működhet: települési szinten a család- és gyermekjóléti szolgálat, járási szinten a család- és gyermekjóléti központ keretében. Mindkét szolgáltatás továbbra is önkormányzati feladat maradt.
Lényeges változás, hogy a települési szintű szolgáltatásokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti településnek kell biztosítania a közös hivatalhoz tartozó valamennyi településen.

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében
a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
c) az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
d) szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
e) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,

f) felkérésre környezettanulmányt készít,
g) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
i) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
j) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
k) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését az alábbiak szerint:

1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében
a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
d) a szabadidős programok szervezése,
e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében
a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
c) a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

3. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

4. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
c) kezdeményezni
ca) egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni,
cb) szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
cc) egészségügyi ellátások igénybevételét,
cd) pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
A családsegítés keretében biztosítani kell

a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,

c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,

d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

i) a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító esetmenedzseri feladatokat.

Nagypeterd Község Önkormányzata, mint a közös hivatal székhelye szerinti önkormányzat, a feladatellátás biztosítása érdekében feladat-ellátási szerződést kötött Szigetvár Város Önkormányzatával.
Szigetvár Város Önkormányzata 2016. január 1-jével létrehozta a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központot, mely ellátja a család és gyermekjóléti szolgáltatást a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok közigazgatási területére kiterjedően is.

3/2. A gyermekek napközbeni ellátása

A Gyvt. 41. § (1) bekezdése értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A települési önkormányzat a Nagypeterd és Környéke Intézményfenntartó Társulás által fenntartott 50 férőhelyes nagypeterdi óvoda keretében biztosítja a gyermekek óvodai nevelését, szükség esetén bölcsődés csoport kialakításával a bölcsődei ellátást.

3/3. Átmeneti gondozás

A gyermekek átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról kell gondoskodni.
A gyermekek átmeneti gondozását - a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy belegyezésével - ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással kell

biztosítani, ha a szülő egészségi állapota, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani, vagy utógondozói ellátásban részesül.
A gyermekek átmeneti gondozásának helyén a gyermek otthontalanná vált szülője is elhelyezhető.
A gyermek átmeneti gondozása keretében ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást kell biztosítani az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt.

A településről átmeneti gondozásba vett gyermekről nincs tudomásunk.

3/4. Családok átmeneti otthona

A Gyvt. 51. § (1) bekezdése alapján az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

Családok átmeneti otthona a Szigetvár – Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társuláson keresztül a Szoceg Nonprofit Kft. Dr. Raksányi Árpád Integrált Szociális Intézmény keretében biztosított.

2017-ben a települést illetően a szolgáltatás igénybevételéről nincs tudomásunk.

3/5. Ideiglenes hatályú elhelyezés:

Ha a gyermek felügyelet nélkül marad, vagy testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti, és emiatt azonnali elhelyezése szükséges, a gyámhatóság, valamint a rendőrség, az idegenrendészeti hatóság, a menekültügyi hatóság, az ügyészség, a bíróság, a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoksága a gyermeket ideiglenesen

a) a nevelésére alkalmas, azt vállaló különélő szülőnél, más hozzátartozónál, vagy ha erre nincs lehetőség,
b) tizenkettedik életévét be nem töltött gyermek esetén nevelőszülőnél helyezi el,
c) tizenkettedik életévét betöltött gyermek esetén gyermekotthonban helyezi el.

A településről ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekről nincs tudomásunk.

3/6. Nevelésbe vétel:

A gyámhatóság a gyermeket nevelésbe veszi, ha

a) a gyermek számára családbafogadó gyám rendelésére nem kerülhet sor, és
aa) a gyermek fejlődését családi környezete veszélyezteti, és veszélyeztetettségét az alapellátás keretében biztosított szolgáltatásokkal, valamint a védelembe vétellel nem lehetett megszüntetni, illetve attól eredmény nem várható, továbbá, ha a gyermek megfelelő gondozása a családján belül nem biztosítható, vagy

ab) a szülő vagy mindkét szülő szülői felügyeleti jogának megszüntetése iránt a gyámhatóság pert indított, vagy a szülő vagy mindkét szülő szülői felügyeleti jogát a bíróság megszüntette, vagy
ac) a szülő vagy mindkét szülő elhalálozott, vagy
ad) a gyermeknek más okból nincs szülői felügyeletet gyakorló szülője,

b) a gyermek ideiglenes hatállyal nem helyezhető el a leendő örökbefogadó szülőnél, és
ba) a gyermek ismeretlen szülőktől származik, vagy
bb) a szülő gyermeke örökbefogadásához az örökbefogadó személyének és személyi adatainak ismerete nélkül tett hozzájáruló nyilatkozatot.

A településről 2 nevelésbe vett gyermekről van tudomásunk.

4. A FELÜGYELETI SZERVEK ÁLTAL GYÁMHATÓSÁGI, GYERMEKVÉDELMI TERÜLETEN VÉGZETT SZAKMAI ELLENŐRZÉSEK TAPASZTALATAINAK, TOVÁBBÁ A GYERMEKJÓLÉTI ÉS GYERMEKVÉDELMI SZOLGÁLTATÓ TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐK ELLENŐRZÉSÉNEK ALKALMÁVAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK BEMUTATÁSA

Felügyeleti szerv által végzett szakmai ellenőrzésre 2017. évben nem került sor.

5. JÖVŐRE VONATKOZÓ JAVASLATOK, CÉLOK MEGHATÁROZÁSA A GYVT. ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN

Az önkormányzatnak továbbra is biztosítania kell a pénzbeli és természetbeni ellátások pénzügyi fedezetét, és gondoskodnia kell az óvoda fenntartásáról, biztonságos működéséről, továbbá a gyermekétkeztetésről.

6. A BŰNMEGELŐZÉSI PROGRAM FŐBB PONTJAINAK BEMUTATÁSA (AMENNYIBEN A TELEPÜLÉSEN KÉSZÜLT ILYEN PROGRAM), VALAMINT A GYERMEKKORÚ ÉS A FIATALKORÚ BŰNELKÖVETŐK SZÁMÁNAK AZ ÁLTALUK ELKÖVETETT BŰNCSELEKMÉNYEK SZÁMÁNAK, A BŰNELKÖVETÉS OKAINAK BEMUTATÁSA

A településen bűnmegelőzési program nem készült, gyermekkorú és fiatalkorú bűnelkövetőkről a hivatal nem szerzett tudomást. Az ilyen típusú ügyekben az eljárás 2013. január 1. napjától a Szigetvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala hatáskörébe tartozik.

7. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZAT ÉS A CIVIL SZERVEZETEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS

A településen gyermekjóléti feladatokkal foglalkozó civil szervezet nem működik.
Az önkormányzat az ifjúsági klub és a könyvtár keretében gondoskodik a gyermekek, fiatalok hasznos szabadidő eltöltéséről.

Nagypeterd, 2018. április 21.

12.

ELŐTERJESZTÉS

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. május 22.-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a 2017. évi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról
Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző
Előterjesztő: Magda József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat a 2017. év során az alábbi közfoglalkoztatási programokban vett részt:

MEZŐGAZDASÁG
HOSSZABB IDŐTARTAMÚ

Az egyes programok részletes beszámolóját az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Nagypeterd, 2018. április 21.

Magda József
polgármester

Határozati javaslat:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2017. évi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló beszámolót megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Magda József polgármester

Mezőgazdaság

[redacted]

A Kedvezményezett neve:	Nagypeterd Község Önkormányzata
Hatósági szerződés száma:	40222/30700478
Kedvezményezett székhelye:	7912 Nagypeterd, Kossuth u. 98/a
A programban érintett települések felsorolása:	Nagypeterd
A program összes költsége:	23 217 131
A program időtartama:	2017.03.01 – 2018.02.28

A kérelem benyújtását megelőző hónap átlagos statisztikai létszáma: 61 fő

A közfoglalkoztatással érintett munkavállalók létszáma: 14 fő

1. Amennyiben a hatósági szerződésben előírt határidőre nem tudta teljesíteni a vállalt foglalkoztatási kötelezettséget, esetleges szerződésmódosítás okai, tárgyai, időpontjai:

2. A hatósági szerződésben rögzített foglalkoztatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információk, adatok:
A hatósági szerződésben vállalt foglalkoztatási kötelezettséget teljesítettük.

Munkakör	FEOR	Támogatott létszám (fő)	Feltöltött létszám (fő)	Eltérés (fő)
munkaszervező	3109	1 0	1 0	0 0
segédmunkás	9239	13 0	13 0	0 0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
Összesen:		14 0	14 0	0 0

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka:

3. A hatósági szerződésben megítélt támogatás teljesítésével kapcsolatos számszaki és szöveges adatok:

Költségnem megnevezése	Terv (Ft)	Tény (Ft)	Eltérés (Ft)
Bérköltség összesen	15679392	[illegible]	[illegible]
Beruházási- és dologi költségek	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Nagy értékű tárgyi eszköz*	2735233	2734234	999
beruházási költségek, kiadások	4398823	4394581	4242
Egyéb, a projektben felmerülő költségek			
Munka- és védőruházat, egyéni védőeszköz			
Foglalkozás egészségügyi vizsgálat díja*			
Munkaszállítás, munkaszállítás a fizikai költség munkaadót terhelő része			
Munkaszállítás költsége			
Kis értékű tárgyi eszköz	400663	405881	
Támogatási igény:	23217131	22875834	341297
Felajánlott sajáterő			

A hatósági szerződésben megítélt bérköltséget nem tudtuk kihasználni, mivel a program ideje alatt a közfoglalkoztatottak 81 napot (48 nap betegszabadság, 33 nap táppénz) nem végeztek munkát.

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka:

4. A megvalósított program szakmai tartalma, a hatósági szerződésben rögzített tevékenységek, vállalások, a kérelem 6. sz. munkalapja (Mutatók) alapján:

A kérelemben szereplő mutató (eredmény)		Mértékegység (ha, m2, m3, m, kg, t, db, stb.)	Mennyiség			Felhasználás			
						szociális	saját	értékesítés	
kódja	megnevezése		tervezett	megvalósult	eltérés			mennyiség	bevétel (Ft)
					0				
					0				
					0				
Összesen:									0

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka:

A hatósági szerződésben rögzített tevékenységeket, vállalásokat teljesítettük.

5. A program megvalósításának tapasztalatai:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent közölt adatok, információk a valóságnak megfelelnek.

Kelt, Nagypeterd, 2018. év 03. hó 06. nap

PH

Nagypeterd Község Képviselőtestülete × Baranya megye ×

Aláírás

(Np.) Mezőgazdaság 041237

00476 7.306.944
225 552
7.532.496

A program közvetlen költségeinek részletes kimutatása

Sor szám	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA (%)		Elszámolható ÁFA (Ft)		Összesen (Ft)		Mindösszesen (Ft)
				2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	
Beruházási költségek, kiadások														
1.	padlizsán	kg	3 930	1	0	3 930	0	27%	27%	1 061	0	4 991	0	4 99
2.	sárgarépa vetőmag	kg	5 400	1	0	5 400	0	27%	27%	1 458	0	6 858	0	6 85
3.	zöldborsó (cukorborsó)	kg	512	60	0	30 720	0	27%	27%	8 294	0	39 014	0	39 01
4.	vetőburgonya 419753.-	kg	190	1 750	0	332 500	0	27%	27%	89 775	0	422 275	0	422 27
5.	petrezselyem vetőmag	kg	9 000	1	0	9 000	0	27%	27%	2 430	0	11 430	0	11 43
6.	káposztapalánta 98425.-	db	25	1 000	0	25 000	0	27%	27%	6 750	0	31 750	0	31 75
7.	fejeskáposzta	kg	7 875	1	0	7 875	0	27%	27%	2 126	0	10 001	0	10 00
8.	fejtőbab vetőmag	kg	4 900	2	0	9 800	0	27%	27%	2 646	0	12 446	0	12 44
9.	gyöngyhagyma	kg	480	10	0	4 800	0	27%	27%	1 296	0	6 096	0	6 09
10.	zöldbab vetőmag	kg	62 500	1	0	62 500	0	27%	27%	16 875	0	79 375	0	79 37
11.	paprika palánta 108.707.-	db	25	2 500	0	62 500	0	27%	27%	16 875	0	79 375	0	79 37
12.	szárazbab vetőmag	kg	650	60	0	39 000	0	27%	27%	10 530	0	49 530	0	49 53
13.	sütőtök vetőmag	kg	8 600	1	0	8 600	0	27%	27%	2 322	0	10 922	0	10 92
14.	dughagyma	kg	709	100	0	70 900	0	27%	27%	19 143	0	90 043	0	90 04
15.	cékla vetőmag	kg	3 950	1	0	3 950	0	27%	27%	1 067	0	5 017	0	5 01
16.	karfiol palánta	db	25	500	0	12 500	0	27%	27%	3 375	0	15 875	0	15 87
17.	csemegekukorica vetőmag	kg	4 290	39	0	167 310	0	27%	27%	45 174	0	212 484	0	212 48
18.	motor-adalék 50906.-	l	1 969	20	0	39 380	0	27%	27%	10 633	0	50 013	0	50 01
19.	cukkini vetőmag	kg	7 875	1	0	7 875	0	27%	27%	2 126	0	10 001	0	10 00
20.	benzin 188.725.-	l	280	500	0	140 000	0	27%	27%	37 800	0	177 800	0	177 80
21.	komplex műtrágya 898.220.-	kg	1 010	700	0	707 000	0	27%	27%	190 890	0	897 890	0	897 89
22.	betonoszlop	db	260	2 500	0	650 000	0	27%	27%	175 500	0	825 500	0	825 50
23.	növényvédőszer gyomirtó egyéb	l	20 000	20	0	400 000	0	27%	27%	108 000	0	508 000	0	508 00
24.	karalábpalánta	db	25	300	0	7 500	0	27%	27%	2 025	0	9 525	0	9 52
25.	gázolaj (dieselolaj) 225.580	l	296	600	0	177 600	0	27%	27%	47 952	0	225 552	0	225 55
26.	fokhagyma	kg	1 970	50	0	98 500	0	27%	27%	26 595	0	125 095	0	125 09
27.	kecske 196800.-	db	31 000	5	0	155 000	0	27%	27%	41 850	0	196 850	0	196 85
28.	zartszelvény 364649.-	db	2 857	100	0	285 700	0	27%	27%	77 139	0	362 839	0	362 83
	drótfuzal	kg	260	5	0	1 300	0	27%		351	0	1 651	0	1 65
Beruházási költségek, kiadások összesen						3 463 640	0			935 183	0	4 398 823	0	4 398 82
												4169029	4.394.581	
ÁHT-n belül: kis értékű tárgyi eszköz költsége														
1.	gyűjtőtartály (víz, lé stb.)	m3	19 000	4	0	76 000	0	27%	27%	20 520	0	96 520	0	96 52
2.	lapát	db	1 496	5	0	7 480	0	27%	27%	2 020	0	9 500	0	9 50
3.	műanyag vödör	db	1 260	10	0	12 600	0	27%	27%	3 402	0	16 002	0	16 00
4.	kapa nyéllel	db	2 362	10	0	23 620	0	27%	27%	6 377	0	29 997	0	29 99
5.	gereblye nyéllel	db	1 260	10	0	12 600	0	27%	27%	3 402	0	16 002	0	16 00
6.	láliga, tálca, furik	db	10 240	2	0	20 480	0	27%	27%	5 530	0	26 010	0	26 01
7.	kapagép (rotációs kapa) és alkatrésze 200150.-	db	78 800	2	0	157 600	0	27%	27%	42 552	0	200 152	0	200 15
8.	ásó nyéllel	db	1 496	5	0	7 480	0	27%	27%	2 020	0	9 500	0	9 50

A program közvetlen költségeinek részletes kimutatása

Sor szám	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA (%)		Elszámolható ÁFA (Ft)		Összesen (Ft)		Mindösszesen (Ft)
				2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	
	ÁHT-n belül: Kis értékű tárgyi eszköz költsége összesen					317 860	0			85 823	0	403 683	0	403 6
												403681		
	ÁHT-n belül: Nagy értékű tárgyi eszköz költsége													
1.	burgonyaszedő gép 380.001.-	db	300 000	1	0	300 000	0	27%	27%	81 000	0	381 000	0	381 0
2.	zöldség, gyümölcs szárító-aszaló 518.710.-	db	515 145	1	0	515 145	0	27%	27%	139 089	0	654 234	0	654 2
3.	talajmaró 520.700.-	db	393 700	1	0	393 700	0	27%	27%	106 299	0	499 999	0	499 9
4.	fóliasátor 1205.138.-	db	944 882	1	0	944 882	0	27%	27%	255 118	0	1 200 000	0	1 200 0
	ÁHT-n belül: Nagy értékű tárgyi eszköz költsége összesen					2 153 727	0			581 506	0	2 735 233	0	2 735 2
												2734234		
	Mindösszesen:					5 935 227	0			1 602 512	0	7 537 739	0	7 537 7
												7906.974		

* A foglalkoztathatósági szakvélemény költségét nem kell megjeleníteni, amennyiben a közfoglalkoztatást az önkormányzat ajánlja fel.

MEZŐGAZDASÁGBAN MEGTERMELT NÖVÉNYEK TERMÉSE

NAGYPETERD

Paprika	1907 kg
Tök	497 kg
Vöröshagyma	3195 kg
Sárgarépa	865 kg
Zöldség	609 kg
Burgonya	2845 kg
Sütőtök	316 kg
Fokhagyma	255 kg
Karfiol	200 kg
Bab	609 kg
Paradicsom	1063 kg
Uborka	1087 kg
Cukorborsó	435 kg
Káposzta	1389 kg
Cékla	145 kg

Korrigált időtartam!

[redacted]

A Kedvezményezett neve:		Nagypeterd Község Önkormányzata
Hatósági szerződés száma:		40222/126/01639
Kedvezményezett székhelye:		7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a
A programban érintett települések felsorolása:		Nagypeterd 522711
A program összes költsége:		
A program időtartama:		2016.12.07. – 2017.0531

A kérelem benyújtását megelőző hónap átlagos statisztikai létszáma: 52 fő

A közfoglalkoztatással érintett munkavállalók létszáma: 1 fő

1. Amennyiben a hatósági szerződésben előírt határidőre nem tudta teljesíteni a vállalt foglalkoztatási kötelezettséget, esetleges szerződésmódosítás okai, tárgyai, időpontjai: Hatósági szerződés módosítása 2017. január 01.-től a bér és a szociális hozzájárulási adó mértékének változása miatt, a jogszabályoknak megfelelően.

2. A hatósági szerződésben rögzített foglalkoztatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információk, adatok:

Munkakör	*FEOR*	*Támogatott létszám (fő)*	*Feltöltött létszám (fő)*	*Eltérés (fő)*
segédmunkás	9239	1 0	1 0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
Összesen:		1 0	1 0	0

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka:

3. A hatósági szerződésben megítélt támogatás teljesítésével kapcsolatos számszaki és szöveges adatok:

Költségnem megnevezése	*Terv (Ft)*	*Tény (Ft)*	*Eltérés (Ft)*
Bérköltség összesen	522 711	482805	39906
Közvetlen- és anyagköltségek			
*Kis értékű tárgyi eszköz**			
Munka- és védőruházat, egyéni védőeszköz			
*Foglalkozás-egyészségügyi vizsgálat térítési díja***			
Munkába járással kapcsolatos utazási költség munkaadót terhelő része			
Munkásszállítás költsége			
Szervezési költségek			
Támogatási igény	522711	482805	39906

Felajánlott sajáterő			

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka: A közfoglalkoztatott a képzés ideje alatt összesen 10 napot (január hó 5 nap, február hó 5 nap) igazolatlanul hiányzott.

4. A megvalósított program szakmai tartalma, a hatósági szerződésben rögzített tevékenységek, vállalások, a kérelem 6. sz. munkalapja (Mutatók) alapján:

Az ellátott feladat		Tervezett időtartam		Megvalósult		Létszám (embernap)			
megnevezése	helyszíne (cím, hrsz.)	kezdete	vége	kezdete	vége	tervezett	megvalósult	eltérés	
7.-8. osztály felzárkóztatás		2016.12.07	2017.0531	2016.12.07	2017.0331	1	1	—	

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka:

5. A program megvalósításának tapasztalatai:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent közölt adatok, információk a valóságnak megfelelnek.

Kelt, Nagypeterd 2017. év 06. hó 06. nap

Nagypeterd Község Képviselő-testülete Baranya megye

PH

Aláírás

Hosszú időtartamú

[redacted]

A Kedvezményezett neve:		Nagypeterd Község Önkormányzata
Hatósági szerződés száma:		40222/26/01748
Kedvezményezett székhelye:		7912. Nagypeterd, Kossuth u. 93/a
A programban érintett települések felsorolása:		Nagypeterd
A program összes költsége:		13.328.019
A program időtartama:		2017.03.01. — 2017.06.30.

A kérelem benyújtását megelőző hónap átlagos statisztikai létszáma: 51 fő

A közfoglalkoztatással érintett munkavállalók létszáma: 33 fő

1. Amennyiben a hatósági szerződésben előírt határidőre nem tudta teljesíteni a vállalt foglalkoztatási kötelezettséget, esetleges szerződésmódosítás okai, tárgyai, időpontjai:
A hatósági szerződésben vállalt foglalkoztatási kötelezettséget az előírt határidőre teljesíteni tudtuk.

2. A hatósági szerződésben rögzített foglalkoztatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információk, adatok:

Munkavezető	9239	1	1	—
Munkakör	***FEOR***	***Támogatott létszám (fő)***	***Feltöltött létszám (fő)***	***Eltérés (fő)***
Asztalos	722301	1	1	—
Bolti eladó	5113	1 0	1 0	— 0
Festő és mázoló	7535	1 0	1 0	— 0
Kőműves	7511	1 0	1 0	— 0
Munkaszervező	319009	1 0	1 0	— 0
Segédmunkas	9239	27 0	27 0	— 0
Összesen:		33 0	33 0	— 0

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka: A pályázatban előírt létszámkeretet teljes mértékben kihasználtuk, volt személyi mozgás, csak közös megegyezéssel szüntek meg, új munkahelyet létesítettek. 1 fő elhalálozott.

3. A hatósági szerződésben megítélt támogatás teljesítésével kapcsolatos számszaki és szöveges adatok:

Költségnem megnevezése	***Terv (Ft)***	***Tény (Ft)***	***Eltérés (Ft)***
Bérköltség összesen	11589582	11503943	-85639
Közvetlen- és anyagköltségek	1738437	1738418	19
*Kis értékű tárgyi eszköz**	1713100	1713081	19
Munka- és védőruházat, egyéni védőeszköz	25337	25337	—
*Foglalkozás-egyészségügyi vizsgálat térítési díja***			
Munkába járással kapcsolatos utazási költség munkaadói terhelő része			
Munkásszállítás költsége			
Szervezési költségek			
Támogatási igény	13328019	13242361	-85658

Felajánlott sajáterő			

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka: A bérjellegű kiadásokat nem tudtuk teljes mértékben igénybe venni, mert a program ideje alatt összesen 46 nap (37 nap betegszabadság + 9 nap táppénz) hiányzás volt.

4. A megvalósított program szakmai tartalma, a hatósági szerződésben rögzített tevékenységek, vállalások, a kérelem 6. sz. munkalapja (Mutatók) alapján:

Az ellátott feladat		Tervezett időtartam		Megvalósult		Létszám (embernap)			
megnevezése	helyszíne (cím, hrsz.)	kezdete	vége	kezdete	vége	tervezett	megvalósult	eltérés	

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka:
A programban vállalt feladatokat teljesítettük.

5. A program megvalósításának tapasztalatai:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent közölt adatok, információk a valóságnak megfelelnek.

Kelt, Nagypeterd 2017. év július hó 07. nap

Nagypeterd Község Képviselőtestülete Baranya megye PH

Aláírás

Kérelmező/Ügyszám/ügyiratszám: Np. hosszú

össz. felh. ktsg: 1.738.418.-

— 19. —

Igényelt közvetlen-, és anyagköltségek felsorolása

(Kérjük a táblázatot a projektben felmerült költség nemenként csoportosítva* kitölteni)

Sorszám	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA				Összesen (Ft)	
								%		Ft			
				2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018
[illegible]													
1.						[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.						[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3.	Védőkesztyű 25.514.-	pár	285	70		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
4.						0	0			0	0	0	0
5.						0	0			0	0	0	0
6.						0	0			0	0	0	0
7.						0	0			0	0	0	0
[illegible]						[illegible]	0			[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
Foglalkoztathatósági szakvélemény*		alkalom				0	0	0%	0%	0	0	0	0
[illegible]													
1.		db				0	0	27%	27%	0	0	0	0
2.						0	0			0	0	0	0
3.						0	0			0	0	0	0
4.						0	0			0	0	0	0
5.						0	0			0	0	0	0
6.						0	0			0	0	0	0
[illegible]						[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1.		db				0	0	27%	27%	0	0	0	0
2.						0	0			0	0	0	0
3.						0	0			0	0	0	0
[illegible]						[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1.						0	0	27%	27%	0	0	0	0
2.	Vasanyag 68705.-	csomag	54098	1		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
3.	Drótháló 192200.-	fm	600	250		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
4.	Szerelvények (víz) 126981.-W	csomag	100000	1		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
5.	Faanyag 198134.-	m3	78000	2		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
6.	Vasbetonháló	db	4880	10		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
7.	Alkatrészek 80520.-	csomag	63000	1		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
8.	Cement 325430.-	mázsa	3200	80		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
9.	Homok	m3	7100	5		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
10.	Sóder	m3	7800	20		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
11.	Oszlop	db	1420	100		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
12.	Benzin 78750.-	liter	310	200		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
13.	Gázolaj 77505.-	liter	305	200		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
14.	Adalék	liter	900	25		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
15.	Damil	db	6000	7		[illegible]	0	27%		[illegible]	0	[illegible]	[illegible]
[illegible]						[illegible]	0			[illegible]	0	[illegible]	0
	Mindösszesen:					[illegible]	[illegible]			[illegible]	0	[illegible]	[illegible]

*A közfoglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző foglalkozás-egészségügyi vizsgálat térítési díját nem kell megjeleníteni, amennyiben a közfoglalkoztatást az önkormányzat ajánlja fel.

**Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) 1. § (1) bekezdés 4. pontja alapján kis értékű tárgyi eszköznek a 200 000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű tárgyi eszközöket tekintjük. A fentieket a rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az alábbi kérelmezők esetében kell alkalmazni: költségvetési szerv, a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá törvény vagy miniszteri rendelet által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet (a továbbiakban együtt: tulajdonosi joggyakorló szervezet), valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás. Minden egyéb esetben a 100 000 Ft egyedi bekerülési értéket meghaladó tárgyi eszközöket nagy értékű tárgyi eszköznek tekintjük.

Az anyagköltséget a kis értékű tárgyi eszközök között kell feltüntetni.

Kelt:**Nagypeterd, 2017.02.23.**

Magda József

Korrekt időtartam

[redacted]

A Kedvezményezett neve:		Nagypeterd Község Önkormányzata
Hatósági szerződés száma:		40222/26/01778
Kedvezményezett székhelye:		7912, Nagypeterd, Kossuth u. 93/a
A programban érintett települések felsorolása:		Nagypeterd
A program összes költsége:		10.933.899.-
A program időtartama:		2017.07.01. — 2017.09.30.

A kérelem benyújtását megelőző hónap átlagos statisztikai létszáma: 50 fő

A közfoglalkoztatással érintett munkavállalók létszáma: 33 fő

1. Amennyiben a hatósági szerződésben előírt határidőre nem tudta teljesíteni a vállalt foglalkoztatási kötelezettséget, esetleges szerződésmódosítás okai, tárgyai, időpontjai:

2. A hatósági szerződésben rögzített foglalkoztatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információk, adatok:

Munkakör	*FEOR*	*Támogatott létszám (fő)*	*Feltüntetett létszám (fő)*	*Eltérés (fő)*
munkavezető	3/19009	1 0	1 0	0 0
asztalos	722301	1 0	1 0	0 0
kereskedő	5113	1 0	1 0	0 0
kulturális szervező	2714	1 0	1 0	0 0
lakatos	7321	2 0	2 0	0 0
Összesen:		33 0	28 0	5 0

közműves 7511 2 0 2
munkavezető 9239 1 1 0
segédmunkás 9239 24 21 3

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka: 2017. augusztus hónapban 2 fő szakmunkással közös megegyezéssel szűnt meg a foglalkoztatása, az üres álláshelyet nem tudtuk betölteni a közelben és környékén nem találtunk közműves végzettséggel rendelkező regisztrált álláskereső személyt. 2 fő segédmunkással közös megegyezéssel szűnt meg a közfoglalkoztatási jogviszonya, képzés miatt.

3. A hatósági szerződésben megítélt támogatás felhasználásával kapcsolatos számszaki és szöveges adatok:

Költségnem megnevezése	*Terv (Ft)*	*Tény (Ft)*	*Eltérés (Ft)*
Bérköltség összesen	9.507.801	8.615.046	892.755
Közvetett személyi jellegű költségek	1.426.098	1.426.080	18
*Kis értékű tárgyi eszköz**	1.346.405	1.346.387	18
Munka- és védőruházat, egyéni védőeszköz	79.699	79.699	—
*Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat térítési díja***			
Munkába járással kapcsolatos utazási költség munkaadót terhelő része			
Munkásszállítás költsége			
Szervezési költségek			
Támogatási igény	10.933.899	10.051.628	882.771

A bérjellegű kiadásokat nem használtuk fel, annak oka, hogy augusztus 10-től közműves szakmunkást nem találtunk, szeptember hónaptól 3 fő segédmunkás hiányzott.
A közfoglalkoztatottak összesen 77 napot hiányzott
— betegszabadság 56 nap
— táppénz 21 nap

Felajánlott sajáterő			

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka:

4. A megvalósított program szakmai tartalma, a hatósági szerződésben rögzített tevékenységek, vállalások, a kérelem 6. sz. munkalapja (Mutatók) alapján:

Az ellátott feladat		Tervezett időtartam		Megvalósult		Létszám (embernap)		
megnevezése	helyszíne (cím, hrsz.)	kezdete	vége	kezdete	vége	tervezett	megvalósult	eltérés
munkavezetés	Kossuth u. 93/a	07.01	09.30	07.01	09.30	1	1	0
kulturális program szervezés	Kossuth u. 93/a	07.01	09.30	07.01	09.30	1	1	0
munkaruházás	Kossuth u. 93/a	07.01	09.30	07.01	09.30	1	1	0
értékelési tevékenység	Kossuth u. 93/a	07.01	09.30	07.01	09.30	1	1	0
falu, központ takarítása	— " —	07.01	09.30	07.01	09.30	2	1	1
parkok, közterek gondozása	— " —	07.01	09.30	07.01	09.30	2	2	0
belterületi árkok karbantartása	08,012,021,022	07.01	09.30	07.01	08.12	4	2	2
földutak karbantartása	012,06,10,058	07.01	09.30	07.01	09.30	4	4	0
fűnyírás	0111/1, 0111/2	07.01	09.30	07.01	09.30	4	4	0
felnyírás	021/1	07.01	09.30	07.01	09.30	4	4	0
épületekhez szükséges faanyag előkészítése	Kossuth u. 93/a	07.01	09.30	07.01	09.30	1	1	0
rászorultsági munkák	— " —	07.01	09.30	07.01	09.30	2	2	0
temető épület felújítása	0111/1, 0111/2	07.01	09.30	07.01	08.10	2	2	0
temető épület felújítása	0111/1, 0111/2	07.01	09.30	07.01	09.30	2	2	0
rakodó és pályázó építése	Kossuth u. 93/a	07.01	09.30	08.01		2	0	2

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent közölt adatok, információk a valóságnak megfelelnek.
A hatósági szerződésben rögzített feladatokat teljesítettük.

Kelt, Nagypeterd, 2017. október 06.
év hó nap

PH

Aláírás

Nagypeterd Község Képviselő-testülete * Baranya megye *

Ny. /01778

Sorszám	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA				Összesen (Ft)		Mindösszesen (Ft)
								%		Ft				
				2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	
1.	munkavédelmi kesztyű 39060.-	pár	615	50	0	30 750	0	27	27	8 303	0	39 053	0	39 053
2.	védőital (tea, ásványvíz) 40692.-	l	80	400	0	32 000	0	27	27	8 640	0	40 640	0	40 640
1.	sikháló, hegesztett betonacél háló 124830.-	db	2 976	33	0	98 208	0	27	27	26 516	0	124 724	0	124 724
2.	tégla 100650.-	db	240	330	0	79 200	0	27	27	21 384	0	100 584	0	100 584
3.	kézi kasza és tartozék 15000.-	db	5 905	2	0	11 810	0	27	27	3 189	0	14 999	0	14 999
4.	homok 0,4-es 23397.-	m3	6 142	3	0	18 426	0	27	27	4 975	0	23 401	0	23 401
5.	lazúrfesték 90.227.-	kg	2 030	35	0	71 050	0	27	27	19 184	0	90 234	0	90 234
6.	gépalkatrész 59.544.-	db	15 530	3	0	46 590	0	27	27	12 579	0	59 169	0	59169
7.	vasanyag (csövek, trapézlemez, zártszelvény, stb.) 96525.-	egység	76 000	1	0	76 000	0	27	27	20 520	0	96 520	0	96 520
8.	gázolaj (dieselolaj) 53415.-	l	279	150	0	41 850	0	27	27	11 300	0	53 150	0	53 150
9.	benzin 86635.-	l	280	200	0	56 000	0	27	27	15 120	0	71 120	0	71 120
10.	adalék- és kenőolaj 36990.-	l	728	40	0	29 120	0	27	27	7 862	0	36 982	0	36 982
11.	damil	db	22 050	1	0	22 050	0	27	27	5 954	0	28 004	0	28 004
12.	taliga, talicska, furik	db	11 820	1	0	11 820	0	27	27	3 191	0	15 011	0	15 011
13.	csavarozó (akkumulátoros, vezetékes)	db	19 685	1	0	19 685	0	27	27	5 315	0	25 000	0	25 000
14.	cement 259880.-	q	2 520	75	0	189 000	0	27	27	51 030	0	240 030	0	240 030
15.	lindab trapézlemez 83009.-	m2	1 575	40	0	63 000	0	27	27	17 010	0	80 010	0	80 010
16.	fa fűrészáru	m3	62 992	1	0	62 992	0	27	27	17 008	0	80 000	0	80 000
17.	folyami kavics 207.480.-	t	4 084	40	0	163 360	0	27	27	44 107	0	207 467	0	207 467
	Mindösszesen													

* A közfoglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző foglalkozás-egészségügyi vizsgálat térítési díját nem kell megjeleníteni, amennyiben a közfoglalkoztatást az önkormányzat ajánlja fel.

**Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) 1. § (1) bekezdés 4. pontja alapján kis értékű tárgyi eszköznek a 200 000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű tárgyi eszközöket tekintjük. A fenteket a rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az alábbi kérelmezők esetében kell alkalmazni: költségvetési szerv, a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá törvény által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet (a továbbiakban együtt: tulajdonosi joggyakorló szervezet), valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás. Minden egyéb esetben a 100 000 Ft egyedi bekerülési értéket meghaladó tárgyi eszközöket nagy értékű

Határidő időtartamán

[redacted]

A Kedvezményezett neve:		Nagypeterd Község Önkormányzata
Hatósági szerződés száma:		10222/28/01888
Kedvezményezett székhelye:		7912. Nagypeterd, Kossuth u. 93/a
A programban érintett települések felsorolása:		Nagypeterd
A program összes költsége:		12.002.794.-
A program időtartama:		2017.10.01. – 2018.01.31.

A kérelem benyújtását megelőző hónap átlagos statisztikai létszáma: 47 fő

A közfoglalkoztatással érintett munkavállalók létszáma: 27 fő

1. Amennyiben a hatósági szerződésben előírt határidőre nem tudta teljesíteni a vállalt foglalkoztatási kötelezettségét, esetleges szerződésmódosítás okai, tárgyai, időpontjai:

2. A hatósági szerződésben rögzített foglalkoztatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információk, adatok:

A foglalkoztatási kötelezettséget személyi mozgás nem tudtuk teljesíteni, a kilépő mezőgazdasági gépkezelő helyét nem tudtuk betölteni.

Munkakör	*FEOR*	*Támogatott létszám (fő)*	*Feltüntetett létszám (fő)*	*Eltérés (fő)*
asztalos	7223	1 0	1 0	0 0
munkavezető	9239	1 0	1 0	0 0
segédmunkás	9239	20 0	20 0	0 0
kulturális szervező	2714	1 0	1 0	0 0
lakatos	7321	2 0	2 0	0 0
Összesen:		27 0	28 0	1 0

mg. gépkezelő 8421 1 0 1
munkaszervező 3190 1 1 0

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka:

3. A hatósági szerződésben megítélt támogatás teljesítésével kapcsolatos számszaki és szöveges adatok:

Költségnem megnevezése	*Terv (Ft)*	*Tény (Ft)*	*Eltérés (Ft)*
Bérköltség, összesen	10.534.220	10.534.220	0
Kapcsolódó személyi költségek	1.468.794	1.468.794	0
*Kis értékű tárgyi eszköz**	1.454.294	1.338.052	116.242
Munka- és védőruházat, egyéni védőeszköz	24.274	24.274	—
*Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat térítési díja***			
Munkába járással kapcsolatos utazási költség munkaadót terhelő része			
Munkásszállítás költsége			
Szervezési költségek			
Támogatási igény	12002794	11265340	739956

Felajánlott saját erő			

A hatósági szerződésre megítélt támogatást nem tudtuk kihasználni a bérköltségre, és a kapcsolódó járulékköltségek terén. A kapcsolódó költségek tekintetében gépkezelő kollégák (kedvezményes áron) tudtak beszerezni. Bérköltség maradványok több oka van: a közfoglalkoztatottak 66 napot (32 nap pótlás, 24 nap kötelező szabadság, 10 nap egyéb távollét) nem töltöttek, 10 nap egyéb távollét) nem töltöttek. Illetve a program keretében tervezett mezőgazdasági munkavégzéssel gépkezelő állásunkat csak 2 hónapig töltöttük be, valamint a segédmunkás munkakörnél is volt kiesés (25 nap).

Amennyiben eltérés van, az eltérés oka:

4. A megvalósított program szakmai tartalma, a hatósági szerződésben rögzített tevékenységek, vállalások, a kérelem 6. sz. munkalapja (Mutatók) alapján:

Az ellátott feladat		*Tervezett időtartam*		*Megvalósult*		*Létszám (fő/nap)*		
megnevezése	*helyszíne (cím, hrsz.)*	*kezdete*	*vége*	*kezdete*	*vége*	*tervezett*	*megvalósult*	*eltérés*
kulturális program szervezés	Kossuth u. 93/a	10.01	01.31	10.01	01.31	1	1	0
bozótirtás	1268	10.01	01.31	10.01	01.31	6	6	0
bozótirtás	082	10.01	01.31	10.01	01.31	6	6	0
útépítési feladatok	Kossuth u. 93/a	10.01	01.31	10.01	01.31	8	8	0
faanyagok	Kossuth u. 93/a	10.01	01.31	10.01	01.31	1	1	0
faanyagok	Kossuth u. 93/a	10.01	01.31	10.01	01.31	4	4	0
mezőgazd. gépek karbantart.	Kossuth u. 93/a	10.01	01.31	10.01	12.31	1	0	1
lakatos munkák	Kossuth u. 93/a	10.01	01.31	10.01	01.31	2	2	0
lakatos munkák	Kossuth u. 93/a	10.01	01.31	10.01	01.31	2	2	0
munkaszervezés	Kossuth u. 93/a	10.01	01.31	10.01	01.31	1	1	0
munkairányítás	Kossuth u. 93/a	10.01	01.31	10.01	01.31	1	1	0

A vállalt feladatokat teljesítettük.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent közölt adatok, információk a valóságnak megfelelnek.

Kelt, Nagypeterd, 2018. év február hó 06. nap

Nagypeterd Község Képviselő-testülete * Baranya megye *

Aláírás

Gárrágó ✓ 91.999.– ✓ } szerszámkészlethez!
multiosiszoló ✓ 23.999.– ✓

/01868

1.362.306.–

Sorszám	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA				Összesen (Ft)		Mindösszesen (Ft)
								%		Ft				
				2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	
1.	kesztyű 27.280.–	pár	708	27	0	19.116	0	27	27	5.161	0	24.277	0	[illegible]
1.	motorolaj 20.450.–	l	787	20	0	15.740	0	27	27	4.250	0	19.990	0	[illegible]
2.	fúrógép ✓ 42.999.– ✓	db	39 370	1	0	39 370	0	27	27	10.630	0	50.000	0	[illegible]
3.	sarokköszörű (sarokcsiszoló) ✓ 21.999.– ✓	db	27 560	1	0	27 560	0	27	27	7.441	0	35.001	0	[illegible]
4.	gázolaj (dieselolaj) 52.600.–	l	276	150	0	41.400	0	27	27	11.178	0	52.578	0	[illegible]
5.	fagyalu ✓ 47.197.– ✓	db	39 370	1	0	39 370	0	27	27	10.630	0	50.000	0	[illegible]
6.	felsőmaró (lamellázó) gép és tartozékai ✓ 43.999.– ✓		47 245	1	0	47 245	0	27	27	12.756	0	60.001	0	[illegible]
7.	villanymotor ✓ 53.000.– ✓	db	41 735	1	0	41 735	0	27	27	11.268	0	53.003	0	[illegible]
8.	asztali körfűrész ✓ 51.698.– ✓	db	62 992	1	0	62 992	0	27	27	17.008	0	80.000	0	[illegible]
9.	gépalkatrész 80.165.–	db	15 700	4	0	62 800	0	27	27	16.956	0	79.756	0	[illegible]
10.	benzin	l	280	200	0	56 000	0	27	27	15.120	0	71.120	0	[illegible]
11.	dekopír fűrész ✓ 29.999.– ✓	db	59 055	1	0	59 055	0	27	27	15.945	0	75.000	0	[illegible]
12.	kézi körfűrész ✓ 39.048.– ✓	db	31 495	1	0	31 495	0	27	27	8.504	0	39.999	0	[illegible]
13.	szalagcsiszológép és tartozéka ✓ 41.797.– ✓	db	35 433	1	0	35 433	0	27	27	9.567	0	45.000	0	[illegible]
14.	vasanyag (csövek, trapézlemez, zártszelvény, stb.) 173.057.–	egység	136 090	1	0	136 090	0	27	27	36.744	0	172.834	0	[illegible]
15.	fa fűrészáru 320.056.–	m3	62 995	4	0	251 980	0	27	27	68.035	0	320.015	0	[illegible]
16.	szerszámkészlet 250.996.–	db	19 685	10	0	196 850	0	27	27	53.150	0	250.000	0	[illegible]
	Mindösszesen													

* A közfoglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző foglalkozás-egészségügyi vizsgálat térítési díját nem kell megjeleníteni, amennyiben a közfoglalkoztatást az önkormányzat ajánlja fel.

**Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) 1. § (1) bekezdés 4. pontja alapján kis értékű tárgyi eszköznek a 200 000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű tárgyi eszközöket tekintjük. A fentieket a rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az alábbi kérelmezők esetében kell alkalmazni: költségvetési szerv, a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá törvény által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet (a továbbiakban együtt: tulajdonosi joggyakorló szervezet), valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás. Minden egyéb esetben a 100 000 Ft egyedi bekerülési értéket meghaladó tárgyi eszközöket nagy értékű tárgyi eszköznek tekintjük.

Az anyagköltséget a kis értékű tárgyi eszközök között kell feltüntetni.

Kérelem azonosító: 2017/02/0222/0083 **Kérelem állapota:** Véglegesített
Nyomtatás időpontja: 2017.09.27. 15:46:02

Hatósági szerződés iktatószáma:	40222/30/00478	Közfoglalkoztatás típusa:	Hosszabb időtartamú közfogla	Projekt megnevezése:	Hosszabb időtartamú közfogl
Közfoglalkoztató adószáma:	15332477-1-02	Megye:	Baranya	Költségnem:	Nagy értékű tárgyi eszköz
Közfoglalkoztató megnevezése:	Nagypeterd Község Önkormányzata	Kistérség:	Szigetvári		
Település:	Nagypeterd	Címe:	Nagypeterd, Kossuth u. 93/a		

Elszámolólap (a közfoglalkoztatás támogatás keretében kifizetett közvetlen költségekről)

Számla kiállító (szállító)	Számla száma	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Eszköz/költség megnevezése	Mennyiségi egység	Mennyiség	Nettó beszerzési egységár (Ft/mennyiségi egység)	Számla Nettó beszerzési költségre összesen (Ft)	AFA (Ft)	Számla Afával növelt összege (Bruttó beszerzési költség összesen) (Ft)	Támogatási igény összege (Ft)	Megj
								G * F		I + J		
Összesen:								5 511 811	1 488 189	7 000 000	7 000 000	
NS Autóház Kft.	ELB1003570	2017.12.04	2017.12.04	FIAT DUCATO	db	1,00	5 511 811	5 511 811	1 488 189	7 000 000	7 000 000	
Összesen:								5 511 811	1 488 189	7 000 000	7 000 000	

Nagypeterd,2017.december 8.

Nagypeterd Község Képviselő-testülete × Baranya megye ×

cégszerű aláírás

40222/30/00478 **ügyszámú hatósági szerződéshez**

Foglalkoztató neve	Nagypeterd Község Önkormányzata	**Ügyintéző**	Tóth Tünde	**Tárgyhavi átlagos statisztikai állományi létszám (fő)**	42
Foglalkoztató címe	7912.Nagypeterd, Kossuth u. 93/a	**Telefonszáma**	73/446-605/15	**Összes foglalkoztatott a közfoglalkoztatottak nélkül (fő)**	2
Adószáma	15332477-1-02			**Támogatott közfoglalkoztatottak (fő)**	40
Bankszámlaszáma	11731094-15332477-10010000				
Járulék kedvezmény?	igen				
Elszámolási időszak	2017. december				
Elszámolási hónap munkanapjai	21				
Hatósági szerződés ügyszáma	40222/30/00478				
Támogatás típusa	890442 FHT támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása				

2017.01.10 verzió

Az elszámoláshoz csatolni szükséges a "Tájékoztató az elszámoláshoz csatolandó dokumentumokról" c. tájékoztatóban (lásd hatósági szerződés mellékletei) nevesített kötelező mellékleteket is!

Támogathatósági időtartam kezdete:	2017.12.01	Támogathatósági időtartam vége:	2017.12.31	Támogatás %	
Támogatott átlag létszám:	1	[redacted]		100%	

[redacted]

1	Sajgó Ágnes	095533230	9239	n	n	8	2017.12.01	[redacted]	81 530	[redacted]						K	1	2017.12.31
Összesen:								[redacted]	81 530	81 530	0	81 530	8 968	90 498	[redacted]	0	90 498	[redacted]

Nagypeterd, 2018. január 05.

cégszerű aláírás

Nyilatkozom[2], hogy köztartozásmentes adózónak minősülök.
Nyilatkozom[2], hogy a munkavállalók részére a munkabért kifizettem, a munkabért terhelő járulékfizetési kötelezettségemnek eleget tettem.
Nyilatkozom, hogy előző nyilatkozatom óta ellenem felszámolási-, csőd-, végelszámolási eljárás nem indult vagy egyéb megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nem indult.

[redacted]

0.) Az az adott munkarendben ledolgozandó munkanapszám, amelynek ledolgozásával a munkavállaló a teljes havi bérre jogosult.
1.) Fizetett ünnep, fizetett szabadság, igazolt fizetett távollét és betegszabadság napjaival együtt.
2.) Amennyiben fenti nyilatkozatalban változás történik, a munkaadónak közölnie kell a változás pontos időpontját.
3.) 1. Közös megegyezéssel mv. megszűnt; 2. Munkáltató működési okból történő felmondása (MT 66. § (2) bek.); 3. Munkáltató azonnali hatályú felmondása indoklással (MT 78. § (1) bek.); 4. Munkáltató azonnali hatályú felmondása indoklás nélkül (MT 79. § (1) bek. b pont;
5. Munkavállaló azonnali hatályú felmondása; 6. Nyugellátásra jogosultságot szerzett; 7. Munkáltató egyéb okból történő felmondása (MT 66. § (8) bek.); 8. Határozott időtartamú munkaszerződés lejár; A. Nem támogatott munkahelyre került át;
B. A munkavállaló munkaképtelenné vált; X. Munkavállaló elhalálozott; V. Próbaidő alatt megszűnt; M. Munkáltató jogutód nélkül megszűnt;
4.) Kérjük, hogy a kikerülés időpontját csak azoknál töltse ki, akik a támogatásból valóban és véglegesen kikerültek.
5.) Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az elszámoló lapon szereplő valamennyi adat a valóságnak megfelel, és az azt alátámasztó eredeti dokumentációk rendelkezésre állnak.

Nagypeterd,Kossuth u. 93/a
cím

13. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. május 22-i ülésére

Tárgy: Tájékoztatás a 2018. évi közfoglalkoztatási programról
Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző
Előterjesztő: Magda József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat a 2018. évben is folytatni szeretné a korábbi években megkezdett közfoglalkoztatási programját. Ennek érdekében az alábbi pályázatot nyújtotta be a Szigetvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához:

MEZŐGAZDASÁG
HOSSZABB IDŐTARTAMÚ

A pályázat részleteit az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Nagypeterd, 2018. április 21.

Magda József
polgármester

Határozati javaslat:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2018. évi közfoglalkoztatási programról szóló tájékoztatást tudomásul veszi. A képviselő-testület az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja a 2018. évi közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó támogatási kérelmeket. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a közfoglalkoztatás szervezési feladatokat a Szigetvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával együttműködve lássa el, szükség esetén a programot dolgozza át. A képviselő-testület felhatalmazza továbbá a polgármestert a közfoglalkoztatási program végrehajtásához szükséges jognyilatkozatok megtételére, valamint az év folyamán újabb támogatási kérelmek benyújtására, a szerződések megkötésére és a program végrehajtására.
Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: Magda József polgármester

KÉRELEM

2018. évi Járási startmunka mintaprogram/mintaprogramra épülő program támogatására

Mezőgazdaság

1. A kérelmező adatai:

Kérelem azonosító:	2017/02/0222/0041
Neve:	NAGYPETERD ÖNKORMÁNYZATA
Postai címe:	
Település:	Nagypéterd
Irányítószám:	7912
Közterület (út, utca, tér, stb):	Kossuth L. út 93/a
Házszám:	93/a
Illetékes Járási Hivatal:	Szigetvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
Adószáma:	15332477-1-02
ÁHT azonosító (kincstári körbe tartozó gazdálkodónál):	227164
A kérelmező (gazdálkodó szervezet) típusa (listából választva):	Helyi önkormányzat
Számlavezető pénzintézetének neve:	OTP BANK
címe:	7900 Szigetvár, Vár u. 4.
Kérjük megjelölni azt a számlaszámot, amelyre támogatás esetén a folyósítást kéri:	11731094-15332477-10010000

Kérelmét Szociális szövetkezetben érintettként adja be? Kizárólag a 2011. évi CVI. törvény 4/A. §-a szerinti létrehozott szociális szövetkezetre értendő! — Nem

Jelen mintaprogramja/ráépülő programjának támogatása fejében Szociális szövetkezet létrehozását vállalja (Igen/Nem). — Nem

Jelen mintaprogram/ráépülő közfoglalkoztatási program beruházási célú közfoglalkoztatási program (Igen/Nem) — Nem

Beruházási célú közfoglalkoztatási programnak minősül az a program, amelynek végső célja valamely beruházás megvalósítása. Nem minősül beruházási célú közfoglalkoztatási programnak az a program, amelyben a beruházás célja a közfoglalkoztatási program keretében végzendő tevékenység feltételeinek (pl. munkavégzési hely, tároló helyiség stb.) megteremtése.

A közfoglalkoztatási programba rehabilitációs ellátásban részesülők közfoglalkoztatását is tervezem (Igen/Nem) — Nem

2. A foglalkoztatásra vonatkozó, valamennyi programelemre összesített adatok (A részletező táblákkal összhangban kérjük kitölteni. A kitöltésnél kérjük, vegye figyelembe, hogy az igényelt előleg a 2018. évi költségvetést terheli.)

A program időtartama:	2018.03.01	- tól
A program megvalósításának befejezése:	2019.02.28	- ig
A program teljes költsége:	13 929 154	Ft
A felajánlott saját forrás összege :	0	Ft
Az igényelt támogatások összesen:	13 929 154	Ft
Foglalkoztatni kívánt összes létszám:	14	fő

Költségnem megnevezése	A támogatás teljes időtartamára (Ft)		
	2018	2019	Összesen
Közfoglalkoztatottak közfoglalkoztatási bére	10 819 440 Ft	244 590 Ft	11 064 030 Ft
Közfoglalkoztatási béreket terhelő szociális hozzájárulási adó	1 054 872 Ft	23 847 Ft	1 078 719 Ft
Bérköltség összesen	12 053 270 Ft	89 479 Ft	12 142 749 Ft
Bérköltség után igényelt támogatási összeg	12 053 270 Ft	89 479 Ft	12 142 749 Ft
Beruházási és dologi költségek	1 786 405 Ft	- Ft	1 786 405 Ft
Beruházási és dologi költségek után igényelt támogatási összeg	1 786 405 Ft	- Ft	1 786 405 Ft
Támogatási igény összesen (bérköltség után igényelt támogatás + beruházási és dologi költség után igényelt támogatás)	13 839 675 Ft	89 479 Ft	13 929 154 Ft
Felajánlott saját forrás összege	- Ft		- Ft

3. **Előlegre vonatkozó adatok (valamennyi programelemre vonatkozó, összesített adat)**

Költségnem		Igényelt előleg összege (Ft)
Bérköltség előleg (legfeljebb 2 havi bérköltség)		178 958
Beruházási és dologi költség előleg (legfeljebb a beruházási és dologi költség 70%-a)		1 071 900
- ebből beruházási előleg	Nagy értékű tárgyi eszköz*	0
	beruházási költségek, kiadások	0
	Egyéb, a projektben felmerülő költségek	1 071 900
- ebből dologi költség előleg	Munka- és védőruházat, egyéni védőeszköz	0
	Foglalkozás egészségügyi vizsgálat díja**	0

	Munkába járással kapcsolatos utazási költség munkaadót terhelő része	0
	Munkásszállítás költsége	0
	Kis értékű tárgyi eszköz	0
Előleg összesen:		1 250 858

Kelt:

Helység: Nagypeterd

Dátum: 2018.01.12

Cégszerű aláírás:

Nagypeterd Község Képviselő-testülete Baranya megye

Kötelezően csatolandó mellékletek:

***Programelemenként kell csatolni* a Ktk-ból nyomtatva:**

- Az elmúlt 3 évben megvalósított hasonló célú, tartalmú támogatott program(ok) rövid bemutatása,
- A program megvalósítását támogató, korábban közfoglalkoztatás keretében beszerzett tárgyi eszközök részletezése,
- Egyéb a közfoglalkoztató tulajdonában lévő, megvalósításban használt eszközök,
- A program megvalósításának lehetséges számszerűsíthető eredményei, indikátorok,
- A program közvetlen költségeinek részletes kimutatása,
- Tervezett képzések adatai,
- A program tervezett költségeinek összesítése és forrásmegoszlása,
- Számolási segédtábla,
- Munkaterv,
- Előlegre vonatkozó adatok,
- Előleg felhasználására vonatkozó részletes tábla,
- KTK rendszerbe külön felcsatolandó nyilatkozatok,

A kinyomtatott dokumentumokat az arra biztosított helyen alá kell írni, valamint minden oldalát szignóval kell ellátni!

Programelemenként csatolandó további dokumentumok:

- a megvalósításhoz szükséges hatósági engedélyek másolata, ha a tevékenység ezt igényli (pl. területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőség állásfoglalását, környezetvédelmi hatásvizsgálathoz kötött tevékenység esetén a környezetvédelmi engedélyt kell csatolni),
- a program műszaki megalapozottságát alátámasztó számítások, leírások, átnézeti és helyszínrajzok stb. (ha a tevékenység ezt igényli).
- közbeszerzési terv

Járási startmunka mintaprogram támogatására vonatkozó kérelem
II. számú melléklete

A kérelmező nyilatkozatai

Kijelentem, hogy a támogatás igénybevételének feltételeit teljesítem, vagyis:

1. Nyilatkozom, hogy jelen kérelem tárgyában és benyújtásának évében támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg benyújtottam (Igen/nem): Nem

Amennyiben benyújtott, az alábbi helyre és időpontban:

2. Kijelentem, hogy ÁFA levonási joggal: Nem rendelkezem

Kijelentem, hogy a szervezet jogerős végzéssel elrendelt felszámolás, csődeljárás, végelszámolás, vagy egyéb – megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll (Igen/nem): Nem
Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fentiekben meghatározott bármely eljárás hatálya alatt áll a szervezet, úgy támogatásban nem részesülhetek.

4. Nyilatkozom, hogy jelen kérelem benyújtásának napján esedékessé vált, meg nem fizetett köztartozásom (adó-, vám-, illeték-, járuléktartozás) nincs [1].
Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fentiekben meghatározott köztartozás áll fenn, úgy támogatásban nem részesülhetek.

5. Nyilatkozom, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6.§ (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség szervezetemmel szemben: (Igen/nem): Nem
Tudomásul veszem, hogy amennyiben az összeférhetetlenség fennáll, úgy támogatásban nem részesülhetek.

6. Nyilatkozom, hogy nem tartozom az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ban felsorolt, támogatásból kizárt kedvezményezett körbe (Igen/nem): Nem
Tudomásul veszem, hogy amennyiben e körbe tartozom, úgy nem lehetek támogatási jogviszonyban kedvezményezett.

Kizárólag a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) foglalt jogcímeken igényeltem támogatást.

Alulírott nyilatkozom, hogy a kérelemben és jelen nyilatkozatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak, hitelesek. A kérelmet a Korm. rendelet ismeretében, a fenti tartalommal benyújtom.

[1] Nem vonatkozik az önkormányzatra, önkormányzati társulásra, költségvetési szervre, közhasznú szervezetre, önkormányzati közfeladat ellátásában közreműködő gazdasági társaságra.

Kelt: 2018.01.12

Nagypeterd Község Képviselő-testülete Baranya megye

Cégszerű aláírás

Kötelezően csatolandó mellékletek:

- *Valamennyi közfoglalkoztató esetében:*

- munkaerőigény-bejelentő lap (elegendő a miniszteri döntést követően feltölteni, csatolni),
- a megvalósításhoz szükséges hatósági engedélyek másolata, ha a tevékenység ezt igényli (pl: területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőség állásfoglalását, környezetvédelmi hatásvizsgálathoz kötött tevékenység esetén a környezetvédelmi engedélyt kell csatolni),
- a program műszaki megalapozottságát alátámasztó számítások, leírások, átnézeti és helyszínrajzok stb. (ha a tevékenység ezt igényli).

- *Önkormányzatok, önkormányzati társulások esetén:* az aláírásra jogosult személy eredeti aláírás mintája, vagy banki aláírás bejelentője, vagy annak kérelmező által „az eredetivel mindenben megegyező" felirattal és az aláírás mintájának/banki aláírás bejelentőjének megfelelő aláírással és annak léte esetén bélyegzővel ellátott másolata,

Amennyiben a korábban beadott alapító okirathoz képest változás nem történt, ismételten nem szükséges becsatolni. Ebben az esetben elegendő a közfoglalkoztató nyilatkozata is.

- *Még be nem jegyzett gazdasági társaság vagy egyéni cég esetén* : igazolás a cégbejegyzés iránti kérelem benyújtásáról.

- *Gazdasági társaság esetén:*

- *ha a cégjegyzék nem tartalmazza az aláírási címpéldány vagy aláírásminta cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban történő benyújtásának tényét:* a cégjegyzésre jogosult személy eredeti aláírási címpéldánya/aláírásmintája, vagy annak a munkaadó által az „eredetivel mindenben megegyező és hatályos" felirattal és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással valamint – bélyegző léte és használata esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata. (A járási (fővárosi kerületi) hivatal kizárhatja a vagylagosságot, ha megjelöli, melyik dokumentumot fogadja be.)

- *ha a cégjegyzék tartalmazza az aláírási címpéldány vagy aláírásminta cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban történő benyújtásának tényét:* a cégjegyzéknek a foglalkoztató képviselője által az „eredetivel mindenben megegyező és hatályos" felirattal és az aláírási címpéldánynak / aláírásmintának megfelelő aláírással valamint – bélyegző léte és használata esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata.

Ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta csak abban az esetben fogadható el, ha a cég létesítő okiratát vagy a létesítő okirat módosítását is az ügyvéd készíti (szerkeszti) és ellenjegyzi, és az aláírásminta a cégbejegyzési (változásbejegyzési) kérelem mellékletét képezi.

– a Knyt. alapján előírt nyilatkozat, valamint érintettség fennállása esetén a közzétételi kérelem (letölthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalról) - államháztartáson kívüli kérelmező esetén kell benyújtani.

– amennyiben a közfeladat ellátására megállapodás alapján kerül sor, a közfeladat ellátásáról szóló, az önkormányzattal kötött megállapodásnak a kérelmező által elkészített másolata, amelyet a kérelmező „az eredetivel mindenben megegyező és az aláírás napja óta nem változott" jelzéssel, és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal lát el.

– amennyiben a kérelmező a köztartozásmentes adatbázisban nem szerepel: a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által kiadott, a köztartozás-mentességet igazoló 30 napnál nem régebbi közokirat, vagy a kérelmező által benyújtott, cégszerű aláírással ellátott adófolyószámla-kivonat.

- *Magán erdőgazdálkodó közfoglalkoztató esetén*

– a gazdálkodási formára jellemző okirat (vállalkozói igazolvány, illetve a vállalkozó tevékenység bejelentéséről szóló dokumentum, őstermelői igazolvány, alapító okirat, stb.) az „eredetivel mindenben megegyező és hatályos" felirattal és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással valamint – bélyegző léte és használata esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata.

– amennyiben a kérelmező a köztartozásmentes adatbázisban nem szerepel: a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által kiadott, a köztartozás-mentességet igazoló 30 napnál nem régebbi közokirat, vagy a kérelmező által benyújtott, cégszerű aláírással ellátott adófolyószámla-kivonat.

– a Knyt. alapján előírt nyilatkozat, valamint érintettség fennállása esetén a közzétételi kérelem (letölthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalról).

- *A cégnyilvántartáson kívüli, egyéb bírósági nyilvántartásban szereplő közfoglalkoztató esetében (pl.: alapítvány, egyesület):*

– az alapító okirat (alapszabály) másolata, amelyet a közfoglalkoztató „az eredetivel mindenben megegyező és a kiállítás napja óta nem változott" jelzéssel, és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelően aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal lát el.

Amennyiben a korábban beadott alapító okirathoz képest változás nem történt, ismételten nem szükséges becsatolni. Ebben az esetben elegendő a közfoglalkoztató nyilatkozata is.

– a közfoglalkoztató székhelye szerinti törvényszék által kiállított, 30 napnál nem régebbi, a nyilvántartásba vételről szóló igazolás.

– a cégjegyzésre/aláírásra jogosult személy eredeti aláírási címpéldánya, vagy annak a kérelmező által „az eredetivel mindenben megegyező" felirattal és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintájának vagy banki aláírásbejelentőjének megfelelő aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata.

– a Knyt. alapján előírt nyilatkozat, valamint érintettség fennállása esetén a közzétételi kérelem (letölthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalról) - államháztartáson kívüli kérelmező esetén kell benyújtani.

– amennyiben a közfeladat ellátására megállapodás alapján kerül sor, a közfeladat ellátásáról szóló, az önkormányzattal kötött megállapodásnak a kérelmező által elkészített másolata, amelyet a kérelmező „az eredetivel mindenben megegyező és az aláírás napja óta nem változott" jelzéssel, és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal lát el.

– amennyiben a kérelmező a köztartozásmentes adatbázisban nem szerepel: a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által kiadott, a köztartozás-mentességet igazoló 30 napnál nem régebbi közokirat, vagy a kérelmező által benyújtott, cégszerű aláírással ellátott adófolyószámla-kivonat.

MUNKATERV

Sorszám	Ellátandó feladat megnevezése	Ellátandó feladat helyszíne (cím, hrsz, határrész megnevezése)	Tervezett időtartam		Tervezett létszám (fő)	Ellátandó feladathoz szükséges munkakör
			kezdete	vége		
1.	talajelőkészítés	7912 Nagypeterd 211/3 0314	2018.03.01	2018.03.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
2.	Állatgondozás	7912 Nagypeterd 103/4 0.102	2018.03.01	2019.02.28	1	segédmunkás
3.	munka irányítás	7912 Nagypeterd 211/3 0314	2018.03.01	2018.11.30	1	319009 Munkaszervező
4.	talajelőkészítés	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.03.01	2018.03.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
5.	talajelőkészítés	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.03.01	2018.03.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
6.	talajelőkészítés	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.03.01	2018.03.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
7.	Gyümölcsös gondozása	7912 Nagypeterd 211/3 0314	2018.03.01	2018.03.31	1	segédmunkás
8.	munka irányítás	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.03.01	2018.11.30	1	319009 Munkaszervező
9.	munka irányítás	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.03.01	2018.11.30	1	319009 Munkaszervező
10.	munka irányítás	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.03.01	2018.11.30	1	319009 Munkaszervező
11.	munka irányítás	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.03.01	2018.11.30	1	319009 Munkaszervező
12.	talajelőkészítés	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.03.01	2018.03.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
13.	vetése Őszi fokhagyma kapálása. Tavaszi	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465/2	2018.03.01	2018.03.31	1	segédmunkás
14.	Cukorborsó vetés kapálása	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.04.01	2018.04.30	1	segédmunkás
15.	Zab vetése	7912 Nagypeterd 211/3 0314	2018.04.01	2018.04.30	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
16.	Talajlazítás	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.04.01	2018.04.30	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
17.	Hagyma ültetőnyárás, burgonyavetés	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.04.01	2018.04.30	1	segédmunkás
18.	Talajelőkészítés	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.05.01	2018.05.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
19.	Uborka, cékla vetés	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.05.01	2018.05.31	1	segédmunkás
20.	Bab, stilőök, sárgadinnye vetése	7912 Nagypeterd 137/4 0.8309	2018.05.01	2018.05.31	1	segédmunkás
21.	Talajelőkészítés	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.05.01	2018.05.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
22.	Cukorborsó vetés	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.05.01	2018.05.31	1	segédmunkás
23.	Fűszőrök vetés	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657/5	2018.05.01	2018.05.31	1	segédmunkás
24.	Talajelőkészítés	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.05.01	2018.05.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
25.	paláták kiültetése	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.06.01	2018.06.30	1	segédmunkás
26.	Növények kapálása, gyomlálítása	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.06.01	2018.06.30	1	segédmunkás
27.	Vegyszerezés	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.06.01	2018.06.30	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
28.	Cukorborsó szedés	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.06.01	2018.06.30	1	segédmunkás
29.	Zab betakarítás	7912 Nagypeterd 211/3 0314	2018.07.01	2018.07.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
30.	Káposzta, kínaiőbab szedés	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.07.01	2018.07.31	1	segédmunkás
31.	Uborka szedés	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.07.01	2018.07.31	1	segédmunkás
32.	Vegyszerezés	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.07.01	2018.07.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
33.	[illegible]ul betakarítás	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.07.01	2018.07.31	1	segédmunkás
34.	[illegible]gyma betakarítás	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.07.01	2018.07.31	1	segédmunkás
35.	behordás	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.08.01	2018.08.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
36.	behordás	7912 Nagypeterd 211/3 0314	2018.08.01	2018.08.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
37.	behordása	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.08.01	2018.08.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
38.	Paprika, paradicsom, uborka szedés	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.08.01	2018.08.31	1	segédmunkás
39.	Fűszők szedés	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.08.01	2018.08.31	1	segédmunkás
40.	Bab szedés, káposzta őszi védekezés	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.08.01	2018.08.31	1	segédmunkás
41.	Káposzta szedés, bab betakarítás	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.09.01	2018.09.30	1	segédmunkás
42.	Burgonya betakarítás	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.09.01	2018.09.30	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
43.	Burgonya betakarítása, ők kezelés	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.09.01	2018.09.30	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
44.	Paprika, paradicsom szedés	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.09.01	2018.09.30	1	segédmunkás
45.	Sárgarépa, petrezselyem szedés	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.10.01	2018.10.31	1	segédmunkás
46.	Cékla szedés	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.10.01	2018.10.31	1	segédmunkás
47.	Sárgarépa, petrezselyem szedés	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.10.01	2018.10.31	1	segédmunkás
48.	Stőtőök szedés	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.10.01	2018.10.31	1	segédmunkás
49.	Szántóföld lesakarítás	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.10.01	2018.10.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
50.	Szántóföld lesakarítás	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.10.01	2018.10.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
51.	Termények válogatása, selejtezése	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.10.01	2018.10.31	1	segédmunkás
52.	Cékla szedés	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.10.01	2018.10.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
53.	Stőtőök szedés	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.10.01	2018.10.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
54.	Szántóföld lesakarítás	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.10.01	2018.10.31	1	segédmunkás
55.	Szántóföld lesakarítás	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.10.01	2018.10.31	1	segédmunkás
56.	Szántóföld lesakarítás	7912 Nagypeterd 211/3 0314	2018.10.01	2018.10.31	1	segédmunkás
57.	Szántóföld lesakarítás	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.10.01	2018.10.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
58.	Szántóföld lesakarítás	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.10.01	2018.10.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
59.	Szántóföld lesakarítás	7912 Nagypeterd 211/3 0314	2018.10.01	2018.10.31	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
60.	Szántóföld lesakarítás	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.10.01	2018.10.31	1	segédmunkás
61.	Szántóföld lesakarítás	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.10.01	2018.10.31	1	segédmunkás
62.	Szántóföldek felszántása	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.11.01	2018.11.30	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
63.	Szántóföldek felszántása	7912 Nagypeterd 139/2 0.5856	2018.11.01	2018.11.30	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
64.	Termények válogatása, téli betárolása	7912 Nagypeterd 137/2 0.4465	2018.11.01	2018.11.30	1	segédmunkás
65.	Szántóföldek felszántása	7912 Nagypeterd 211/3 0314	2018.11.01	2018.11.30	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
66.	Szántóföldek felszántása	7912 Nagypeterd 131/3 0.5657	2018.11.01	2018.11.30	1	erdőgazdasági, növényvédő gép
67.	[illegible]földek felszántása	7912 Nagypeterd 131/4 0.8309	2018.11.01	2018.11.30	1	erdőgazdasági, növényvédő gép

Összehasonlító adatok a 2017. évi programokkal

Amennyiben értelmezhető	2017. évi mezőgazdasági programban megművelt terület nagysága	3,6737	ha*
Amennyiben értelmezhető	2017. évi növénytermesztési programban résztvevők létszáma:	14	fő
Amennyiben értelmezhető	2018. évi mezőgazdasági megművelni tervezett terület nagysága:	3,5621	ha*
	2018. évi növénytermesztési programban résztvevők tervezett létszáma:	13	fő
Amennyiben értelmezhető	2018. évi mezőgazdasági programban, - állattartásban tervezett létszám:	1	fő

Megjegyzés: * A hektár (ha) 4 tizedes jegy pontossággal megadható.
Kérjük fokozottan figyelni- ne keveredjen véletlenül sem a 10.000. m2-el!

Továbbfoglalkoztatási kötelezettséggel érintett, 2018. évben induló járási startmunka programok

Programelem	Program típusa (minta / ráépülő)	Fajlagos költség	Program átlagos létszáma (fő)	Továbbfoglalkoztatni tervezett létszám (fő)	Továbbfoglalkoztatás tervezett időtartama	
					-tól	-ig

Ingatlanvásárlással érintett, 2018. évben induló járási startmunka programok

Programelem	Program típusa (minta / ráépülő)	Fajlagos költség	vásárolni tervezett ingatlan					
			típusa	címe	helyrajzi száma	vásárlás értéke (Ft)	30 napnál nem régebbi tulajdoni lap	6 hónapnál nem régebbi értékbecslés

ELŐLEGRE VONATKOZÓ ADATOK

Költségnem		Igényelt előleg összege (Ft)
Bérköltség előleg (legfeljebb 2 havi bérköltség)		178 958
Beruházási és dologi költség előleg (legfeljebb a beruházási és dologi költség 70%-a)		**1 071 900**
- ebből beruházási előleg	7 Nagy értékű tárgyi eszköz*	0
	8 Beruházási költségek, kiadások	0
	9 Egyéb, a projektben felmerülő költségek	1 071 900
- ebből dologi költség előleg	2 Munka- és védőruházat, egyéni védőeszköz	0
	3 Foglalkozás egészségügyi vizsgálat díja**	0
	4 Munkába járással kapcsolatos utazási költség munkaadót terhelő része	0
	5 Munkásszállítás költsége	0
	6 Kis értékű tárgyi eszköz	0
Előleg összesen		**1 250 858**

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm rendelet (a továbbiakban: rendelet) 1. § (1) bekezdés c) pontjának 4. alpontja alapján nagy értékű tárgyi eszköznek a 200 000 Ft egyedi bekerülési értéket meghaladó tárgyi eszközöket tekintjük. A fentieket a rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az alábbi kérelmezők esetében kell alkalmazni: költségvetési szerv, a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá törvény által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet (a továbbiakban együtt: tulajdonosi joggyakorló szervezet), valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás.

** A foglalkoztathatósági szakvélemény költségét nem kell megjeleníteni, amennyiben a közfoglalkoztatást az önkormányzat ajánlja fel.

Dátum:.....

Nagypeterd Község Képviselőtestülete * Baranya megye *

.....

aláírás

Közfoglalkoztatási STARTMUNKA MINTA/ mintaprogramra épülő program tervező adatlap

1. A KÖZFOGLALKOZTATÓ ADATAI

1.1.	A közfoglalkoztató teljes neve:	NAGYPETERD ÖNKORMÁNYZATA
1.2.	A közfoglalkoztató székhelye (és illetékes járási hivatal)	
	Megye:	Baranya megye
	Járás:	Szigetvári Járás
	Település (listából választva):	Nagypeterd
	Irányítószám:	7912
	Közterület (út, utca, tér, stb):	Kossuth L. út 93/a.
	Házszám:	93/a.
1.3.	A közfoglalkoztató képviselőjének	
	neve:	Magda József
	beosztása:	polgármester
	Telefonszáma:	73/446-605
	E-mail címe:	nagypeterd@hotmail.com
1.4.	A program kapcsolattartójának neve:	Magda József
	Telefonszáma:	73/446-605
	E-mail címe:	nagypeterd@hotmail.com

2. A KÖZFOGLALKOZTATÁSI PROGRAM ÖSSZEGZŐ ADATAI

2.1.	A program megnevezése (max. 100 karakter)	Mezőgazdaság
2.2.	A program megvalósulásának helyszíne	
	Megye:	Baranya megye
	Járás:	Szigetvári Járás
	Település (listából választva):	Nagypeterd
	Irányítószám:	7912
	Közterület (út, utca, tér, stb):	
	Házszám:	
2.2.	A startmunka mintaprogram típusa	Mezőgazdaság
2.3.	A megvalósulás módja (listából választva):	Ráépülő program
2.4.	A program megvalósításának kezdete:	2018.03.01
2.5.	A program megvalósításának befejezése:	2019.02.28
2.6.	A program igényelt támogatási költségei összesen (Ft) :	13 929 154
2.7.	Egy főre jutó támogatás fajlagos költsége (Ft/fő) :	1 295 736
2.8.	Egy főre, 1 hóra jutó támogatás fajlagos költsége (Ft/fő/hó) :	107 978
2.9.	A támogatáson belül a beruházási költségek aránya (%):	13%

3. A PROGRAM RÉSZLETES BEMUTATÁSA

3.1. A program indokoltsága, célja (különös tekintettel az elérhető árbevétel, megtakarítás összegére) és szakmai tartalma (max. 3000 karakter)

Nagypeterd Község Önkormányzata az előző évekhez hasonlóan 2018 évben is szeretné folytatni a szabadföldi növénytermesztést 3,56 hektár területen. Valamint 0,1020 hektáros területen az állattartást. Az alábbi növények termesztését tervezzük: Zab 8500 m2, Erős paprika 863 m2, Uborka 2000 m2, Paprika 2000 m2, Paradicsom 1000 m2, Cékla 856 m2, Burgonya 2000 m2, Hagyma 1500 m2, Főzőtök 1757 m2, Sárgadinnye 400 m2, Bab 4000 m2, Káposzta 1700 m2, Sütőtök 2209 m2, Fokhagyma 1500 m2, Cukorborsó 1000 m2, Sárgarépa 300 m2, Petrezselyem 500 m2, Kecske (6 db) tenyésztése 1020 m2-en valósul meg, ehhez terveztük a zab vetését, ezzel a kecskék eledelét megtermelnénk. Tovább folytatnánk a meglévő fólia sátorban (300 m2) a primőr növények termesztését, ezzel hozzájárulnánk az iskolás gyermekek egészséges táplálkozásához.

3.2. A program költségvetésének részletes számszaki és szakmai indoklása (max. 1000 karakter) (A konkrét számítások külön mellékletben kerülnek bemutatásra.)

A szabadföldi növénytermesztésben megtermelt növények egy részét a Szederinda Óvoda, Egységes Óvoda- Bölcsőde és Konyha (Intézményfenntartó Társulás hozta létre, melyben az önkormányzat is tag, és önálló költségvetési szervként működik az Óvoda.) által üzemeltetett konyhának adnánk át felhasználásra (40%), ezzel is hozzájárulnánk az iskolás, óvodás gyermekek egészséges táplálkozásához. A községben lakók között rászorultsági alapon szétosztásra (30%) kerülne a termények egy része, valamint feldolgoznánk az önkormányzat savanyúságtartósító üzemében. Az előállított termékekkel szintén a konyha ellátását biztosítanánk, szétosztanánk és a megmaradó mennyiséget értékesítenénk, az értékesítés (30%) minimális árbevételét további fejlesztésekre használnánk fel.

3.3. A program célcsoportja(i) (max. 300 karakter)

A program célcsoportja a munkaképes, tartósan munkanélküli lakosság.

3.4. A programban tervezett képzés rövid bemutatása. A képezni kívánt létszám szakmánkénti és képzési típusonkénti bontása. (max. 500 karakter)

-

3.5. **Ismertesse a program megvalósításával kapcsolatos speciális információkat (max. 1000 karakter) (pl. együttműködő partnerek?)**

A programban együttműködő partner nincs.

3.6. **Az elmúlt 3 évben megvalósított hasonló célú / tartalmú támogatott programok rövid bemutatása (közfoglalkoztatást is beleértve)**

Lásd a "3.6 Programok" munkalapot.

4. **A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁT TÁMOGATÓ, KORÁBBAN KÖZFOGLALKOZTATÁS KERETÉBEN BESZERZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK RÉSZLETEZÉSE**

A 2013-14 évben beszerzett eszközök listája a kirendeltségek rendelkezésére áll, azokról nem kérünk információt. A 2013 előtt beszerzett és még használatban lévő eszközök az 5. Egyéb, a megvalósításban használható eszközök között találhatók.

5. **EGYÉB, A KÖZFOGLALKOZTATÓ TULAJDONÁBAN LÉVŐ, MEGVALÓSÍTÁSBAN HASZNÁLHATÓ ESZKÖZÖK**

Lásd az "5. Egyéb eszközök" munkalapot.

6. **A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK LEHETSÉGES SZÁMSZERŰSÍTHETŐ EREDMÉNYEI, INDIKÁTOROK**

Lásd a "6. Mutatók" munkalapot.

7. **A PROGRAM HOSSZABB TÁVÚ FENNTARTHATÓSÁGÁVAL KAPCSOLATOS ELKÉPZELÉSEK, EGYÉB MÁS FORRÁSBÓL MEGVALÓSÍTOTT FEJLESZTÉSEKKEL VALÓ ÖSSZHANGJA ÉS KAPCSOLATA (max. 2000 karakter)**

A megtermelt növények értékesítéséből származó árbevétel fejlesztési célokra fordítanánk.

8. **A PROGRAMTERVHEZ ELEKTRONIKUS FORMÁBAN CSATOLT MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA**

(A program értékelésének folyamatában kizárólag az alábbi listában feltüntetett mellékleteket vesszük figyelembe.)

Ssz.	Melléklet megnevezése	Fájlnév
1.	Egyéb	C:\fakepath\bankszámla kivonat.pdf
2.	Aláírásra jogosult személy aláírás minta	C:\fakepath\aláírási címpéldány.pdf
3.	Köztartozás mentesség igazolás, vagy adófolyószámla-kivonat	C:\fakepath\köztartozásmentes.pdf
4.	Egyéb	C:\fakepath\tulajdoni lapok.pdf
5.	Egyéb	C:\fakepath\költségtábla Nagypeterd.pdf
6.	Egyéb	C:\fakepath\kivonat 2017.12.28..pdf
7.	Munkaerőigény bejelentőlap, ill. foglalkoztatói adatlap	C:\fakepath\munkaerőigény.np.pdf
8.	Egyéb	C:\fakepath\nyilatkozat.pdf
9.	Egyéb	C:\fakepath\földterület.pdf
10.	Alapító okirat, Törv.szék általi nyilv-ba vételi ig., Gazd. formára j	C:\fakepath\egyzokonyv.pdf
11.	Egyéb	C:\fakepath\kivonat.pdf
12.	Egyéb	C:\fakepath\Pénzforgalmi info-cofog szerinti bontás.pdf
13.	Egyéb	C:\fakepath\tulajdoni lap 103_4hrsz.pdf
14.	Kérelmező nyilatkozatai	C:\fakepath\Nyilatkozat árbevétel visszaforgatásáról.pdf
15.	Egyéb	C:\fakepath\Mezőgazdaság táblázat.pdf
16.	Egyéb	C:\fakepath\Üzemanyag_kimutatás.pdf
17.	Egyéb	C:\fakepath\Éves beszámoló.pdf
18.	Kérelmező nyilatkozatai	Kinyomtatandó és a KTK-rendszerbe külön feltöltendő további nyila
19.	Egyéb	C:\fakepath\pénztárjelentés.pdf
20.	Egyéb	C:\fakepath\földterület_termelési ktg tábla.pdf

9. **NYILATKOZATOK**

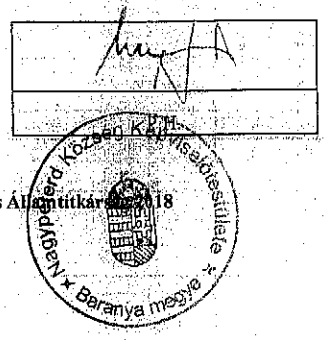
Kijelentem, hogy:

- a program adatlapon és mellékleteiben feltüntetett adatok teljes körűek, valódiak és hitelesek, az abban tett nyilatkozatok a valóságnak megfelelnek.
- a program adataival kapcsolatos tájékoztatási, pótlólagos adatszolgáltatási, egyeztetési és ellenőrzés tűrési kötelezettségeknek eleget teszek.
- a program adatlaphoz mellékelt dokumentumok másolatai és az elektronikusan küldött dokumentumok az eredeti példányokkal mindenben megegyeznek és az adatlapot benyújtó szervezet székhelyén/telephelyén rendelkezésre állnak.

Kelt:

Helység: Nagypeterd
Dátum: 2018.01.12

Cégszerű aláírás:



Köszönjük az adatszolgáltatást!
Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság 2018

3.6 Az elmúlt 3 évben megvalósított hasonló célú / tartalmú támogatott programok rövid bemutatása (közfoglalkoztatást is beleértve)

1.

Program megnevezése (kódja, ha ismert):	2015. évi Kistérségi (járási) startmunka mintaprogramok
Program időtartama	
Program kezdete:	2016.03.01
Program vége:	2017.02.28
Érintett létszám (fő):	14
Célcsoport megnevezése (Ellátás nélküliek, FHT-sok, Megy.	
Támogató megnevezése:	Szigetvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
Támogatás összege (Ft):	22 329 694

A program főbb eredményei (előállított produktum számszerűsített adatai, keletkezett árbevétel, kimutatható megtakarítás stb. - max. 500 karakter):

burgonya 110 q ; káposzta 869,7 kg ; cukorborsó 2321 kg ; saláta 1600 db ; sárgarépa - zöldség 307 kg ; hagyma 1812,8 kg ; karalábé 37,5 kg ; paprika 2027 kg ; fokhagyma 52 kg ; zöldbab 88,5 kg ; bab 700 kg ; tök 758 kg ; paradicsom 1235 kg ; uborka 537 kg ; cékla 150 kg ; padlizsán 35 kg ; eper 55 kg

2.

Program megnevezése (kódja, ha ismert):	2015. évi Kistérségi (járási) startmunka mintaprogramok
Program időtartama	
Program kezdete:	2017.03.01
Program vége:	2018.02.28
Érintett létszám (fő):	14
Célcsoport megnevezése (Ellátás nélküliek, FHT-sok, Megy.	
Támogató megnevezése:	Szigetvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
Támogatás összege (Ft):	23 217 131

A program főbb eredményei (előállított produktum számszerűsített adatai, keletkezett árbevétel, kimutatható megtakarítás stb. - max. 500 karakter):

cukorborsó 1020,8 kg ; fejes saláta 500 db ; hagyma 3195 kg ; káposzta 1333 kg ; karfiol 200 kg ; karalábé 73 kg ; paprika 1897,2 kg ; fokhagyma 255,5 kg ; cékla 145 kg ; tök 413 kg ; bab 609,5 kg ; paradicsom 1062,8 kg ; uborka 1086,9 kg ; sárgarépa - zöldség 1474,5 kg ; burgonya 2845 kg ; sütőtök 316 kg

3.

Program megnevezése (kódja, ha ismert):	2015. évi Kistérségi (járási) startmunka mintaprogramok
Program időtartama	
Program kezdete:	2015.03.01
Program vége:	2016.02.29
Érintett létszám (fő):	12
Célcsoport megnevezése (Ellátás nélküliek, FHT-sok, Megy.	
Támogató megnevezése:	Szigetvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
Támogatás összege (Ft):	15 832 955

A program főbb eredményei (előállított produktum számszerűsített adatai, keletkezett árbevétel, kimutatható megtakarítás stb. - max. 500 karakter):

burgonya 120 q ; hagyma 850 kg ; bab 1600 kg ; káposzta 8000 kg ; paprika 2400 kg ; paradicsom 3000 kg ; cukorborsó 1200 kg ; uborka 10000 kg ; sárgarépa - zöldség 2425 kg ; fokhagyma 240 kg ; cékla 200 kg ; sütőtök 2800 kg ; fejes saláta 2500 db

4.

Program megnevezése (kódja, ha ismert):	Kistérségi startmunka mintaprogramok 2013
Program időtartama	
Program kezdete:	2014.03.03
Program vége:	2014.12.31
Érintett létszám (fő):	12
Célcsoport megnevezése (Ellátás nélküliek, FHT-sok, Megy.	
Támogató megnevezése:	Szigetvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
Támogatás összege (Ft):	13 152 568

A program főbb eredményei (előállított produktum számszerűsített adatai, keletkezett árbevétel, kimutatható megtakarítás stb. - max. 500 karakter):

burgonya 80 q ; hagyma 20 q ; bab 50 kg ; káposzta 30 kg

5.

Program megnevezése (kódja, ha ismert):	Kistérségi startmunka mintaprogramok 2013
Program időtartama	
Program kezdete:	2013.03.01
Program vége:	2014.02.28
Érintett létszám (fő):	12
Célcsoport megnevezése (Ellátás nélküliek, FHT-sok, Megy.	
Támogató megnevezése:	Szigetvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
Támogatás összege (Ft):	15 701 978

A program főbb eredményei (előállított produktum számszerűsített adatai, keletkezett árbevétel, kimutatható megtakarítás stb. - max. 500 karakter):

hagyma 20 q ; bab 50 kg ; káposzta 30 kg ; paprika 100 kg ; paradicsom 100 kg ; cukorborsó 50 kg ; uborka 40 kg ; sárgarépa - zöldség 130 kg

5. EGYÉB, A KÖZFOGLALKOZTATÓ TULAJDONÁBAN LÉVŐ, MEGVALÓSÍTÁSBAN HASZNÁLHATÓ ESZKÖZÖK

	Nagyértékű egyéb eszközök megnevezése	Mennyisége (db)		Kisértékű egyéb eszközök megnevezése	Mennyisége (db)

6. A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK LEHETSÉGES SZÁMSZERŰSÍTHETŐ EREDMÉNYEI, INDIKÁTOROK

2017. évben hasonló programban elért árbevétel (amennyiben értelmezhető)	Ft	1 843 299,0000
2018. évben tervezett árbevétel (amennyiben tervezhető értékesítés)	Ft	1 850 000,0000

2017. évben hasonló programban elért megtakarítás	Ft	300 000,0000
2018. évre tervezett megtakarítás	Ft	300 000,0000

A jelenleg tervezett programban szereplő mutató (eredmény) megnevezése	Mértékegység (ha, m2, %, m3, m, kg, t, db, stb.)	Mennyiség	Megjegyzés
sütőtök	kg	7 700,0000	
sárgadinnye	kg	800,0000	
bab	kg	800,0000	
petrezselyem	kg	500,0000	
egyéb paprika	kg	1 430,0000	
paradicsom	kg	1 000,0000	
cékla	kg	800,0000	
zab	q	3,4000	
vöröshagyma	kg	6 000,0000	
főzőtök	kg	5 600,0000	
zöldborsó (cukorborsó)	kg	400,0000	
kitermelt biomassza, apríték	t	0,0000	
kitermelt biomassza, egyéb	t	0,0000	
kitermelt biomassza, fa	erdei m3	0,0000	
kitermelt energianövény mennyisége	t	0,0000	
parlagfű mentesítéssel megtisztított terület nagysága	m2	0,0000	
karbantartott csatornák, belvízelvezető árkok hossza	m	0,0000	
új létesítésű csatornák, belvízelvezető árkok hossza	m	0,0000	
cserje- és növényirtással megtisztított terület nagysága	m2	0,0000	
kaszálás révén megtisztított terület nagysága	m2	0,0000	
karbantartott műtárgyak száma	db	0,0000	
iszaptalanított folyásfenék kézi munkával	m3	0,0000	
megtisztított mezőgazdasági földutak hossza	m	0,0000	
javított mezőgazdasági földutak hossza	m	0,0000	
brikett (feldolgozás után)	kg	0,0000	
pellet	kg	0,0000	
megtisztított közutak hossza	m	0,0000	
padkázott közutak hossza	m	0,0000	
javított (kátyúzott) közutak hossza	m	0,0000	
aszfaltozott közutak hossza	m	0,0000	
új burkolt közút hossza	m	0,0000	
felszámolt hulladéklerakók száma	db	0,0000	
hulladéktól megtisztított terület nagysága	m2	0,0000	
elszállított hulladék mennyisége	m3	0,0000	
burgonya	kg	4 000,0000	
fokhagyma	kg	800,0000	
sárgarépa	kg	900,0000	
uborka	kg	1 000,0000	
káposzta	kg	3 400,0000	

A program közvetlen költségeinek részletes kimutatása

Sorszám	Költség megnevezése	Részletes megnevezés	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)		Elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA (%)		Elszámolható ÁFA (Ft)		Összesen (Ft)		Mindösszesen (Ft)	Előleggel érintett cikkek
				2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019		
Munkaruha és egyéni védőeszköz költsége																	
1.	kesztyű		pár	245,0000	0,0000	126,0000	0,0000	30 870	0	27%	27%	8 335	0	39 205	0	39 205	
Munkaruha és egyéni védőeszköz költsége összesen								30 870	0			8 335	0	39 205	0	39 205	
Egyéb, a projektekben felmerülő költségek																	
1.	paprika vetőmag		kg	##########	0,0000	0,0270	0,0000	23 562	0	27%	27%	6 362	0	29 924	0	29 924	igen
2.	káposzta vetőmag		kg	78 500,0000	0,0000	0,0680	0,0000	5 338	0	27%	27%	1 441	0	6 779	0	6 779	igen
3.	cékla vetőmag		kg	39 250,0000	0,0000	0,8560	0,0000	33 598	0	27%	27%	9 071	0	42 669	0	42 669	igen
4.	komplex műtrágya		kg	76,0000	0,0000	500,0000	0,0000	38 000	0	27%	27%	10 260	0	48 260	0	48 260	
5.	gázolaj (dieselolaj)		l	289,0000	0,0000	350,0000	0,0000	101 150	0	27%	27%	27 311	0	128 461	0	128 461	
6.	növényvédőszer, gyomirtó egyéb		l	6 232,0000	0,0000	61,0000	0,0000	380 152	0	27%	27%	102 641	0	482 793	0	482 793	
7.	benzin		l	280,0000	0,0000	220,0000	0,0000	61 600	0	27%	27%	16 632	0	78 232	0	78 232	
8.	dughagyma		kg	480,0000	0,0000	15,0000	0,0000	7 200	0	27%	27%	1 944	0	9 144	0	9 144	igen
9.	fűzőtökmag		kg	52 333,0000	0,0000	0,3514	0,0000	18 390	0	27%	27%	4 965	0	23 355	0	23 355	igen
10.	sárgarépa vetőmag		kg	78 500,0000	0,0000	0,1200	0,0000	9 420	0	27%	27%	2 543	0	11 963	0	11 963	igen
11.	petrezselyem vetőmag		kg	78 500,0000	0,0000	0,2000	0,0000	15 700	0	27%	27%	4 239	0	19 939	0	19 939	igen
12.	vetőburgonya		kg	190,0000	0,0000	700,0000	0,0000	133 000	0	27%	27%	35 910	0	168 910	0	168 910	igen
13.	bab vetőmag		kg	3 930,0000	0,0000	40,0000	0,0000	157 200	0	27%	27%	42 444	0	199 644	0	199 644	igen
14.	paprika vetőmag		kg	##########	0,0000	0,1840	0,0000	48 147	0	27%	27%	13 000	0	61 147	0	61 147	igen
15.	paradicsom vetőmag		kg	78 500,0000	0,0000	0,0450	0,0000	3 533	0	27%	27%	954	0	4 487	0	4 487	igen
16.	zab vetőmag		kg	40,0000	0,0000	170,0000	0,0000	6 800	0	27%	27%	1 836	0	8 636	0	8 636	igen
17.	ásalék- és kenőolaj		l	1 970,0000	0,0000	10,0000	0,0000	19 700	0	27%	27%	5 319	0	25 019	0	25 019	nem
18.	uborka vetőmag		kg	##########	0,0000	0,8000	0,0000	209 600	0	27%	27%	56 592	0	266 192	0	266 192	igen
19.	fokhagyma vetőmag		kg	790,0000	0,0000	70,0000	0,0000	55 300	0	27%	27%	14 931	0	70 231	0	70 231	igen
20.	sütőtök vetőmag		kg	52 333,0000	0,0000	0,5520	0,0000	28 888	0	27%	27%	7 800	0	36 688	0	36 688	igen
21.	borsó vetőmag		kg	708,0000	0,0000	275,0000	0,0000	194 470	0	27%	27%	52 527	0	246 997	0	246 997	igen
Egyéb, a projektekben felmerülő költségek összesen								1 375 748	0			371 452	0	1 747 200	0	1 747 200	
		Mindösszesen:						1 406 618	0			379 787	0	1 786 405	0	1 786 405	

* A foglalkoztathatósági szakvélemény költségét nem kell megjeleníteni, amennyiben a közfoglalkoztatást az önkormányzat ajánlja fel.

Tervezett képzések adatai (Igény felmérés)
2018. évre

Sorsz.	Képzés megnevezése	OKJ száma	Tervezett létszám (fő)	Képzés időtartama		Képzés kezdete (év, hónap, nap)	Képzés költsége	
				elmélet	gyakorlat		Ft/fő	összesen
		Mindösszesen:	0					0

A program tervezett költségeinek összesítése és forrásmegoszlása

Sorszám	Költségnem megnevezése	Elszámolható költség (Ft)			Források		
		2018. évi	2019. évi	Összesen	igényelt támogatás		Összesen
					Ft	%	Ft
1.	Bérköltség	12 053 270	89 479	12 142 749	12 142 749	100,00%	12 142 749
2.	Munka- és védőruházat, egyéni védőeszköz	39 205	0	39 205			
3.	Foglalkoztathatósági szakvélemény költsége	0	0	0			
4.	Munkába járással kapcsolatos utazási költség	0	0	0			
5.	Munkásszállítás költsége	0	0	0			
6.	Kis értékű tárgyi eszköz	0	0	0			
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz*	0	0	0			
8.	Beruházási költségek, kiadások*	0	0	0			
9.	Egyéb költségek*	1 747 200	0	1 747 200			
	Közvetlen költségek összesen:	1 786 405	0	1 786 405	1 786 405	100,00%	1 786 405
	Mindösszesen:	13 839 675	89 479	13 929 154	13 929 154	100,00%	13 929 154

Beruházás összesen: 1 747 200 Kötelező önerő: 0

A támogatás típusa:	START Ráépülő program				
A járulékkedvezmény érvényesíthető?	Igen				
Támogathatósági időtartam kezdete:	2018.03.01	Támogathatósági időtartam vége:	2019.02.28		

Adatlap-kitöltési segédlet 2018. évre közfoglalkoztatáshoz

Foglalkoztatásra vonatkozó adatok

Ssz.	Munkakör	Szakképzettséget igényel? (igen/nem)	Munkavezető? (igen/nem)	Megváltozott munkaképességű? (igen/nem)	Foglalkoztatás kezdete	Foglalkoztatás vége	Képzés kezdete	Képzés vége	Létszám (fő)	Napi munkaidő (óra)	Támogatás mértéke	Figyelembe vehető járulék	Figyelembe vehető alapbér/fő/hó (Ft) 2018. évre		Igényelt támogatás		
													foglalkoztatás	képzés	Max. adható bértámogatás összesen	Max. adható járuléktámogatás összesen	Mindösszesen
1.	933112 Mezőgazdasági segédmunkás	Nem	Nem	Nem	2018.03.01	2019.02.28			1	8	100%	9,75%	81 530 Ft	- Ft	978 360 Ft	95 388 Ft	1 073 748 Ft
2.	933112 Mezőgazdasági segédmunkás	Nem	Nem	Nem	2018.03.01	2018.11.30			11	8	100%	9,75%	81 530 Ft	- Ft	8 071 470 Ft	786 951 Ft	8 858 421 Ft
3.	319009 Munkaszervező	Igen	Igen	Nem	2018.03.01	2018.11.30			1	8	100%	9,75%	117 245 Ft	- Ft	1 055 205 Ft	102 879 Ft	1 158 084 Ft
4.	842100 Mezőgazdasági, erdőgazdasági, növényvédő gép kezelője	Igen	Nem	Nem	2018.03.01	2018.11.30			1	8	100%	9,75%	106 555 Ft	- Ft	958 995 Ft	93 501 Ft	1 052 496 Ft
			Átlag létszám:		10,75										11 064 030 Ft	1 078 719 Ft	12 142 749 Ft
			Tám. Hossza:		12,00												

2018	10 819 440 Ft	1 054 872 Ft	11 874 312 Ft
2019	244 590 Ft	23 847 Ft	268 437 Ft

Közvetlen + anyag költség %:		Közvetlen + anyag Ft:	
Beruházási és dologi költség %:	12,8249353800%	Beruházási és dologi Ft:	1 786 405 Ft
Maximális fajlagos költség Ft:	- Ft	Vállalt önerő Ft:	- Ft
Összlétszám:	14	Szervezési költség Ft:	
Munkavezető (fő):	1	Szervezési nélkül Ft:	13 929 154 Ft
Munkavezető (Ft):	1 158 084 Ft	Mindösszesen Ft:	13 929 154 Ft
Fajlagos támogatás (Ft/fő)	1 295 736 Ft	Kiszámított közvetlen+anyag:	- Ft
Fajlagos támogatás (Ft/fő/hó)	107 978 Ft	Kiszámított szervezési:	- Ft
Mintaprogramnál a beruházási+dologi költség támogatási mértéke (%)			100,0000000000%
Mintaprogramhoz számított beruházási+dologi költség max. önerővel (Ft)			1 786 405 Ft
ebből a mintaprogramnál számított önerő összege Ft:			- Ft
Mintaprogramnál elszámolandó összeg Ft:			13 929 154 Ft
A támogatás mértéke alapján számított maximális támogatás önerővel Ft:			13 929 154 Ft
A támogatás mértéke alapján számított beruházási+dologi költség maximális összege Ft:			1 786 405 Ft

Kifizetés hónapja szerinti	
Havi bérköltség tám. 2018.	
1	- Ft
2	- Ft
3	178 958 Ft
4	1 319 368 Ft
5	1 319 368 Ft
6	1 319 368 Ft
7	1 319 368 Ft
8	1 319 368 Ft
9	1 319 368 Ft
10	1 319 368 Ft
11	1 319 368 Ft
12	1 319 368 Ft
Össz	12 053 270 Ft
Havi bérköltség tám. 2019.	
1	89 479 Ft
2	- Ft
3	- Ft
4	- Ft
5	- Ft
6	- Ft
7	- Ft
8	- Ft
9	- Ft
10	- Ft
11	- Ft
12	- Ft
Össz	89 479 Ft

A közfoglalkoztató tulajdonában lévő bankszámlák részletezése

Számlaszám, amelyre támogatás esetén a folyósítást kéri:

Számlavezető bank neve	Számlavezető bank címe	Bankszámlaszám
OTP BANK	7900 Szigetvár, Vár u. 4.	11731094-15382477-10010000

Nyilatkozom, hogy a fentin túl további bankszámlaszámokkal: Nem rendelkezem

Ssz.	Számlavezető bank neve	Számlavezető bank címe	Bankszámlaszám

Helység: Nagypeterd
Dátum: 2018.01.12.

Cégszerű aláírás

P.H.

Nagypeterd Község Képviselő-testülete * Baranya megye *

KÉRELEM

hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatására

[redacted]

Neve: **NAGYPETERD ÖNKORMÁNYZATA**
Címe: **7912 Nagypeterd Kossuth L. út 93/a.**
Adószáma: **15332477-1-02**
Képviseletre jogosult
neve: **Magda József**
telefonszáma: **73/446-605**
Kapcsolattartó
neve: **Magda József**
telefonszáma: **73/446-605**
elektronikus levélcíme: **nagypeterd@hotmail.com**
Számlavezető pénzintézetének
neve: **OTP BANK**
címe: **7900 Szigetvár, Vár u. 4.**
számlaszáma: **11731094-15332477-10010000**

(amennyiben az önkormányzat a közfoglalkoztató a támogatást a Kincstár folyósítja a Kedvezményezett közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlájáról:
Önkormányzatok közfoglalkoztatási nettó támogatása: 10032000-01857025-00000024
Önkormányzatok közfoglalkoztatási támogatása (előleg, dologi): 10032000-01857025-00000017
az önkormányzat által megadott számlára.)

Egyéb számlaszámok

[redacted]

a) A közfoglalkoztatás célja, szükségessége, indokoltsága:
Nagypeterd Község Önkormányzata a program ideje alatt egy fő, kőműves szakmunkás alkalmazásával szeretné megoldani az önkormányzathoz tartozó sport öltöző külső felújítási munkálatait, valamint a községben uniós szabványoknak kialakított játszótér alapmunkálatait (játszótéralap kiásása, tereprendezés).
Egy-egy fő asztalos, lakatos szakmunkások a községben található fa tárgyak, vas szerkezetek felújítását, javítását, karbantartását végezné. A községben található zöldterületek (1,33 ha) folyamatos gondozást (nyírás, rendbetétel) igényelnek, kézi kaszával és benzin motoros fűkaszával kívánjuk elvégezni, így a program pontos célkitűzése e munkálatok elvégzése, így eleget tudunk tenni a parlagfű mentesítés kivitelezésének is. Másik nagyon fontos feladata az önkormányzatnak a település tisztasági (virágosítás, hulladékgyűjtés) feladatok ellátása.

b) Az elvégzett munka előnyei a település, illetve a környezet számára:
Az elvégzett munkákkal hozzájárulunk a község rendezettségéhez, tisztán tartásához.

[redacted]

Foglalkoztatni kívánt összes létszám: 15 fő
A program időtartama: **2018.03.01 - 2018.06.30**
A program teljes költsége: **6 773,31** eFt
A felajánlott saját forrás összege: **0** eFt

[redacted]

Sorszám	Költségnem megnevezése	A támogatás teljes időtartamára (Ft)	
		2018	2019
1.	Közfoglalkoztatottak közfoglalkoztatási bére	5 367 660	0
2.	Közfoglalkoztatási béreket terhelő szociális hozzájárulási adó	523 336	0
3.	Bérköltség összesen [1+2]	5 890 996	0
4.	Bérköltség után igényelt támogatás	5 890 996	0
5.	Közvetlen és anyagköltségek	882 314	0
6.	Közvetlen költségek és anyagköltségek után igényelt támogatás összesen (a teljes bérköltség támogatási igény max. 20%-a)	882 314	0
7.	Szervezési költség	0	0
8.	Szervezési költségek után igényelt támogatás (a teljes bérköltség támogatási igény max 1,5 %-a)	0	0
9.	Támogatási igény összesen [4+6+8]	6 773 310	0
10.	Felajánlott saját erő összege [[3+5+7]-9]	0	0

Kelt: *2018. február 16.*

.....
kérelmező cégszerű aláírása

Nagypeterd Község Képviselő-testülete × Baranya megye ×

Költségnem		Igényelt előleg összege (Ft)	2018. évben várhatóannel nem számolt előleg összege (Ft)
Bérköltség előleg (legfeljebb 2 havi bérköltség)		1 472 749	0
Közvetlen-, és anyagköltség (emennyiben van szervezési költség) előleg (legfeljebb a költségek és kiadások 70%-a)		556 729	0
ebből	Kis értékű tárgyi eszköz	556 729	0
	Munka- és védőruházat, egyéni védőeszköz	0	0
	Foglalkozás-egyészségügyi vizsgálat térítési díja	0	0
	Munkába járással kapcsolatos utazási költség munkaadót terhelő része	0	0
	Munkásszállítás költsége	0	0
	Szervezési költség	0	0
	Előleg összesen:	2 029 478	0

Kelt: *2018. február 16.*

.....

kérelmező aláírása

Nagypeterd Község Képviselő-testülete * Baranya megye *

Sorszám	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA				Összesen (Ft)		Mindösszesen (Ft)
								%		Ft				
				2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	
1.	benzin	l	285	850	0	242 250	0	27	0	65 408	0	307 658	0	307 658
2.	gázolaj (dieselolaj)	l	294	150	0	44 100	0	27	0	11 907	0	56 007	0	56 007
3.	fa fűrészáru	m3	62 292	1	0	62 292	0	27	0	16 819	0	79 111	0	79 111
4.	homok	t	7 717	10	0	77 170	0	27	0	20 836	0	98 006	0	98 006
5.	cement	q	2 992	5	0	14 960	0	27	0	4 039	0	18 999	0	18 999
6.	kültéri falfesték	kg	200	28	0	5 600	0	27	0	1 512	0	7 112	0	7 112
7.	glett	kg	131	150	0	19 650	0	27	0	5 306	0	24 956	0	24 956
8.	feketelemez	m2	2 116	12	0	25 392	0	27	0	6 856	0	32 248	0	32 248
9.	gépalkatrész	db	19 685	8	0	157 480	0	27	0	42 520	0	200 000	0	200 000
10.	idomacél	m	764	60	0	45 840	0	27	0	12 377	0	58 217	0	58 217
	Mindösszesen													

* A közfoglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző foglalkozás-egészségügyi vizsgálat térítési díját nem kell megjeleníteni, amennyiben a közfoglalkoztatást az önkormányzat ajánlja fel.

**Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) 1. § (1) bekezdés 4. pontja alapján kis értékű tárgyi eszköznek a 200 000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű tárgyi eszközöket tekintjük. A fentieket a rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az alábbi kérelmezők esetében kell alkalmazni: költségvetési szerv, a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá törvény által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet (a továbbiakban együtt: tulajdonosi joggyakorló szervezet), valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás. Minden egyéb esetben a 100 000 Ft egyedi bekerülési értéket meghaladó tárgyi eszközöket nagy értékű tárgyi eszköznek tekintjük.

Az anyagköltséget a kis értékű tárgyi eszközök között kell feltüntetni.

Kelt: *2018. február 16.*

Kiszegyetérd Község Képviselőtestülete * Baranya megye *

.....

kérelmező cégszerű aláírása

Kérelem azonosító: 2018/02/0222/0055 **Kérelem állapota:** Véglegesített
Nyomtatás időpontja: 2018.02.16. 12:25:16

Sorszám	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA				Összesen (Ft)		Mindösszesen (Ft)
								%		Ft				
				2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	
Mindösszesen														0

Sorszám	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Előlegből elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA				Összesen (Ft)		Mindösszesen (Ft)
								%		Ft				
				2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	
1.	benzin	l	285	450	0	128 250	0	27	0	34 628	0	162 878	0	162 878
2.	gázolaj (dieselolaj)	l	294	50	0	14 700	0	27	0	3 969	0	18 669	0	18 669
3.	fa fűrészáru	m3	62 292	1	0	62 292	0	27	0	16 819	0	79 111	0	79 111
4.	homok	t	7 717	10	0	77 170	0	27	0	20 836	0	98 006	0	98 006
5.	cement	q	2 992	2	0	5 984	0	27	0	1 616	0	7 600	0	7 600
6.	kültéri falfesték	kg	200	0	0	0	0	27	0	0	0	0	0	0
7.	glett	kg	131	0	0	0	0	27	0	0	0	0	0	0
8.	feketelemez	m2	2 116	12	0	25 392	0	27	0	6 856	0	32 248	0	32 248
9.	gépalkatrész	db	19 685	4	0	78 740	0	27	0	21 260	0	100 000	0	100 000
10.	idomacél	m	764	60	0	45 840	0	27	0	12 377	0	58 217	0	58 217
Mindösszesen														0

* Az anyagköltséget a kis értékű tárgyi eszközök között kell feltüntetni.

Kelt: *2018. február 16.*

Nagypeterd Község Képviselő-testülete * Baranya megye *

kérelmező aláírása

Kérelem azonosító: 2018/02/0222/0055 **Kérelem állapota:** Véglegesített
Nyomtatás időpontja: 2018.02.16. 12:25:16

Ellátandó feladat megnevezése	Ellátandó feladat helyszíne (cím, hrsz, útszakasz, stb. megnevezése)	Tervezett időtartam		Tervezett létszám (fő)	Ellátandó feladathoz szükséges munkakör
		kezdete	vége		
Tisztasági feladatok	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.03.01.	2018.06.30.	3	Mezőgazdasági segédmunkás
Alapozás	7912 Nagypeterd 137/1 0.2	2018.03.01.	2018.04.30.	1	Kőműves
Fatárgyak felújítása	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.03.01.	2018.06.30.	1	Általános asztalos
Fatárgyak felújítása	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.03.01.	2018.06.30.	1	Mezőgazdasági segédmunkás
Vas szerkezetek javítása	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.03.01.	2018.06.30.	1	Lakatos
Vas szerkezet javítása	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.03.01.	2018.06.30.	1	Mezőgazdasági segédmunkás
Alapozás	7912 Nagypeterd 137/1 0.2	2018.03.01.	2018.04.30.	2	Mezőgazdasági segédmunkás
Fűnyírás	7912 Nagypeterd 011/1; 011/2 0.1	2018.03.01.	2018.04.30.	3	Mezőgazdasági segédmunkás
Munkairányítás	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.03.01.	2018.06.30.	1	Mezőgazdasági segédmunkás
Munkaszervezés	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.03.01.	2018.06.30.	1	Munkaszervező
Külső felújítás	7912 Nagypeterd 07 0.015	2018.05.01.	2018.06.30.	1	Kőműves
Külső felújítás	7912 Nagypeterd 07 0.015	2018.05.01.	2018.06.30.	2	Mezőgazdasági segédmunkás
Fűnyírás	7912 Nagypeterd 13.; 1; 021/1 1.23	2018.05.01.	2018.06.30.	3	Mezőgazdasági segédmunkás

* Amennyiben azonos tevékenységhez több munkakör kapcsolódik, akkor munkakörönként külön sorban kell feltüntetni.

Kelt: *2018. február 16.*

Nagypeterd Község Képviselő-testülete Baranya megye

kérelmező aláírása

Kérelem azonosító: 2018/02/0222/0055 **Kérelem állapota:** Véglegesített
Nyomtatás időpontja: 2018.02.16. 12:25:16

Sorszám	Képzés megnevezése	OKJ száma	Tervezett létszám (fő)	Képzés időtartama (órában)		Képzés kezdete (év, hónap, nap)	Képzés költsége (Ft)	
				elmélet	gyakorlat		Ft/fő	összesen
		Mindösszesen:	0					0

Foglalkoztatásra vonatkozó adatok:										Igényelt támogatás:								
munkakör megnevezése	FEOR	szakképzettség szükséges (igen/nem)	munkavezető (igen/nem)	létszám[1] (fő)	megváltozott munkaképességűek (igen/nem)	kezdete	vége	napi munkaidő (óra/nap)	támogatás mértéke (%)	bér[2] (Ft)			SZHA (Ft)			bér- és SZHA összesen (Ft)		
										2018	2019	Összesen	2018	2019	Összesen	2018	2019	Összesen
3190 09 Munkaszervező	3190 09	igen	igen	1	nem	2018.03.01	2018.06.30	8	100	468 980	0	468 980	45 724	0	45 724	514 704	0	514 704
7321 00 Lakatos	7321 00	igen	nem	1	nem	2018.03.01	2018.06.30	8	100	426 220	0	426 220	41 556	0	41 556	467 776	0	467 776
9331 12 Mezőgazdasági segédmunkás	9331 12	nem	igen	1	nem	2018.03.01	2018.06.30	8	100	358 820	0	358 820	34 984	0	34 984	393 804	0	393 804
7223 01 Általános asztalos	7223 01	igen	nem	1	nem	2018.03.01	2018.06.30	8	100	426 220	0	426 220	41 556	0	41 556	467 776	0	467 776
7511 00 Kőműves	7511 00	igen	nem	1	nem	2018.03.01	2018.06.30	8	100	426 220	0	426 220	41 556	0	41 556	467 776	0	467 776
9331 12 Mezőgazdasági segédmunkás	9331 12	nem	nem	10	nem	2018.03.01	2018.06.30	8	100	3 261 200	0	3 261 200	317 960	0	317 960	3 579 160	0	3 579 160
			Összesen:	15						5 367 660	0	5 367 660	523 336	0	523 336	5 890 996	0	5 890 996

*** Az adott munkakörben, azonos időszakban foglalkoztatni kívánt létszámot kell feltüntetni.**

[1]A támogatás alapjaként a közfoglalkoztatottnak járó bér munkaidő-arányos részevehető figyelembe.

[2]A támogatás keretében a szociális hozzájárulási adó számolható el. A támogatás igénylésénél figyelembe kell venni a külön jogszabályban biztosított kedvezményt. Támogatásként a kedvezménnyel csökkentett SZHA igényelhető.

Kelt: *2018. február 16.*

Képviseletére jogosult Baranya megye

.....

kérelmező aláírása

Kérelem azonosító: 2018/02/0222/0055 **Kérelem állapota:** Véglegesített
Nyomtatás időpontja: 2018.02.16. 12:25:16

A kérelmező nyilatkozatai

Kijelentem, hogy a támogatás igénybevételének feltételeit teljesítem, vagyis:

1. *Nyilatkozom,* hogy a foglalkoztatás során felmerülő költségek támogatáson felüli részével rendelkezem.

2. *Kijelentem,* hogy a közfoglalkoztatás keretében elvégzendő munkákra vonatkozóan más szervtől díjazásban nem részesülök.

3. *Nyilatkozom,* hogy a kérelem olyan feladatok ellátására irányul, melyek ellátására törvény nem ír elő közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati vagy állami szolgálati jogviszonyt. Nyilatkozom továbbá, hogy a támogatott költségekre vonatkozóan normatív, illetve egyéb támogatásban illetőleg a képzés, a szociális földprogram, továbbá a megváltozott munkaképességű személyek közfoglalkoztatása kivételével a közfoglalkoztatási jogviszony létesítéséhez más központi költségvetési előirányzatból támogatásban – ide nem értve a közfoglalkoztató alapfeladatainak ellátásához nyújtott támogatást – nem részesülök.

4. *Nyilatkozom,* hogy a kérelem tárgyában és benyújtásának évében támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg *nem nyújtottam be.*

5. *Kijelentem,* hogy ÁFA levonási joggal *nem rendelkezem.*

6. *Kijelentem,* hogy a szervezet jogerős végzéssel elrendelt felszámolás, csődeljárás, végelszámolás, vagy egyéb – megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt *nem áll.* *Tudomásul veszem,* hogy amennyiben a fentiekben meghatározott bármely eljárás hatálya alatt áll a szervezet, úgy támogatásban nem részesülhetek.

7. *Kijelentem,* hogy az álláskereső(k) alkalmazását megelőző három hónapban a támogatással érintett munkakörrel azonos vagy hasonló munkakörben foglalkoztatott

   a. határozott idejű munkaviszonyban álló munkavállalók munkaviszonyát a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 66. § (8) bekezdés a), c) pontjában meghatározott felmondással nem szüntettem meg;
   b. határozatlan időtartamú munkaviszonyban álló munkavállalók munkaviszonyát az Mt. 66. § (2) bekezdése alapján működésével összefüggő okból felmondással nem szüntettem meg;
   c. közfoglalkoztatott közfoglalkoztatási jogviszonyát az Mt. 66. § (8) bekezdése alapján, valamint az Mt. 79. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott módon nem szüntettem meg.

8. *Vállalom,* hogy a támogatás időtartama alatt a támogatottal azonos vagy hasonló munkakörben foglalkoztatott

   a. határozott idejű munkaviszonyban álló munkavállalók munkaviszonyát az Mt. 66. § (8) bekezdés a), c) pontjában meghatározott felmondással nem szüntetem meg;
   b. határozatlan időtartamú munkaviszonyban álló munkavállalók munkaviszonyát az Mt. 66. § (2) bekezdése alapján működésével összefüggő okból felmondással nem szüntetem meg;
   c. közfoglalkoztatott közfoglalkoztatási jogviszonyát az Mt. 66. § (8) bekezdése alapján, valamint az Mt. 79. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott módon nem szüntetem meg.

9. *Vállalom,* hogy a járási (fővárosi kerületi) hivatal közfoglalkoztatást kizáró okról, illetőleg kizárásról szóló döntésének közlését követően a kizárással érintett közfoglalkoztatott közfoglalkoztatási jogviszonyát a kizárásról szóló döntés kézhezvételét követő napon, az Mt. 78. § (1) bekezdés b) pontja szerint azonnali hatállyal megszüntetem.

10. *Vállalom,* hogy a programhoz kapcsolódó képzés esetén a közfoglalkoztatott és a képző intézmény között létrehozott felnőttképzési szerződésben meghatározott feltételek szerint biztosítom a közfoglalkoztatottak képzésben való részvételét.

11. *Vállalom,* hogy a támogatási időtartam alatt nem foglalkoztatom a támogatással foglalkoztatott álláskeresőt az Mt. 214. § (munkaerő-kölcsönzés) alapján. Tudomásul veszem, hogy az Mt. 53. §-ában szabályozott munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás kizárólag baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében alkalmazható.

12. *Vállalom,* hogy a támogatás elnyerése esetén a támogatott munkakörökben kizárólag a járási (fővárosi kerületi) hivatal által kiközvetített álláskeresőt, elismerést kérőt, a kijelölt tartózkodási helyen élő harmadik országbeli állampolgárt, illetve megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló törvény szerinti rehabilitációs ellátásban részesülő személyt foglalkoztatom.

13. *Vállalom,* hogy a támogatás elnyerése esetén a folyósított támogatást elkülönített számlán (alszámlán) kezelem.

14. *Vállalom,* hogy a folyósított támogatást kizárólag a közfoglalkoztatás kiadásaira használom fel.

15. *Vállalom* továbbá, hogy a támogatás elnyerése esetén a támogató által előírt biztosítékot legkésőbb a hatósági szerződés aláírásakor átadom. Biztosítékként a foglalkoztató valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással terhelhető – fizetési számlájára, számlavezető pénzintézet(ek) által záradékolt, beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levél fogadható el. Amennyiben önkormányzat a foglalkoztató, a közfoglalkoztatási támogatások kezelésére elkülönített számlára (alszámlára) a számlavezető pénzintézet által záradékolt, beszedési megbízásra vonatkozó felhatalmazó nyilatkozatot nyújt be a Kincstár javára is. A támogatás addig nem folyósítható, amíg a Kincstár a felhatalmazó levelet be nem fogadja.

16. *Hozzájárulok* ahhoz, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataimhoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a kormányzati ellenőrzési szerv, az európai támogatásokat ellenőrző szerv, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint más jogosultak hozzáférjenek.

17. *Nyilatkozom,* hogy jelen kérelem benyújtásának napján esedékessé vált, meg nem fizetett köztartozásom (adó-, vám-, illeték-, járuléktartozás) *nincs.*
Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fentiekben meghatározott köztartozása áll fenn, úgy támogatásban nem részesülhetek.

18. *Tudomásul veszem,* hogy a köztartozás fennállásáról és annak összegéről az állami kincstár, illetve a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv elektronikus úton történő megkeresésére adatot szolgáltat.

19. *Tudomásul veszem,* hogy a kérelemben szereplő adatok közérdekűek és nyilvánosságra hozhatók.

20. *Nyilatkozom,* hogy kizárólag a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) foglalt jogcímeken igényeltem támogatást.

21. Alulírott *nyilatkozom,* hogy a kérelemben és jelen nyilatkozatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak, hitelesek. A kérelmet a Korm. rendelet ismeretében, a fenti tartalommal benyújtom.

22. A kérelmet polgármesteri hivatallal rendelkező települési önkormányzatként – ide értve a közös önkormányzati hivatalt működtető város önkormányzatát – nyújtom be.

23. *Vállalom,* hogy a későbbiekben bevezetésre kerülő Közfoglalkoztatási Monitoring Rendszerbe – a rendszer bevezetését követően – az előírt adatokat a rendszerhez kiadásra kerülő felhasználói dokumentációban meghatározott részletezettséggel és ütemezés szerint feltöltöm.

24. *Kijelentem,* hogy az érintett személyeket az alkalmazásukat megelőző 3 hónapban nem foglalkoztattam semmilyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban – kivétel közfoglalkoztatás –, függetlenül a jogviszony megszűnésének módjától és a munkakörtől;

25. *Nyilatkozom,* hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség szervezetemmel szemben *nem áll fenn.*
Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenn áll, úgy támogatásban nem részesülhetek.

26. *Nyilatkozom,* hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ban felsorolt, támogatásból kizárt kedvezményezetti körbe *nem tartozom.*
Tudomásul veszem, hogy amennyiben e körbe beletartozom, úgy nem lehetek támogatási jogviszonyban kedvezményezett.

Államháztartáson kívüli kérelmező további nyilatkozata

27. *Tudomásul veszem,* hogy amennyiben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvénynek megfelelően tett nyilatkozatok alapján támogatásban nem részesülhetek, illetve az e törvény megsértése miatt bármely szerv jogerősen kizárt és a kizárás tényét közzétette, úgy a kérelem elutasításra kerül.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben szereplő adatok közérdekűek és nyilvánosságra hozhatók.

Kelt: *2018. február 16.*

.....
kérelmező aláírása

Nagypeterd Község Képviselőtestülete * Baranya megye *

A kérelemhez csatolni kell az alábbi dokumentumokat, nyilatkozatokat és igazolásokat (értelemszerűen, ha a kérelmezőre vonatkozik):

1. *Valamennyi közfoglalkoztató esetében:*

- munkaerőigény-bejelentő lap,
- a megvalósításhoz szükséges hatósági engedélyek másolata, ha a tevékenység ezt igényli (pl. területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőség állásfoglalását, környezetvédelmi hatásvizsgálathoz kötött tevékenység esetén a környezetvédelmi engedélyt kell csatolni),
- a program műszaki megalapozottságát alátámasztó számítások, leírások, átnézeti és helyszínrajzok stb. (ha a tevékenység ezt igényli).

2. *Önkormányzatok, önkormányzati társulások esetén:*

- az aláírásra jogosult személy eredeti aláírás-mintája, vagy banki aláírás-bejelentője, vagy annak kérelmező által „az eredetivel mindenben megegyező" felirattal és az aláírás-mintájának banki aláírás-bejelentőjének megfelelő aláírással és annak léte esetén bélyegzővel ellátott másolata. Amennyiben a korábban beadott alapító okirathoz képest változás nem történt, ismételten nem szükséges becsatolni. Ebben az esetben elegendő a közfoglalkoztató nyilatkozata is.

3. *Még be nem jegyzett gazdasági társaság vagy egyéni cég esetén:*

- igazolás a cégbejegyzés iránti kérelem benyújtásáról.

4. *Gazdasági társaság esetén:*

- *ha a cégjegyzék nem tartalmazza az aláírási címpéldány vagy aláírásminta cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban történő benyújtásának tényét:* a cégjegyzésre jogosult személy eredeti aláírási címpéldánya/aláírásmintája, vagy annak a munkaadó által az „eredetivel mindenben megegyező és hatályos" felirattal és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással valamint – bélyegző léte és használata esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata. (A járási (fővárosi kerületi) hivatal kizárhatja a vagylagosságot, ha megjelöli, melyik dokumentumot fogadja be.)

- *ha a cégjegyzék tartalmazza az aláírási címpéldány vagy aláírásminta cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban történő benyújtásának tényét:* a cégjegyzéknek a foglalkoztató képviselője által az „eredetivel mindenben megegyező és hatályos" felirattal és az aláírási címpéldánynak / aláírásmintának megfelelő aláírással valamint – bélyegző léte és használata esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata.

  Ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta csak abban az esetben fogadható el, ha a cég létesítő okiratát vagy a létesítő okirat módosítását is az ügyvéd készíti (szerkeszti) és ellenjegyzi, és az aláírásminta a cégbejegyzési (változásbejegyzési) kérelem mellékletét képezi.

- a Knyt. alapján előírt nyilatkozat, valamint érintettség fennállása esetén a közzétételi kérelem (letölthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalról) - államháztartáson kívüli kérelmező esetén kell benyújtani.
- amennyiben a közfeladat ellátására megállapodás alapján kerül sor, a közfeladat ellátásáról szóló, az önkormányzattal kötött megállapodásnak a kérelmező által elkészített másolata, amelyet a kérelmező „az eredetivel mindenben megegyező és az aláírás napja óta nem változott" jelzéssel, és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal lát el.
- amennyiben a kérelmező a köztartozásmentes adatbázisban nem szerepel: a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által kiadott, a köztartozás-mentességet igazoló 30 napnál nem régebbi közokirat, vagy a kérelmező által benyújtott, cégszerű aláírással ellátott adófolyószámla-kivonat.

5. *Magán erdőgazdálkodó közfoglalkoztató esetén:*

- a gazdálkodási formára jellemző okirat (vállalkozói igazolvány, illetve a vállalkozó tevékenység bejelentéséről szóló dokumentum, őstermelői igazolvány, alapító okirat, stb.) az „eredetivel mindenben megegyező és hatályos" feliratával és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással valamint – bélyegző léte és használata esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata.
- amennyiben a kérelmező a köztartozásmentes adatbázisban nem szerepel: a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által kiadott, a köztartozás-mentességet igazoló 30 napnál nem régebbi közokirat, vagy a kérelmező által benyújtott, cégszerű aláírással ellátott adófolyószámla-kivonat.
- a Knyt. alapján előírt nyilatkozat, valamint érintettség fennállása esetén a közzétételi kérelem (letölthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalról)

6. *A cégnyilvántartáson kívüli, egyéb bírósági nyilvántartásban szereplő közfoglalkoztató esetében (pl. alapítvány, egyesület):*

- az alapító okirat (alapszabály) másolata, amelyet a közfoglalkoztató „az eredetivel mindenben megegyező és a kiállítás napja óta nem változott" jelzéssel, és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelően aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal lát el. Amennyiben a korábban beadott alapító okirathoz képest változás nem történt, ismételten nem szükséges becsatolni. Ebben az esetben elegendő a közfoglalkoztató nyilatkozata is.
- a közfoglalkoztató székhelye szerinti törvényszék által kiállított, 30 napnál nem régebbi, a nyilvántartásba vételről szóló igazolás.
- a cégjegyzésre/aláírásra jogosult személy eredeti aláírási címpéldánya, vagy annak a kérelmező által „az eredetivel mindenben megegyező" feliratával és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintájának vagy banki aláírásbejelentőjének megfelelő aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata.
- a Knyt. alapján előírt nyilatkozat, valamint érintettség fennállása esetén a közzétételi kérelem (letölthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalról) – államháztartáson kívüli kérelmező esetén kell benyújtani.
- amennyiben a közfeladat ellátására megállapodás alapján kerül sor, a közfeladat ellátásáról szóló, az önkormányzattal kötött megállapodásnak a kérelmező által elkészített másolata, amelyet a kérelmező „az eredetivel mindenben megegyező és az aláírás napja óta nem változott" jelzéssel, és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal lát el.
- amennyiben a kérelmező a köztartozásmentes adatbázisban nem szerepel: a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által kiadott, a köztartozás-mentességet igazoló 30 napnál nem régebbi közokirat, vagy a kérelmező által benyújtott, cégszerű aláírással ellátott adófolyószámla-kivonat.

KÉRELEM

hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatására

[redacted]

Neve: **NAGYPETERD ÖNKORMÁNYZATA**
Címe: **7912 Nagypeterd Kossuth L. út 93/a.**
Adószáma: **15332477-1-02**
Képviseletre jogosult
neve: **Magda József**
telefonszáma: **73/446-605**
Kapcsolattartó
neve: **Magda József**
telefonszáma: **73/446-605**
elektronikus levélcíme: **nagypeterd@hotmail.com**
Számlavezető pénzintézetének
neve: **OTP BANK**
címe: **7900 Szigetvár, Vár u. 4.**
számlaszáma: **11731094-15332477-10010000**

(amennyiben az önkormányzat a közfoglalkoztató a támogatást a Kincstár folyósítja a Kedvezményezett közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlájáról:
Önkormányzatok közfoglalkoztatási nettó támogatása: 10032000-01857025-00000024
Önkormányzatok közfoglalkoztatási támogatása (előleg, dologi): 10032000-01857025-00000017
az önkormányzat által megadott számlára.)

Egyéb számlaszámok

[redacted]

a) A közfoglalkoztatás célja, szükségessége, indokoltsága:
A program ideje alatt két fő foglalkoztatott képzésen vesz részt (alapkompetencia, zöldség és gyümölcsfeldolgozó), a képzés befejezése után tisztasági feladatok ellátása a munkakörük. A három fő alkalmazásával az önkormányzati feladatok ellátása (önkormányzati épületek takarítása, idősek gondozása, programok szervezése) oldódna meg.

b) Az elvégzett munka előnyei a település, illetve a környezet számára:
A képzésen részt vett személyeknek nagyobb az elhelyezkedéshez való esélye. A feladatok ellátásával hozzájárulunk az önkormányzati feladatok segítéséhez. A program keretében hosszútávú határozott idejű szerződéssel tudunk munkát biztosítani a személyeknek.

[redacted]

Foglalkoztatni kívánt összes létszám: 5 fő
A program időtartama: **2018.02.01 - 2018.06.30**
A program teljes költsége: **2 389 045** eFt
A felajánlott saját forrás összege: **0** eFt

[redacted]

Sorszám	Költségnem megnevezése	A támogatás teljes időtartamára (Ft)	
		2018	2019
1.	Közfoglalkoztatottak közfoglalkoztatási bére	2 163 375	0
2.	Közfoglalkoztatási béreket terhelő szociális hozzájárulási adó	210 925	0
3.	Bérköltség összesen [1+2]	2 374 300	0
4.	Bérköltség után igényelt támogatás	2 374 300	0
5.	Közvetlen és anyagköltségek	14 745	0
6.	Közvetlen költségek és anyagköltségek után igényelt támogatás összesen (a teljes bérköltség támogatási igény max. 20%-a)	14 745	0
7.	Szervezési költség	0	0
8.	Szervezési költségek után igényelt támogatás (a teljes bérköltség támogatási igény max 1,5 %-a)	0	0
9.	Támogatási igény összesen [4+6+8]	2 389 045	0
10.	Felajánlott saját erő összege [[3+5+7]-9]	0	0

Kelt: *2018. január 25.*

Nagypeterd Község Képviselő-testülete x Baranya megye x

.....
kérelmező cégszerű aláírása

Költségnem		Igényelt előleg összege (Ft)	2018. évben várhatóan el nem számolt előleg összege (Ft)
Bérköltség előleg (legfeljebb 2 havi bérköltség)		**474 860**	**0**
Közvetlen-, és anyagköltség (emennyiben van szervezési költség) előleg (legfeljebb a költségek és kiadások 70%-a)		**0**	**0**
ebből	Kis értékű tárgyi eszköz	0	0
	Munka- és védőruházat, egyéni védőeszköz	0	0
	Foglalkozás-egyészségügyi vizsgálat térítési díja	0	0
	Munkába járással kapcsolatos utazási költség munkaadót terhelő része	0	0
	Munkásszállítás költsége	0	0
	Szervezési költség	0	0
	Előleg összesen:	**474 860**	**0**

Kelt: *2018. január 25.*

Nagydobsza Község Képviselő-testülete Baranya megye

kérelmező aláírása

Sorszám	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA				Összesen (Ft)		Mindösszesen (Ft)
								%		Ft				
				2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	
1.	kesztyű	pár	285	10	0	2 850	0	27	27	770	0	3 620	0	3 620
1.	seprű (cirok, vessző, lomb stb.) és tartozéka	db	1 200	2	0	2 400	0	27	27	648	0	3 048	0	3 048
2.	felmosó szett	db	5 160	1	0	5 160	0	27	27	1 393	0	6 553	0	6 553
3.	műanyag vödör	db	600	2	0	1 200	0	27	27	324	0	1 524	0	1 524
	Mindösszesen													

* A közfoglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző foglalkozás-egészségügyi vizsgálat térítési díját nem kell megjeleníteni, amennyiben a közfoglalkoztatást az önkormányzat ajánlja fel.

**Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) 1. § (1) bekezdés 4. pontja alapján kis értékű tárgyi eszköznek a 200 000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű tárgyi eszközöket tekintjük. A fentieket a rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az alábbi kérelmezők esetében kell alkalmazni: költségvetési szerv, a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá törvény által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet (a továbbiakban együtt: tulajdonosi joggyakorló szervezet), valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás. Minden egyéb esetben a 100 000 Ft egyedi bekerülési értéket meghaladó tárgyi eszközöket nagy értékű tárgyi eszköznek tekintjük.

Az anyagköltséget a kis értékű tárgyi eszközök között kell feltüntetni.

Kelt: *2018. január 25.*

Nagypeterd Község Képviselő-testülete • Baranya megye •

.....

kérelmező cégszerű aláírása

Kérelem azonosító: 2018/02/0222/0043 **Kérelem állapota:** Véglegesített
Nyomtatás időpontja: 2018.01.25. 15:49:07

Sorszám	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA				Összesen (Ft)		Mindösszesen (Ft)
								%		Ft				
				2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	
Mindösszesen														0

Sorszám	Költség megnevezése	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Előlegből elszámolni kívánt mennyiség		Nettó költség (Ft)		Elszámolható ÁFA				Összesen (Ft)		Mindösszesen (Ft)
								%		Ft				
				2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	
1.	kesztyű	pár	285	0	0	0	0	27	27	0	0	0	0	0
1.	seprű (cirok, vessző, lomb stb.) és tartozéka	db	1 200	0	0	0	0	27	27	0	0	0	0	0
2.	felmosó szett	db	5 160	0	0	0	0	27	27	0	0	0	0	0
3.	műanyag vödör	db	600	0	0	0	0	27	27	0	0	0	0	0
Mindösszesen														0

* Anyagköltséget a kis értékű tárgyi eszközök között kell feltüntetni.

Kelt: *2018. január 25.*

Nagypeterd Község Képviselő-testülete * Baranya megye *

kérelmező aláírása

Ellátandó feladat megnevezése	Ellátandó feladat helyszíne (cím, hrsz, útszakasz, stb. megnevezése)	Tervezett időtartam		Tervezett létszám (fő)	Ellátandó feladathoz szükséges munkakör
		kezdete	vége		
Képzés	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.02.01	2018.04.30	2	Egyéb takarító és kisegítő
Takarítás	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.02.01	2018.06.30	1	Egyéb takarító és kisegítő

Kérelem azonosító: 2018/02/0222/0043 **Kérelem állapota:** Véglegesített
Nyomtatás időpontja: 2018.01.25. 15:49:07

Szociális gondozás	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.02.01	2018.06.30	1	Egyéb takarító és kisegítő
Programok szervezése	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.02.01	2018.06.30	1	Kulturális szervező
Takarítás	7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/A	2018.05.01	2018.06.30	2	Egyéb takarító és kisegítő

* Amennyiben azonos tevékenységhez több munkakör kapcsolódik, akkor munkakörönként külön sorban kell feltüntetni.

Kelt: *2018. január 25.*

Nagypeterd Község Képviselő-testülete Baranya megye

.....

kérelmező aláírása

[redacted]

2018.02.01. - 2018.04.30. Alapkompetencia - 1 fő
2018.02.01. - 2018.04.09. Zöldség és gyümölcsfeldolgozó - 1 fő

Sorszám	Képzés megnevezése	OKJ száma	Tervezett létszám (fő)	Képzés időtartama (órában)		Képzés kezdete (év, hónap, nap)	Képzés költsége (Ft)	
				elmélet	gyakorlat		Ft/fő	összesen
		Mindösszesen:	0					0

Foglalkoztatásra vonatkozó adatok										Igényelt támogatás								
munkakör megnevezése	FEOR	szakképzettség szükséges (igen/nem)	munkavezető (igen/nem)	létszám[1] (fő)	megváltozott munkaképességűek (igen/nem)	kezdete	vége	napi munkaidő (óra/nap)	támogatás mértéke (%)	bér[2] (Ft)			SZHA (Ft)			bér- és SZHA összesen (Ft)		
										2018	2019	Összesen	2018	2019	Összesen	2018	2019	Összesen
9119 00 Egyéb takarító és kisegítő	9119 00	nem	nem	4	nem	2018.02.01	2018.06.30	8	100	1 630 600	0	1 630 600	158 980	0	158 980	1 789 580	0	1 789 580
2714 00 Kulturális szervező	2714 00	igen	nem	1	nem	2018.02.01	2018.06.30	8	100	532 775	0	532 775	51 945	0	51 945	584 720	0	584 720
			Összesen:	5						2 163 375	0	2 163 375	210 925	0	210 925	2 374 300	0	2 374 300

*** Az adott munkakörben, azonos időszakban foglalkoztatni kívánt létszámot kell feltüntetni.**

[1]A támogatás alapjaként a közfoglalkoztatottnak járó bér munkaidő-arányos részevehető figyelembe.

[2]A támogatás keretében a szociális hozzájárulási adó számolható el. A támogatás igénylésénél figyelembe kell venni a külön jogszabályban biztosított kedvezményt. Támogatásként a kedvezménnyel csökkentett SZHA igényelhető.

Kelt: *2018. január 25.*

Nagypeterd Község Képviselőtestülete * Baranya megye *

.....

kérelmező aláírása

Kérelem azonosító: 2018/02/0222/0043 **Kérelem állapota:** Véglegesített
Nyomtatás időpontja: 2018.01.25. 15:49:07

A kérelmező nyilatkozatai

Kijelentem, hogy a támogatás igénybevételének feltételeit teljesítem, vagyis:

1. *Nyilatkozom,* hogy a foglalkoztatás során felmerülő költségek támogatáson felüli részével rendelkezem.

2. *Kijelentem,* hogy a közfoglalkoztatás keretében elvégzendő munkákra vonatkozóan más szervtől díjazásban nem részesülök.

3. *Nyilatkozom,* hogy a kérelem olyan feladatok ellátására irányul, melyek ellátására törvény nem ír elő közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati vagy állami szolgálati jogviszonyt. Nyilatkozom továbbá, hogy a támogatott költségekre vonatkozóan normatív, illetve egyéb támogatásban illetőleg a képzés, a szociális földprogram, továbbá a megváltozott munkaképességű személyek közfoglalkoztatása kivételével a közfoglalkoztatási jogviszony létesítéséhez más központi költségvetési előirányzatból támogatásban – ide nem értve a közfoglalkoztató alapfeladatainak ellátásához nyújtott támogatást – nem részesülök.

4. *Nyilatkozom,* hogy a kérelem tárgyában és benyújtásának évében támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg *nem nyújtottam be.*

5. *Kijelentem,* hogy ÁFA levonási joggal *nem rendelkezem.*

6. *Kijelentem,* hogy a szervezet jogerős végzéssel elrendelt felszámolás, csődeljárás, végelszámolás, vagy egyéb – megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt *nem áll. Tudomásul veszem,* hogy amennyiben a fentiekben meghatározott bármely eljárás hatálya alatt áll a szervezet, úgy támogatásban nem részesülhetek.

7. *Kijelentem,* hogy az álláskereső(k) alkalmazását megelőző három hónapban a támogatással érintett munkakörrel azonos vagy hasonló munkakörben foglalkoztatott

   a. határozott idejű munkaviszonyban álló munkavállalók munkaviszonyát a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 66. § (8) bekezdés a), c) pontjában meghatározott felmondással nem szüntettem meg;
   b. határozatlan időtartamú munkaviszonyban álló munkavállalók munkaviszonyát az Mt. 66. § (2) bekezdése alapján működésével összefüggő okból felmondással nem szüntettem meg;
   c. közfoglalkoztatott közfoglalkoztatási jogviszonyát az Mt. 66. § (8) bekezdése alapján, valamint az Mt. 79. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott módon nem szüntettem meg.

8. *Vállalom,* hogy a támogatás időtartama alatt a támogatottal azonos vagy hasonló munkakörben foglalkoztatott

   a. határozott idejű munkaviszonyban álló munkavállalók munkaviszonyát az Mt. 66. § (8) bekezdés a), c) pontjában meghatározott felmondással nem szüntetem meg;
   b. határozatlan időtartamú munkaviszonyban álló munkavállalók munkaviszonyát az Mt. 66. § (2) bekezdése alapján működésével összefüggő okból felmondással nem szüntetem meg;
   c. közfoglalkoztatott közfoglalkoztatási jogviszonyát az Mt. 66. § (8) bekezdése alapján, valamint az Mt. 79. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott módon nem szüntetem meg.

9. *Vállalom,* hogy a járási (fővárosi kerületi) hivatal közfoglalkoztatást kizáró okról, illetőleg kizárásról szóló döntésének közlését követően a kizárással érintett közfoglalkoztatott közfoglalkoztatási jogviszonyát a kizárásról szóló döntés kézhezvételét követő napon, az Mt. 78. § (1) bekezdés b) pontja szerint azonnali hatállyal megszüntetem.

10. *Vállalom,* hogy a programhoz kapcsolódó képzés esetén a közfoglalkoztatott és a képző intézmény között létrehozott felnőttképzési szerződésben meghatározott feltételek szerint biztosítom a közfoglalkoztatottak képzésben való részvételét.

11. *Vállalom,* hogy a támogatási időtartam alatt nem foglalkoztatom a támogatással foglalkoztatott álláskeresőt az Mt. 214. § (munkaerő-kölcsönzés) alapján. Tudomásul veszem, hogy az Mt. 53. §-ában szabályozott munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás kizárólag baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében alkalmazható.

12. *Vállalom,* hogy a támogatás elnyerése esetén a támogatott munkakörökben kizárólag a járási (fővárosi kerületi) hivatal által kiközvetített álláskeresőt, elismerést kérőt, a kijelölt tartózkodási helyen élő harmadik országbeli állampolgárt, illetve megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló törvény szerinti rehabilitációs ellátásban részesülő személyt foglalkoztatom.

13. *Vállalom,* hogy a támogatás elnyerése esetén a folyósított támogatást elkülönített számlán (alszámlán) kezelem.

14. *Vállalom,* hogy a folyósított támogatást kizárólag a közfoglalkoztatás kiadásaira használom fel.

15. *Vállalom* továbbá, hogy a támogatás elnyerése esetén a támogató által előírt biztosítékot legkésőbb a hatósági szerződés aláírásakor átadom. Biztosítékként a foglalkoztató valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással terhelhető – fizetési számlájára, számlavezető pénzintézet(ek) által záradékolt, beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levél fogadható el. Amennyiben önkormányzat a foglalkoztató, a közfoglalkoztatási támogatások kezelésére elkülönített számlára (alszámlára) a számlavezető pénzintézet által záradékolt beszedési megbízásra vonatkozó felhatalmazó nyilatkozatot nyújt be a Kincstár javára is. A támogatás addig nem folyósítható, amíg a Kincstár a felhatalmazó levelet be nem fogadja.

16. *Hozzájárulok* ahhoz, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataimhoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a kormányzati ellenőrzési szerv, az európai támogatásokat ellenőrző szerv, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint más jogosultak hozzáférjenek.

17. *Nyilatkozom,* hogy jelen kérelem benyújtásának napján esedékessé vált, meg nem fizetett köztartozásom (adó-, vám-, illeték-, járuléktartozás) *nincs.*
Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fentiekben meghatározott köztartozása áll fenn, úgy támogatásban nem részesülhetek.

18. *Tudomásul veszem,* hogy a köztartozás fennállásáról és annak összegéről az állami kincstár, illetve a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv elektronikus úton történő megkeresésére adatot szolgáltat.

19. *Tudomásul veszem,* hogy a kérelemben szereplő adatok közérdekűek és nyilvánosságra hozhatók.

20. *Nyilatkozom,* hogy kizárólag a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) foglalt jogcímeken igényeltem támogatást.

21. Alulírott *nyilatkozom,* hogy a kérelemben és jelen nyilatkozatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak, hitelesek. A kérelmet a Korm. rendelet ismeretében, a fenti tartalommal benyújtom.

22. A kérelmet polgármesteri hivatallal rendelkező települési önkormányzatként – ide értve a közös önkormányzati hivatalt működtető város önkormányzatát – nyújtom be.

23. *Vállalom,* hogy a későbbiekben bevezetésre kerülő Közfoglalkoztatási Monitoring Rendszerbe – a rendszer bevezetését követően – az előírt adatokat a rendszerhez kiadásra kerülő felhasználói dokumentációban meghatározott részletezettséggel és ütemezés szerint feltöltöm.

24. *Kijelentem,* hogy az érintett személyeket az alkalmazásukat megelőző 3 hónapban nem foglalkoztattam semmilyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban – kivétel közfoglalkoztatás –, függetlenül a jogviszony megszűnésének módjától és a munkakörtől;

25. *Nyilatkozom,* hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség szervezetemmel szemben *nem áll fenn.*
Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenn áll, úgy támogatásban nem részesülhetek.

26. *Nyilatkozom,* hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ban felsorolt, támogatásból kizárt kedvezményezetti körbe *nem tartozom.*
Tudomásul veszem, hogy amennyiben e körbe beletartozom, úgy nem lehetek támogatási jogviszonyban kedvezményezett.

Államháztartáson kívüli kérelmező további nyilatkozata

27. *Tudomásul veszem,* hogy amennyiben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvénynek megfelelően tett nyilatkozatok alapján támogatásban nem részesülhetek, illetve az e törvény megsértése miatt bármely szerv jogerősen kizárt és a kizárás tényét közzétette, úgy a kérelem elutasításra kerül.

Kelt: *2018. január 25.*

Nagypeterd Község Képviselőtestülete * Baranya megye *

.....
kérelmező aláírása

A kérelemhez csatolni kell az alábbi dokumentumokat, nyilatkozatokat és igazolásokat (értelemszerűen, ha a kérelmezőre vonatkozik):

1. *Valamennyi közfoglalkoztató esetében:*

- munkaerőigény-bejelentő lap,
- a megvalósításhoz szükséges hatósági engedélyek másolata, ha a tevékenység ezt igényli (pl. területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőség állásfoglalását, környezetvédelmi hatásvizsgálathoz kötött tevékenység esetén a környezetvédelmi engedélyt kell csatolni),
- a program műszaki megalapozottságát alátámasztó számítások, leírások, átnézeti és helyszínrajzok stb. (ha a tevékenység ezt igényli).

2. *Önkormányzatok, önkormányzati társulások esetén:*

- az aláírásra jogosult személy eredeti aláírás mintája, vagy banki aláírás bejelentője, vagy annak kérelmező által „az eredetivel mindenben megegyező" felirattal és az aláírás mintájának/banki aláírás bejelentőjének megfelelő aláírással és annak léte esetén bélyegzővel ellátott másolata. Amennyiben a korábban beadott alapító okirathoz képest változás nem történt, ismételten nem szükséges becsatolni. Ebben az esetben elegendő a közfoglalkoztató nyilatkozata is.

3. *Még be nem jegyzett gazdasági társaság vagy egyéni cég esetén:*

- igazolás a cégbejegyzés iránti kérelem benyújtásáról.

4. *Gazdasági társaság esetén:*

- *ha a cégjegyzék nem tartalmazza az aláírási címpéldány vagy aláírásminta cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban történő benyújtásának tényét:* a cégjegyzésre jogosult személy eredeti aláírási címpéldánya/aláírásmintája, vagy annak a munkaadó által az „eredetivel mindenben megegyező és hatályos" felirattal és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással valamint – bélyegző léte és használata esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata. (A járási (fővárosi kerületi) hivatal kizárhatja a vagylagosságot, ha megjelöli, melyik dokumentumot fogadja be.)

- *ha a cégjegyzék tartalmazza az aláírási címpéldány vagy aláírásminta cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban történő benyújtásának tényét:* a cégjegyzéknek a foglalkoztató képviselője által az „eredetivel mindenben megegyező és hatályos" felirattal és az aláírási címpéldánynak / aláírásmintának megfelelő aláírással valamint – bélyegző léte és használata esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata.

  Ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta csak abban az esetben fogadható el, ha a cég létesítő okiratát vagy a létesítő okirat módosítását is az ügyvéd készíti (szerkeszti) és ellenjegyzi, és az aláírásminta a cégbejegyzési (változásbejegyzési) kérelem mellékletét képezi.

- a Knyt. alapján előírt nyilatkozat, valamint érintettség fennállása esetén a közzétételi kérelem (letölthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalról) - államháztartáson kívüli kérelmező esetén kell benyújtani.
- amennyiben a közfeladat ellátására megállapodás alapján kerül sor, a közfeladat ellátásáról szóló, az önkormányzattal kötött megállapodásnak a kérelmező által elkészített másolata, amelyet a kérelmező „az eredetivel mindenben megegyező és az aláírás napja óta nem változott" jelzéssel, és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal lát el.
- amennyiben a kérelmező a köztartozásmentes adatbázisban nem szerepel: a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által kiadott, a köztartozás-mentességet igazoló 30 napnál nem régebbi közokirat, vagy a kérelmező által benyújtott, cégszerű aláírással ellátott adófolyószámla-kivonat.

5. *Magán erdőgazdálkodó kozfoglalkoztató esetén:*

- a gazdálkodási formára jellemző okirat (vállalkozói igazolvány, illetve a vállalkozó tevékenység bejelentéséről szóló dokumentum, őstermelői igazolvány, alapító okirat, stb.) az „eredetivel mindenben megegyező és hatályos" feliratttal és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással valamint – bélyegző léte és használata esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata;
- amennyiben a kérelmező a köztartozásmentes adatbázisban nem szerepel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által kiadott, a köztartozás-mentességet igazoló 30 napnál nem régebbi közokirat, vagy a kérelmező által benyújtott, cégszerű aláírással ellátott adófolyószámla-kivonat;
- a Knyt. alapján előírt nyilatkozat, valamint érintettség fennállása esetén a közzétételi kérelem (letölthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalról).

6. *A cégnyilvántartáson kívüli, egyéb bírósági nyilvántartásban szereplő közfoglalkoztató esetében (pl. alapítvány, egyesület):*

- az alapító okirat (alapszabály) másolata, amelyet a közfoglalkoztató „az eredetivel mindenben megegyező és a kiállítás napja óta nem változott" jelzéssel, és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelően aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal lát el. Amennyiben a korábban beadott alapító okirathoz képest változás nem történt, ismételten nem szükséges becsatolni. Ebben az esetben elegendő a közfoglalkoztató nyilatkozata is.
- a közfoglalkoztató székhelye szerinti törvényszék által kiállított, 30 napnál nem régebbi, a nyilvántartásba vételről szóló igazolás;
- a cégjegyzésre aláírásra jogosult személy eredeti aláírási címpéldánya, vagy annak a kérelmező által „az eredetivel mindenben megegyező" feliratttal és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintájának vagy banki aláírásbejelentőjének megfelelő aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal ellátott másolata;
- a Knyt. alapján előírt nyilatkozat, valamint érintettség fennállása esetén a közzétételi kérelem (letölthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalról) – államháztartáson kívüli kérelmező esetén kell benyújtani;
- amennyiben a közfeladat ellátására megállapodás alapján kerül sor, a közfeladat ellátásáról szóló, az önkormányzattal kötött megállapodásnak a kérelmező által elkészített másolata, amelyet a kérelmező „az eredetivel mindenben megegyező és az aláírás napja óta nem változott" jelzéssel, és az aláírási címpéldánynak vagy aláírásmintának megfelelő aláírással és – bélyegző léte esetén – bélyegzőlenyomattal lát el.
- amennyiben a kérelmező a köztartozásmentes adatbázisban nem szerepel: a Nemzeti Adó- és Vámhivatál (a továbbiakban: NAV) által kiadott, a köztartozás-mentességet igazoló 30 napnál nem régebbi közokirat, vagy a kérelmező által benyújtott, cégszerű aláírással ellátott adófolyószámla-kivonat.

BELÜGYMINISZTER

14.

Iktatószám: BMÖGF/ 63 - 12 / 2018.

A Belügyminisztérium a téli rezsicsökkentés kiterjesztése érdekében a települési önkormányzatok 2017. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása keretében kiadja az alábbi

TÁMOGATÓI OKIRATOT

1. A Belügyminisztérium mint Támogató (a továbbiakban: „Támogató") rögzíti, hogy Nagypeterd Község Önkormányzata (a továbbiakban: „Kedvezményezett") Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 3. mellékletének I. 9. pontjában szabályozott települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása jogcímen elektronikus úton 370433 ebr42 azonosító számon pályázatot nyújtott be az ebr42 önkormányzati információs rendszerben, mely a 2017. szeptember 29-én hozott miniszteri döntés alapján támogatásban részesült.

2. A Kormány a téli rezsicsökkentés kiterjesztése érdekében a települési önkormányzatok 2017. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatás nyújtásáról szóló 1152/2018. (III. 27.) Korm. határozatában hozott döntése alapján a Kedvezményezett 1. pont szerinti támogatott pályázata kiegészítő támogatásban részesült.

3. Jelen támogatói okiratban a Támogató a Kedvezményezettet a benyújtott pályázata alapján a Kormány döntésének megfelelően 426 720,- Ft, azaz négyszázhuszonhatezer-hétszázhúsz forint vissza nem térítendő támogatásban részesíti.

4. A támogatást a Támogató utalványozása alapján a Magyar Államkincstár folyósítja egy összegben a Kedvezményezett fizetési számlájára, a támogatói okirat hatályosulását követő 7 munkanapon belül.

5. A Kormány döntés alapján nyújtott támogatást a Kedvezményezett kizárólag az alábbiakban meghatározott célokra (a továbbiakban: Támogatott tevékenység), a jelzett keretösszeg erejéig használhatja fel:

Tüzelőanyag fajtája	Jóváhagyott tüzelőanyag mennyisége
keménylombos tűzifa vásárlása:	24 m3

6. A támogatás forrása a Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet 44. jogcím szerinti, A települési önkormányzatok 2017. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása elnevezésű előirányzata.

7. A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja. Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta. Barnakőszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20–40 mm átmérőjű barnakőszén vásárlásra fordíthatja.

8. A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a támogatásban részesült pályázatához kapcsolódó pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

9. Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

10. A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tűzifát, illetve szenet 2019. február 15-éig osztja ki a rászorulók részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2019. március 31-éig történhet meg. A támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni 2 példányban, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illet meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, a tüzelőanyag mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

11. A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2019. április 15-éig számol el a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatósága felé a miniszter által kiadott adatlap szerint az ebr42 rendszeren keresztül, illetve papír alapon. Az elszámolásban a szociális rászorultság és a 2017. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó rendeletre hivatkozni kell. A támogatás fenti határidőkön túli felhasználása, illetve az elszámolás fenti határidőkön túli teljesítése esetén a támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

12. A tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében e rendelkezés szerinti szállítójegy(ek) másolatát az elszámoláshoz csatolni kell.

13. A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhoz való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik.

14. A támogatási összeg elszámolásához szükséges az önkormányzat nevére kiállított számla, amely tartalmazza a vásárolt tűzifa m3-ének vagy szén q-nak mennyiségét, a tűzifa illetve szén fajtáját és a fizetendő összeget (azaz a támogatás és az önrész összegét összesen), továbbá a jogosultak részére megállapított határozat(ok), valamint az általuk átvett tűzifa, illetve szén mennyiségére vonatkozó átvételi elismervény hitelesített másolata alapján összesített, polgármester által aláírt táblázat.

15. A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

16. A Támogató által nyújtott támogatás nem ruházható át, nem engedményezhető.

17. A Kedvezményezett 10 napon belül tájékoztatja a Támogatót minden olyan, a jelen okiratban szereplő adatban, illetve egyéb körülményben bekövetkezett változásról, amely érdemben érinti a Támogatott tevékenység teljesítését, eredeti céljának megvalósulását.

18. A támogatás felhasználásának elkülönített nyilvántartásáról és elszámolásáról a Kedvezményezett gondoskodik.

19. A Kedvezményezett köteles a Támogatás felhasználása során – ha ennek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti feltételei fennállnak – közbeszerzési eljárást lefolytatni. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a közbeszerzési eljárási kötelezettség esetén, amennyiben a beszerzés közbeszerzési eljárás nélkül történik meg, akkor köteles a támogatási összeget teljes egészében a jelen támogatói okiratban meghatározott kamatokkal együtt a központi költségvetésbe visszafizetni, és a Kbt.-ben meghatározott egyéb jogkövetkezményeket is viselni.

20. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 53/A. § (2) bekezdése alapján a támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a költségvetési támogatás visszavonása esetén a Kedvezményezett a költségvetési támogatás összegét ügyleti kamattal, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 98. § (1)-(2) bekezdései szerint az ügyleti kamat mértéke a jegybanki alapkamat kétszerese, a késedelmi kamat mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat. Az ügyleti kamat számításának kezdő időpontja a költségvetési támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. A késedelmi kamat számításának kezdő időpontja a kötelezett késedelembe esésének napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. Az Ávr. 99. § (5) bekezdése alapján a Kedvezményezett a támogatással összefüggésben keletkező visszafizetési kötelezettségét a Kincstár által megjelölt fizetési számlára történő befizetéssel teljesíti.

21. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a visszafizetési kötelezettség nem teljesítése esetén annak érvényesítése az Áht. 53/A. § (3) bekezdése és 60/A. § (2) bekezdése alapján a Kedvezményezett fizetési számlájára benyújtandó beszedési megbízással történik.

22. Az Áht. 50. § (1) bekezdés, valamint az Ávr. 75. § alapján költségvetési támogatás abban az esetben biztosítható, ha a támogatási igény benyújtója

23. A Kedvezményezett jelen költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal nem rendelkezik.

24. A Kedvezményezett köteles a támogatás felhasználásának, illetve a felhasználás megvalósulásának ellenőrzését a Támogató, továbbá minden olyan szervezet és hatóság részére lehetővé tenni, melyeket erre jogszabály jogosít, illetve kötelez. Köteles továbbá az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.

25. A Kedvezményezett köteles a költségvetési támogatási iratokat, valamint a támogatási összeg felhasználását alátámasztó bizonylatokat teljes körűen a mindenkori iratkezelési szabályoknak megfelelően kezelni, és a támogatás elszámolását követő 10 naptári évig hiánytalanul megőrizni.

26. Ha a Kedvezményezett ezen elektronikus úton közölt Támogatói Okirattal összefüggésben 2018. április 10-én 12:00 óráig nem tesz nyilatkozat formájában észrevételt az ebr42 információs rendszeren keresztül, azt a Támogató a Támogatói Okirat elfogadásának, egyben a fenti feltételeknek való megfelelés kinyilvánításának tekinti.

27. Jelen támogatói okiratban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Kvtv., valamint a pályázati kiírás rendelkezéseit kell alkalmazni.

28. A pályázat, a pályázathoz és a támogatói okirathoz mellékelt dokumentumok, az okirat kiadásának feltételeként meghatározott dokumentumok a jelen okirat elválaszthatatlan részét képezik, és a Támogatóra, valamint a Kedvezményezettre kötelező érvényűek, ha azok fizikai értelemben jelen okirathoz nem is kerültek csatolásra. Ezek a dokumentumok együtt olvasandók és értelmezendők, egymást kiegészítik és kölcsönösen magyarázzák, de mindennemű értelmezés során elsődlegesen a támogatói okirat rendelkezései az irányadóak.

29. A központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló 35/2015. (XII.9.) BM utasítás 4.1. pontjában foglaltak alapján kötelezettségvállalásra Pogácsás Tibor önkormányzati államtitkár jogosult.

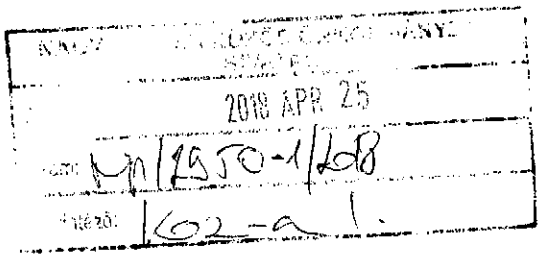
30. Jelen okirat elektronikusan az ebr42 önkormányzati információs rendszerben kerül kiadásra a Kedvezményezett részére, a Kincstár területileg illetékes igazgatósága részére, valamint papír alapon a Támogató Irattára részére.

A miniszter nevében és megbízásából
Pogácsás Tibor
önkormányzati államtitkár
Belügyminisztérium

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

dr. Papp Emese
főosztályvezető
Önkormányzati Gazdasági Főosztály
Belügyminisztérium
Budapest, 2018. április 5.

Dr. Szabó Norbert
Peres Képviseleti és Szerződés-előkészítő Főosztály
Belügyminisztérium
Budapest, 2018. április 5.



Tisztelt Polgármester Asszony!
Tisztelt Polgármester Úr!

A belügyminiszter úr döntése szerint településének önkormányzata szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó támogatásban részesül.

A Mecsekerdő Zrt. részéről felajánljuk a **kiegészítő támogatásnak megfelelő mennyiségű tűzifát megvásárlásra pályázati kiírásban és támogatási feltételekben foglaltak szerint, 15.000 Ft/m^3 +ÁFA áron.**

A szerződéskötés és kiszolgálás meglévő készleteink függvényében történik.

Kérem, hogy vásárlási/lemondási szándékát a mellékelt nyilatkozat kitöltésével és lenti postai címre, vagy e-mail címre történő visszaküldésével mihamarabb jelezni szíveskedjen!

Az adásvételi szerződéssel illetve a faanyag kiadásával és elszállításával kapcsolatosan kérem, hogy a Mecsekerdő Zrt. Szigetvári Erdészetének (7900 Szigetvár Istvánffy u. 10.) vezetőjét Sajgó Ferenc erdészeti igazgatót (telefon: 30/300-9726, e-mail: Sajgo.Ferenc@mecsekerdo.hu) keresse!

Gyors válaszával Ön segíti a Mecsekerdő Zrt-t a szociális tűzifa program végrehajtásának megszervezésében, amelyet előre is köszönünk!

Szigetvár, 2018. április 24.

Üdvözlettel:

.....
Sajgó Ferenc
erdészeti igazgató

Mecsekerdő Zrt.
Szigetvári Erdészet
7900 Szigetvár, Istvánffy u. 10.
Adószám: 11009429-2-02
11731001-20690586

Dél-dunántúli Közlekedési Központ Zrt.

Cím: 7400 Kaposvár, Füredi utca 180.
Tel.: 82/506-111 • Fax: 82/419-832 • E-mail: ddkk@ddkk.hu
Kaposvári Törvényszék Cégbírósága: Cg. 14-10-300286

15.

Ikt. sz.: 1107/01/2018.
Tárgy: menetrendi igények bekérése

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Érk.: 2
Szám: NP/1989-1/2018
Ügyintéző: dr. Borsos Kinga

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal
Dr. Borsos Kinga jegyző

Nagypeterd
Kossuth u. 93/a.
7912
(nagypeterd@hotmail.com)

Tisztelt Jegyző Asszony!

Tájékoztatom, hogy társaságunk a Dél-dunántúli Közlekedési Központ Zrt. az országos és regionális autóbusz-közlekedéssel kapcsolatos feladatokat a Magyar Állam képviseletében eljáró Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal 2004. december 27-én megkötött Közszolgáltatási Szerződés alapján végzi.

A közszolgáltatási szerződés egyértelműen meghatározza, hogy az országos és regionális közlekedés ellátásáért a Magyar Állam, a helyi közlekedés ellátásáért a települési önkormányzat felelős.

A **2018/2019. évi** országos, regionális és elővárosi menetrend **2018. december 9-én** lép hatályba.

Kérem, hogy a menetrend-változás zavartalan előkészítése érdekében autóbuszjárataink közlekedésével kapcsolatos módosító javaslatait, kérését **2018. május 31-ig** társaságunk részére (menetrend@ddkk.hu) megküldeni szíveskedjen.

A szolgáltatást megrendelő részéről elsőbbséget élveznek a tanulók- és a munkavállalók szállítását biztosító autóbuszjáratok. Ezekkel kapcsolatos megkereséseket soron kívül kell megvizsgálnunk, minden más utazási igény csak ezt követően vehető figyelembe.

Társaságunk a jelenleg fennálló autóbusz- és vasúti csatlakozásokat továbbra is igyekszik fenntartani, azonban az időszakos vágányzári menetrendeket figyelembe venni sajnos nincs lehetőségünk.

Amennyiben a jelzett határidőig az Önök részéről a megkeresésünkre visszajelzés nem érkezik, akkor azt a hatályos menetrend további megtartására irányuló kérelemként kezeljük.

Kérem, hogy abban az esetben is szíveskedjen visszajelezni, ha módosítási javaslatuk nincs és a jelenlegi autóbusz menetrend településüknek megfelelő.

Személyszállítás-szervezési irodavezető
7400 Kaposvár, Füredi utca 180.
Tel.: 82/506-122; Fax: 82/506-197; E-mail: dohanyz@ddkk.hu

PÉNZÜGYILEG STABIL VÁLLALKOZÁS A BISNODE MINŐSÍTÉSE ALAPJÁN

Felhívom szíves figyelmét arra, hogy minden menetrendi módosítás csak az ellátásért felelős minisztérium engedélyét és hozzájárulását követően kerülhet bevezetésre.

A beérkezett javaslatokat, kéréseket a fentiek figyelembevételével kiértékeljük, és annak teljesíthetőségéről írásban tájékoztatást adunk.

Tisztelettel:

Pintér Attila

személyszállítási igazgató

Dohány Zoltán

személyszállítás-szervezési irodavezető

Kaposvár, 2018. április 24.

Dél-dunántúli Közlekedési Központ Zrt.
Személyszállítás-szervezési iroda
7400 Kaposvár, Füredi u. 180.
1.

dr. Bán C

16.

NAGYPETERD

Nyugdíjasok Baranya Megyei
Képviselete 7621 Pécs
Apáca utca 15.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Érk: 2018. MÁJ. 15.
Szám: Ny/3032-1/2018
Ügyintéző: dr. Borbás Kinga

Tisztelt Polgármester Asszony / Úr !

Szeretném Önöknek és települése Képviselő testületének a NYUGDIJASOK BARANYA MEGYEI KÉPVISELETÉT bemutatni az alábbiakban.

- Szervezetünk a megyei nyugdíjas szervezetek választott testülete, mely bíróságilag bejegyzett.
- Feladata: közösségi szerveződések támogatása, segítése, kultúrában, érdekképviseletben, közösségi központi rendezvények szervezésében.
  A közösségekben végzett munka elismerése a tagoknak és a munkánkat segítő polgármestereknek.

A Képviselet tagja: 83 nyugdíjas klub illetve egyesület.
Szervezeti felépítés:

- választott elnökségi tagok: 21 fő
- elnök
- alelnökök: 3 fő
- bizottságok: 5
- térségi felelősök: 10 fő.

A szervezeti felépítés az egész megye területét átfogja és behálózza. Munkánkat minden ellenszolgáltatás nélkül /úgy nevezett társadalmi munkában/ végezzük.
Fentiek alapján látható, hogy komoly feladatokat lát el a képviselet. Mindez sok utazással és költséggel jár a vezetés részéről. A képviselet vezetői és az elnökség tagjai saját anyagi hozzájárulással tud csak működni. A tagszervezeteink hozzájárulása /tagdíj/ csak az alapműködéshez elegendő.

Ahhoz, hogy a nyugdíjasok életminőségének jobbításához, a klubok működésének segítéséhez és munkájuk elismeréséhez segítséget tudjunk nyújtani, a Képviseletnek pénzbeli támogatásra lenne szüksége.

Tudjuk, hogy vannak települések ahol az önkormányzat támogatja a nyugdíjasokat.
Azzal a kéréssel fordulok az Elnökség nevében Önökhöz, amennyiben a költségvetés lehetővé teszi, szíveskedjenek évente egy alkalommal a Képviseletet támogatni egy bizonyos összeggel.

Ígérjük, hogy a támogatást a térségük és az egész Baranya megye nyugdíjas szervezetekre költjük.

Számla számunk: 11731001 - 20118903

Segítségüket előre is köszönjük.

Pécs, 2018.február 15.

Tisztelettel:

PÉCS

Matis Géza
elnök.