



**Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége**

**7562 Segesd, Szabadság tér 1.**

**7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u. 97.**

---

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: [segesd@latsat.hu](mailto:segesd@latsat.hu)

**12/2012. (.....) számú körjegyzői utasítás**

**Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek  
Körjegyzősége**

**Szellemi és anyagi infrastruktúrájának  
magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére  
igénybe vevő számára előírt térítéséről**

Hatályos: 2012.....

Jóváhagyom: .....  
szerv vezetője

## Bevezetés

A Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége (a továbbiakban: Körjegyzőség) a szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára előírt térítés szabályai a következők szerint kerülnek meghatározásra:

*A Szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:*

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 317/2009. (XII.29.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Szt.).

### I.

#### A Szabályzat célja, hatálya

1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Körjegyzőség szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára előírt térítés szabályait.
2. A Szabályzat **személyi hatálya** a Körjegyzőség valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, egyéb dolgozójára, illetve a hivatali eljárásban részt vevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.
3. A Szabályzat **tárgyi hatálya** a Körjegyzőség szellemi és anyagi infrastruktúrájára terjed ki.
4. A Körjegyzőség szellemi és anyagi infrastruktúrájának magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére történő igénybevétele esetén az igénybevevő számára számlázott és általa fizetett térítés tervezése és elszámolása esetében nem a Körjegyzőség által igénybevett szolgáltatás továbbszámolásáról van szó, hanem a szolgáltatás nyújtója maga a Körjegyzőség (pl. eszközhasználat biztosítása), és a szolgáltatás igénybevételeért fizetendő térítési díjat – a hatályos jogszabályi előírások alapján – maga állapítja meg.

### II.

#### Általános fogalmak

##### 1. A költség fogalma:

A termék/szolgáltatás előállítása érdekében felmerült élő és holtmunka pénzértékben kifejezett összege

##### 2. Az önköltség fogalma:

Az önköltség az egységnyi termékre/szolgáltatásra jutó költségrész.

### 3. Az önköltségszámítás történhet:

- előkalkulációval,
- közbeeső kalkulációval,
- utókalkulációval.

### 2. Költségviselő

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

### 3. Kölség hely

A kölség hely a költségek felmerülési helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg. Az itt felmerült költségek felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül a termékre, szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerüléskor közvetlen kölségnek nem minősíthetők. Ezen költségek egy része az, amely az előállítással illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, megfelelő mutatószámok vagy kalkuláció alapján átvezethető a költségviselőkre.

### 4. A kölségtényezők tartalma

Az ésszerűség és a célszerűség a kölségnemenkénti nyilvántartásból való adatgyűjtést teszi lehetővé.

A kölségnemek kötelező csoportosítása a következő:

- személyi jellegű ráfordítások,
- anyagjellegű ráfordítások,
- értékcsökkenési leírás,
- egyéb költségek.

### 5. Személyi jellegű ráfordítások (Szt. 79. §):

- Bérkölség a törvény 79. § (2) bekezdés szerint „*minden olyan kifizetés, amely a munkavállalókat, alkalmazottakat, tagokat illető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság...*”. E fogalmi körbe a keresetelemek tartoznak, beleértve a 13. havi illetményt, jutalmakat, valamint a többletmunkáért kifizetett összegeket is, függetlenül attól, hogy járulékkötelesek-e avagy sem.
- Egyéb személyi jellegű ráfordítások: jubileumi jutalom, végkielégítés, étkezési hozzájárulás, betegszabadság idejére a munkáltató által fizetett díjazás, napidíj, közlekedési térítés, stb.
- Munkáltatót terhelő járulékok: az adó-és társadalombiztosítási jogszabályok határozzák meg, hogy mely kifizetések után fizetendő járulék, és milyen kifizetések mentesek a kötelezettség alól.

Ha a személyi kifizetés járulék és egészségügyi hozzájárulás fizetésére kötelezett és az előállítási közvetlen kölség része, úgy a járulék is közvetlen kölségként terheli az adott tevékenységet.

## **6. Anyagjellegű ráfordítások (Szt. 78. §):**

- Anyagköltség

Az anyagköltség (Szt. 78. § (2) bekezdés) nem más, mint a kalkulációs egység előállítására felhasznált anyagok beszerzési áron számított értéke. (Anyagköltségként kell elszámolni mindazon tényezőket, amelyek az anyag, az áru beszerzési árát képezik.)

A számvitelről szóló törvény 47. §-a értelmében a beszerzési kiadások tartalmát az Értékelési Szabályzat tartalmazza. Itt kell elszámolni valamennyi felhasznált energiahordozó, a villamos energia felhasználás értékét, valamint a felhasznált víz illetve gőz értékét. Az anyagköltségek körébe tartozik az egy éven belül elhasználódó eszközök értéke is. Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

- Értécsökkenési leírás

A számviteli törvény az immateriális javak és tárgyi eszközök körére ír elő évekre felosztott leírási kötelezettséget. A körjegyzőség az Értékelési Szabályzatban meghatározottak szerint számolja el az értécsökkenést. Az önköltségszámításnál az értécsökkenést csak abban az esetben érvényesíti, ha az a termék/szolgáltatás (tevékenység) előállítása érdekében bizonyíthatóan felmerül, szoros kapcsolatban van az önköltségszámítás tárgyával, megfelelő mutatószámok (jellemzők) segítségével a költségviselőre felosztható.

- Egyéb közvetlen költségek

Az egyéb költségek között kell kimutatni a rendszeres tevékenység során felmerült, az előző jogcímenek fel nem sorolt költségeket (pl. bankköltség, biztosítási díj, hatósági díjak, stb.).

## **7. A költségelszámolások és a költségszámítás bizonylatai:**

A költségszámítás számvitelen belüli folyamatában a költségszámítás alapbizonylatai többségükben a számvitel analitikus illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival azonosak. A bizonylatok a végrehajtási folyamat szakaszaihoz általában költségnemenként kapcsolódnak. A bizonylatokra vonatkozó előírásokat a számviteli törvény 165 – 166 §-a szabályozza. A használt bizonylatokat a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.

### **III.**

#### **Magáncélú használat**

Jelen szabályzat értelmezésében a Körjegyzőség alábbi körbe tartozó szellemi és anyagi infrastruktúrája vehető igénybe magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére:

- közérdekű adat közzélése,
- telefon (vezetékes és mobil) – külön szabályzatban kerül részletezésre,
- internet,
- fénymásoló berendezés.

## IV.

### Engedélyezés

A III. pontban foglalt eszközök magáncélú használatának engedélyezésére:

- a Körjegyzőség egészére a körjegyző és az aljegyző, valamint az adott településen
- Belegben és Ötvöskönyiban ügyfélszolgálatot teljesítő köztisztviselő **jogosult**.

## V.

### Részletes szabályok

#### *A közérdekű adatszolgáltatás költségtérítése*

*Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó (a személyes adat fogalma alá nem eső) adat.

A szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben, így különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására,
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,

a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az önkormányzati szervek rendszeresen közzé, vagy más módon hozzáférhetővé teszik a tevékenységükkel kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen

- a hatáskörükre,
- illetékességükre,
- szervezeti felépítésükre,
- szakmai tevékenységükre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére,
- a birtokukban lévő adatfajtákra és
- a működésükről szóló jogszabályokra, valamint
- a gazdálkodásukra vonatkozó adatokat.

E szervek hatáskörében eljáró személyek neve, beosztása vagy besorolása és munkaköre – ha törvény másként nem rendelkezik – bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat. A tájékoztatás módját, a vonatkozó adatok körét jogszabály is megállapíthatja.

A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül – költségtérítés ellenében – a kérelmező másolatot kérhet.

A közérdekű adat közléséért az adatkezelő szerv vezetője – legfeljebb a közléssel kapcsolatban felmerült költség mértékéig – költségtérítést állapíthat meg. A kérelmező kérésére a költség összegét előre közölni kell.

A kapcsolódó költségtérítés megállapításának szabályai az adatszolgáltatáshoz felhasznált információhordozó típusa szerint:

1. papír adathordozó másolása esetén

- A/4-es papír 1 oldalra fénymásolva 4 Ft/lap anyagköltséget,
- A/4-es papír 2 oldalra fénymásolva 6 Ft/lap anyagköltséget,

2. számítógépes adathordozóra másolás esetén 1 Ft/kB anyagköltséget kell felszámolni.

Az elvégzett adatszolgáltatásról munkalapot kell kiállítani.

### ***Telefonhasználat***

A telefonhasználatra vonatkozó szabályok külön szabályzatban – a vezetékes- és mobiltelefonokról szóló szabályzatban – kerülnek meghatározásra.

### ***Internet használat***

Tekintettel arra, hogy Segesd és Ötvöskónyi községekben van közösségi Internet hozzáférési lehetőség, a körjegyzőségi hivatalban magáncélú Internet használat nem engedélyezett. Beleg községben az internet előre egyeztetett időpontban történő használatának díja minden megkezdett 10 perc után 200 Ft.

### ***Fénymásoló berendezés***

A magáncélú felhasználás során a költségtérítés megállapításának szabályai:

- A/4-es papír 1 oldalra történő fénymásolása esetén 4 Ft/lap anyagköltséget és 6 Ft/lap bérköltséget, összesen 10 Ft/lap,
- A/4-es papír 2 oldalra fénymásolása esetén 6 Ft/lap anyagköltséget és 9 Ft/lap bérköltséget, összesen 15 Ft/lap,
- A/3-es papír 1 oldalra fénymásolása esetén 8 Ft/lap anyagköltséget és 7 Ft/lap bérköltséget, összesen 15 Ft/lap,
- A/3-es papír 2 oldalra fénymásolása esetén 12 Ft/lap anyagköltséget és 8 Ft/lap bérköltséget, összesen 20 Ft/lap

munkadíjat kell felszámolni.

A nem hivatali célú fénymásolásokról munkalapot kell kiállítani, felelőse Segesd községben Henéziné Pápai Gyöngyi, Ötvöskónyi községben Török Katalin, Beleg községben Tóth Lajosné.

## ***Gépjármű***

A Körjegyzőség gépjárművel nem rendelkezik.

Az önkormányzat tulajdonában álló tanyagondnoki gépjármű igénybevételére külön szabályzatban meghatározottak az irányadók.

## **VI.**

### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat szervei hatálya Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzőségére terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya a Körjegyzőség köztisztviselőire, ügykezelőire terjed ki, de alkalmazni kell a szabályozott szolgáltatásokat igénybevevő állampolgárokra is.

A szabályzat 2012. .... napján lép hatályba.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2012. (...) számú határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2012. (.....) számú határozatával, Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2012. (...) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 16.

Veszner József  
körjegyző

**Munkalap minta**

**a Körjegyzőségénél igénybe vett szolgáltatásról**

**Igénybe vevő neve:**

**Igénybe vevő lakóhelye:**

**Igénybe vett szolgáltatás:**

**Igénybe vett szolgáltatás díja:**

**Igénybe vett szolgáltatás mennyisége:**

**Házipénztárba befizetett összeg:**

**Kelt:.....**

.....  
**igénybe vevő aláírása**

.....  
**engedélyező aláírása**



## Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége Szellemi és anyagi infrastruktúrájának magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára előírt térítéséről szóló szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

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

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Veszner József .....	körjegyző	.....	
Illés Tiborné .....	főmunkatárs	.....	
Sára Erika .....	vezető-főtanácsos	.....	
Dr. Varga Katalin .....	tanácsos	.....	
Török Katalin .....	főtanácsos	.....	
Csicskó Tiborné .....	főelőadó	.....	
Geliczné Fülöp Mariann .....	vezető-tanácsos	.....	
Sipőcz Zoltán .....	főelőadó	.....	
Radó Balázs .....	tanácsos	.....	
Henéziné Pápai Gyöngyi .....	ügykezelő	.....	
Tóth Lajosné .....	főmunkatárs	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam:

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 31.

.....  
körjegyző)

József)

megismertető aláírása  
(munkaköre:

(neve: Veszner