



02

Somogy Megyei

SOMOGY MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
MARCALI KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG

Tárgy: - Polgári védelmi együttműködési
megállapodás 2021. évre,
- közbiztonsági referensek
munkaokmányainak ellenőrzése,
- 2021. évi rendezvények,
Hiv. szám: 234/2011 Korm. rendelet
Ügyintéző: Tóth Róbert t. alez.
Telefon: 85/515-280

POLGÁRMESTERI HIVATAL

S Z É K H E L Y É N

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal	
Dátum: 2021 FEBR 15.	Szám: J/1573-1/2021.
Megnevezés:	Ügyintéző: B.B.

Polgári védelmi együttműködési megállapodás 2021. évre:

A településük részéről a 2020. évben a Marcali Katasztrófavédelmi Kirendeltség polgári védelmi szakterületének működéséhez nyújtott lakosságáramnyos támogatását köszönöm.

Az elmúlt években a közigazgatás átalakítása települési szinten továbbra sem befolyásolja a polgármester hatáskörét, mivel települési szinten a védelmi igazgatás rendszere továbbra is a polgármester hatáskörébe tartozik.

Kérem az előző években kialakult hatékony formában működő, a polgári védelmi feladatrendszer magas színvonalú végrehajtása érdekében, a település részéről a mellékelt megállapodásban foglaltak támogatását 2021. évben.

Kérjük a megállapodást három példányban aláírva visszaküldeni a Marcali Katasztrófavédelmi Kirendeltségre, melyből egy példány mindenki által történő aláírást követően visszajuttatásra kerül a település részére.

A Közbiztonsági referensi rendszer működésének ellenőrzése:

Tájékoztatom a polgármestert, hogy 2021. első félévben a közbiztonsági referensi rendszer működését ellenőrizzük. Kérem az adminisztrációs terület naprakészen tartására intézkedni szíveskedjen.

2021. évi rendezvények:

Csatolom továbbá a szabadtéri rendezvények fogalmával kapcsolatos tájékoztatót és táblázatot, amelyet kitöltve kérem, szíveskedjen visszaküldeni a kirendeltségre 2021. március 1-ig, természetesen a vírushelyzettől függően.

*Az fenti pontban említett táblázat elektronikusan (e-mail-ben) is megküldésre kerül a Polgármesteri hivatalnak illetve a Közbiztonsági Referensnek!!!
A pontosított és elkészített táblázatot a marcali.kk@katved.gov.hu címre szíveskedjen küldeni.*

Továbbá tájékoztatom, hogy **a szabadtéri égetésre vonatkozó szabályok** az alábbiak szerint alakulnak:

Az eddigi szabályozás értelmében avar, kerti hulladékot égetni ott lehet, ahol az illetékes Önkormányzat azt helyi rendeletben lehetővé teszi. Az erre vonatkozó törvény változásával – ennek szabályozása az Önkormányzatok hatásköréből kikerülve – az ország területén tilos az avar és kerti hulladék égetése; egyes speciális esetek kivételével.

A háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó egyes sajátos, valamint az avar és kerti hulladékok égetésével kapcsolatosan a helyi szabályozásokra vonatkozó törvényi felhatalmazás megszűnik.

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (4) bekezdés b) pontját 2021. január 1-jétől hatályon kívül helyezték, így a 2021. év elején (január, február) a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó egyes sajátos, valamint az avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó szabályok helyi rendeletekkel történő megállapítása már nem tartozik a települési önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe.

A kihirdetet veszélyhelyzetre való tekintettel a rendelet jelen álláspontra nem 2021. január 1-jétől kerül hatályon kívül, hanem a veszélyhelyzet megszűnését követően!

Az együttműködést előre is köszönöm!

Marcali, elektronikus bélyegző szerint.

Tisztelettel:

**Greffer József tű. ezredes
kirendeltségvezető**

Melléklet: Együttműködési megállapodás,
Elektronikusan: szabadtéri rendezvények tájékoztató, 2021. évi rendezvények táblázata.
Készült: 36 példányban

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről:

..... Város / Község Önkormányzat
(székhely:....., adószám:, képviseli:
.....) (továbbiakban: Támogató)

másrészről:

a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (székhely: 7400 Kaposvár, Somssich Pál u. 7., adószám: 15722940-2-51, képviseli: Wéber Antal igazgató) (továbbiakban: támogatott)

között alulírt helyen és időben a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény alapján az alábbiak szerint:

Felek megállapodnak abban, hogy a Támogató 2021. évre **működési / felhalmozási támogatásként** hozzájárul a településen kötelező katasztrófavédelmi feladatrendszer magas színvonalú végrehajtásának érdekében a Marcali Katasztrófavédelmi Kirendeltség e feladatot támogató tevékenységéhez, lakosságárányosan:

.....főre **60.- Ft / fő**, összesen-Ft, azazFt összegben, mely összeget **2021. június 30-ig** a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Magyar Államkincstárnál vezetett **10039007-00283762-00000000** számú számlájára átutal.

Az utaláskor a közlemény rovatban a Támogató feltünteti, hogy „..... (település neve) 2021. évi katasztrófavédelmi működési / felhalmozási támogatása”

Támogatott vállalja, hogy az átutalt összeg a Marcali Járáshoz tartozó települések katasztrófavédelmi szakfeladatainak végrehajtása során, annak támogatására kerül felhasználásra.

A Marcali Katasztrófavédelmi Kirendeltség elősegíti, támogatja:

- a településen a polgári védelmi szervezetekbe való beosztást úgy, hogy azok alkalmasak legyenek a helyi veszélyeztető tényezők hatásainak csökkentésére, és az elsődleges mentési tevékenységgel összefüggő védelmi feladatok elvégzésére;

SOMOGYZSITFAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

2021

SOMOGYZSITFA, 2021. február 8.

**DR. BABINA BERNADETT
JEGYZŐ**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

1. Bevezető rendelkezések

- 1) A Kttv. előírásainak megfelelően a Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyeket a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben a hivatali szervezet vezetőjének (a továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.
- 2) A Somogyzsitfai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői kötelesek betartani az egyes tárgykörre vonatkozó szabályokat.
- 3) A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közszolgálati jogviszonyuk és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.
- 4) A Szabályzat személyi hatálya a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre (továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki. Nem terjed ki a, közfoglalkoztatásban állókra, valamint azokra a munkavállalókra, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.
- 5) A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény kötelezővé teszi.

2. A munkaidő, pihenő-idő és a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Közszolgálati tisztviselőkről szóló tv. 227. § - a (továbbiakban: Kttv.) alapján a jegyző.

A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarendet a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.

A köztisztviselők jelenlétének igazolására a jelenléti ív szolgál, amely az érkezés és a távozás idejét óra-perc megjelölésével kell, hogy tartalmazza, ezen kívül a szabadság, táppénz és rendkívüli munkavégzés is feltüntetésre kerül. A jelenléti ívet minden köztisztviselő maga köteles vezetni, és aláírásával igazolni.

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a Kttv. 98. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

2.1 A rendkívüli munkavégzés elrendelése

A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő-és befejező időponttal
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő neve, beosztása

- a köztisztviselő aláírása – a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására
- keltezés
- a jegyző aláírása, pecsét

A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) adott napon rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejáratá előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel
- b) adott napon rendes szabadságon lévő foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- a) képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
 - részt vett az előterjesztés összeállításában
 - szaktudására, tájékoztatására szükség lehet
- b) államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges
- c) olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl. választás lebonyolítása stb.)

A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

2.2 A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

A nyilvántartás rendszere:

- a) a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve kell a köztisztviselőnek bejegyeznie
- b) a jegyző által megbízott személyügyi ügyintéző köteles a rendkívüli munkavégzés nyilvántartását vezetni

A nyilvántartást folyamatosan, napra készen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

A nyilvántartás felépítése:

- a) a nyilvántartás tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását
- b) a nyilvántartás tartalmazza a köztisztviselőként vezetett adatokat.

A nyilvántartás vezetése:

- A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- A nyilvántartás két része között számszaki egyezőségnek kell fennállni, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
 - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat, valamint
 - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása könnyen ellenőrizhető,
 - a nyilvántartás szabadidő keletkezésével kapcsolatos adataihoz megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyzést tenni, pl. köztisztviselők jelenléti íve, indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
 - a nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adataihoz a szabadidő engedélyek alapján lehet bejegyzést tenni.

A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

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

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

2.3 A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- a) a jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- b) ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

A szabadidő kiadásának/megváltás kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

- a) A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő:
 - kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
 - amennyiben a köztisztviselő szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 30 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felhasználni, a jegyző meghatározza:

- a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
 - ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről
- b) A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély – a továbbiakban szabadidő engedély.
- c) A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik. A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.
- d) A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik. Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

3. Szabadság kiadás nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás rendjét és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 100-107. § alapján a következők szerint szabályozza:

3.1 A szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február végéig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

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

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját
- függőlegesen a köztisztviselők nevét

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

A szabadságolási tervbe a köztisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen.

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

A szabadságolási terv 1-1 példányát:

- a) a jegyző
- b) a személyügyi ügyintéző őrzi.

3.2 Szabadság nyilvántartás

A személyügyi ügyintéző gondoskodik a köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról.

A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - alapszabadságot
 - pótszabadságot
 - tanulmányi szabadságot
 - a fent szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat,
- c) a szabadság ütemezését és felhasználását:
 - a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján
 - a szabadság felhasználását, a ténylegesen kivett szabadságokat a szabadság-engedély alapján.

3.3 A szabadság kiadása

A szabadságok kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

A szabadságot a jegyző engedélyezi. A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

4. Munkavégzés szabályai

- A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
- A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.

A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

- A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.
- Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.
- Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a Jegyzőnek kell bejelenteni.

5. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a jegyző.

A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- A lezártan átadott ügyek iratait,
- A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
- osztályába tartozó köztisztviselők vonatkozásában felelősségvállalási nyilatkozatát.
- A munkakör ellátása során használt - a Hivatal tulajdonában lévő - eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is.
- Az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását.
- Minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

6. Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök

A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök meghatározása a Kttv. 142. §-a alapján:

A Hivatal I. besorolású osztályába tartozó köztisztviselők vonatkozásában a következő munkakörök jogosultak képzettségi pótléokra:

- Pénzügyi előadó munkakör, ha mérlegképes könyvelő szakképzettséggel rendelkezik

- Jegyző, ha helyi jogszabályszerkesztő szakjogász képzettséggel rendelkezik

A Hivatal II. besorolású osztályába tartozó köztisztviselők vonatkozásában a következő munkakörök jogosultak képzettségi pótléokra:

- Pénzügyi előadó munkakör, ha mérlegképes könyvelő szakképzettséggel rendelkezik

Fenti munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő részére abban az esetben állapítható meg képzettségi pótlék, ha akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítése, szakképzettsége van.

7. Idegennyelv-tudási pótléokra jogosító munkakörök

A Kttv. 141. §- a az irányadó.

8. A helyettesítés szabályai

A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

A jegyző a hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. §-a alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet – a következők szerint szabályozza:

- a) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 40 %-a. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el akkor a helyettesítési díjat a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.
- b) A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- c) A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

Nem jár helyettesítési díj, ha

- a) a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége,
- b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

A fenti tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.

9. Egyéb juttatások szabályai

- **A jubileumi jutalom:**

A Kttv. 150. §-a szerint: „A köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.”
A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait Kttv. 150. §. részletesen tartalmazza.

- **Cafetéria juttatás szabályai:**

A Kttv. 151. §-a szerint a köztisztviselőt cafetéria-juttatásként - választása szerint, az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvényre is figyelemmel - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)-f) pontjában és (3) bekezdésében meghatározott juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult. A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

10. A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai

A jegyző a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás s az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályait a Kttv. 237. §, valamint Somogyzsífa Község Önkormányzata Képviselő-testületének **1/2021. (II.8.)** számú önkormányzati rendelete alapján a következők szerint szabályozza:

A különböző juttatások fedezetére és a juttatásokkal kapcsolatos feladatokra az alábbi általános szabályok vonatkoznak:

- Az e szabályzat szerint adható (szociális, kulturális, egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.
- A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a képviselő-testület rendeletében meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

A köztisztviselők részére adható juttatások fajtái:

- a) illetményelőleg
- b) képzési, továbbképzési támogatás
- c) rendkívüli szociális támogatás
- d) kegyeleti gondoskodás, támogatás
- e) egészségügyi juttatás

- f) jutalom
- g) kamatmentes kölcsön

10.1. Illetményelőleg

10.1.1 Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

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

Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

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

Az illetményelőleg szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

Az illetményelőlegre kamat fizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

10.1.2 Az illetményelőleg mértéke

Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő nettó illetményének 100 %-a lehet.

10.1.3 Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 10 hónapra lehet nyújtani, de az illetményelőlegnek lehetőleg folyó évben vissza kell térülnie.

Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

10.1.4 Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

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

Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét
- az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot
- az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát

- az illetményelőleg visszafizetésének előírt:
 - végső időpontját
 - a részletek befizetésének határidőit
 - a részletek összegét
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
 - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat
 - a befizetett összegeket.

10.1.5 A hozzájárulás visszatérítése

Az illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

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

10.2 Képzési, továbbképzési támogatás

10.2.1 A támogatás nyújtásának feltételei

A képzési, továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható:

- aki iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt.

A támogatás szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

10.2.2 A támogatások mértéke

A támogatás mértéke köztisztviselőként képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 100 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 200.000 Ft-ot.

10.2.3 A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje

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

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

A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani.

A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

10.2.4 A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

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

- a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítése igazolásának határidejét, valamint
- a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét

A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

10.2.5 A hozzájárulás visszatérítése

Ha a támogatást a köztisztviselő visszatérítendő támogatásként kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésben, illetve az alapján külön jegyzői döntésnek kell tartalmaznia.

Ha a támogatást a köztisztviselő a vissza nem térítendő támogatásként kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről csak akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésben foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad.

10.3 Rendkívüli szociális támogatás

10.3.1 A támogatás feltételei

Támogatás a szociálisan rászoruló személy írásbeli, vagy szóbeli kérelme alapján adható.
(A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni.)

Támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

10.3.2 Folyósításának feltételei

Szociális segély adható annak a köztisztviselőnek, aki átmenetileg az eddigi életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd.

Az említett rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek például: egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások (pl. gyógyszer kiadások, gyógykezelés költségei) stb.

10.3.3 A támogatás mértéke

A segély konkrét összegéről a jegyző dönt.

10.3.4 A támogatás elbírálásának rendje

A szociális segély egy évben 2 alkalommal adható, de indokolt esetben ennél többször is folyósítható.

A szociális segély iránti kérelem tárgyában a kérelem beérkezésétől számított 5 napon belül kell dönten. A hivatalnál megindított eljárásnál szintén 5 nap az elintézési határidő.

Adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még tárgyévben gondoskodni lehet.

10.3.5 A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján a pénztáros közvetlenül a pénztárból készpénzben, vagy a kérelmező kérésére postai utalványon fizeti ki.

A segélyt a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében kell kifizetni.

10.4 Kegyeleti gondoskodás, támogatás

10.4.1 Temetési segély folyósításának feltételei

A köztisztviselőt – a Képviselőtestület által elfogadott rendelet alapján - közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segély illeti meg.

10.4.2 A támogatás mértéke

A temetési segély összege a mindenkori illetményalap 100 %-ig terjedhet. Emelt összegű temetési segély mértékéről a jegyző mérlegelési jogkörében dönt.

10.4.3 A támogatás elbírálási rendje

Temetési segély adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a temetési segélyezés feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül. (Egy halálesettel kapcsolatban csak egy segély folyósítható.)

A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyzetnél az annak észlelését követő 5 napon belül kell dönten.

Temetési segély adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

10.4.5 A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján a pénztáros közvetlenül a pénztárból készpénzben, vagy a kérelmező kérésére postai utalványon fizeti ki.

A segélyt a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében kell kifizetni.

10.5 Egészségügyi juttatás

Szemüveg térítés szabályai

A számítógéppel ellátott munkahelyeken dolgozó köztisztviselő (aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ) szemüveg-térítésben részesül, ha a szemészeti vizsgálat eredményeként – a szakorvos írásos javaslata alapján – monitorkímélő szemüveglencse viselése indokolt.

A szemüvegtérítésre a köztisztviselő két évente jogosult, a mindenkori illetményalap 70 %-ig.

A szemüveg térítés kifizetésének feltétele, hogy a köztisztviselő két évente egyszer a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot ellátó orvos által végzendő látásvizsgálaton, és emellett vagy e helyett szemészeti szakorvosi vizsgálaton vegyen részt.

A foglalkozás-egészségügyi szolgálatot ellátó orvos által végzendő látásvizsgálatot a Hivatal személyügyi feladatokat ellátó köztisztviselője köteles megszervezni.

10.6 A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése, a jutalom megállapításának szabályai

A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzéseket, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a Hivatal köztisztviselői elismerésben részesíthetők.

Az elismerésre fordítható keret éves mértéket a Képviselő-testület határozza meg.

Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a) jelentős eredménnyel járó munkavégzés,
- b) példamutató, konstruktív magatartás,
- c) kiemelkedő munkateljesítmény
- d) a teljesítményértékelés eredményeként megállapított kiemelkedő szakmai munkavégzés.

A jutalom megállapítására jogosultak köre: a Jegyző állapítja meg.

10.7. Kamatmentes kölcsön

10.7.1 A kölcsön nyújtásának feltételei

Kamatmentes kölcsönben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve, akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedésként nem kezdeményezett.

Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

- akinek 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- aki az előző kölcsönt nem fizette vissza.

A köztisztviselő a kölcsöntámogatás igényét a Jegyzőnél nyújthatja be. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő személyi adatait
- a kamatmentes kölcsön célját, kért összeget
- a vagyoni helyzetére, jövedelmi viszonyaira vonatkozó ismertetést
- nyilatkozatot arról, hogy a kérelemben közölt adatokért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a köztisztviselő.

10.7.2 A kölcsön mértéke

A kölcsön mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb 300.000 Ft lehet.

10.7.3 A kölcsön iránti kérelmek elbírálásának rendje

A kölcsön iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 3 napon belül el kell bírálni.

A kölcsönt maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 10 hónapra lehet nyújtani.

A kölcsön nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

10.7.4 A kölcsön kifizetésének, elszámolásának rendje

A kölcsönt a nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

A kölcsönökről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét
- a kölcsön nyújtására vonatkozó ügyiratszámot
- a kölcsön összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát
- a kölcsön visszafizetésének előírt:
 - végső időpontját
 - a részletek befizetésének határidőit
 - a részletek összegét
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
 - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat
 - a befizetett összegeket.

11. Záró rendelkezések

Jelen Közzolgálati Szabályzat 2020. február 8. napján lép hatályba.

dr. Babina Bernadett
jegyző

A Szabályzatban foglaltakkal egyetérték:

Árvai Zoltán
polgármester

A Szabályzatot a Polgármester a Képviselőtestülettel egyetértésben a **7/2021. (II.5.)** számú határozatával fogadta el.

Melléklet:

1. számú melléklet: Nyilatkozat a Somogyzsitfai Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzata megismeréséről
2. számú melléklet: Illetményelőleg igénylő lap

1. számú melléklet: Nyilatkozat a Somogyzsitfai Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzata megismeréséről.

A Közzolgálati Szabályzatban és ahhoz csatolt mellékleteiben foglaltakat megismertem:

Sorszám	Köztisztviselő neve	Saját kezű aláírása
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

ILLETM ÉNYELŐLEG IGÉNYLŐ LAP

Név: _____ Ft

Házastárs (élettárs) havi jövedelme: _____ Ft

Eltartott családtagok száma: _____ fő

Igényelt illetményelőleg összege: _____ Ft

A levonás kezdete a felvételt követő hó.

A kifizetés házipénztárból / folyószámlára utalással történik.

A kérelem indoklása:

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy közszolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egy összegben köteles vagyok a Pénzügyi Előadó igazolása alapján házipénztárba befizetni.

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

köztisztviselő aláírása

A hivatal tölti ki:

Alkalmazás kezdete: _____

Jelenlegi besorolási illetménye: _____ Ft

Nettó illetménye: _____ Ft

Illetményből történő levonások:

_____ címe _____ Ft

_____ címe _____ Ft

A _____ hónap alatt levonható összeg: _____ Ft

A rendelkezésre álló keret megállapítására biztosított fedezet: _____ Ft

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

Ph.

Pénzügyi Előadó

Döntés:

_____ köztisztviselőnek a kérelmében foglalt indokra tekintettel _____ Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem. Az illetményelőleg havi összege: _____ Ft, a levonás kezdete: _____ év _____ hó.

A visszafizetés házipénztárból / a Magyar Államkincstár által történő levonással történik.

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

Ph.

Jegyző

Előterjesztés

a Somogyzsitfai Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásairól, a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló rendelet megalkotásához

A rendelet megalkotásának céljai a következők:

- a jogszabályi kötelezésnek való megfelelés a rendelet megalkotásával,
- megfelelő keretek kialakítása a belső közszolgálati szabályzat kialakításához,
- célja továbbá, hogy meghatározza a törvény keretein belül a helyi sajátosságokhoz igazodóan a hivatalban dolgozó köztisztviselők számára adható szociális-, jóléti-, kulturális- és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos szabályokat.

A rendelet-tervezetben az egyes juttatások összességükben kerültek meghatározásra, melyek a képviselő-testület mérlegelésétől függenek, és azok – az önkormányzat gazdasági helyzetének függvényében – az önkormányzat mindenkori éves költségvetésében kerülnek meghatározásra, melynek pénzügyi, technikai részleteit a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati szabályzatában köteles szabályozni.

A 2012. március 01. napján hatályba lépett közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) és (4) bekezdései az illetménykiegészítés tekintetében a következőképpen rendelkeznek:

"(3) A helyi önkormányzat rendeletben egységesen valamennyi felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőnek a tárgyévve illetménykiegészítést állapíthat meg, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének

a) a megyei önkormányzatnál, a megyei jogú városnál, illetve a körzetközponti feladatot ellátó önkormányzatnál legfeljebb 40%-a,

b) községi önkormányzatnál legfeljebb 20%-a,

c) az a) és b) pontban nem szereplő önkormányzatnál legfeljebb 30%-a.

(4) A helyi önkormányzat a (3) bekezdés szerint rendeletben illetménykiegészítést állapíthat meg egységesen valamennyi középfokú végzettségű köztisztviselőnek, amelynek mértéke legfeljebb 20%."

A fentiek alapján a felsőfokú, illetve középfokú végzettségű köztisztviselőknek biztosítható illetménykiegészítést csak tárgyévve lehet megállapítani, így arról évente döntést kell majd hozni.

Általános indokolás

Mivel a törvényi rendelkezések értelmében a képviselőtestületnek évente kell rendelkeznie az illetménykiegészítésre vonatkozóan, így időszerű a 2021. évre vonatkozó rendelet elkészítése.

A jelenleg hatályos, helyi rendeletek értelmében mind a főiskolai végzettségű köztisztviselők, mind a középfokú végzettségű köztisztviselők az alapilletmény 20 %-ának megfelelő összegű illetménykiegészítésben részesültek eddig.

A községi tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát veszítő szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2012. évi V. törvény 17. §-a szerint a köztisztviselőnek a Kttv. hatálybalépésekor érvényes illetménye nem csökkenthető oly módon, hogy ha a helyi önkormányzat csökkenti vagy megszünteti az illetménykiegészítést, annak a jogviszonynak a fennállásáig, amelyben a köztisztviselő számára megállapították.

Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. §-a alapján a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit, Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselőtestületét tájékoztatni kell.

A tervezett jogszabály jelentősnek ítélt hatásai:

- társadalmi hatása: a rendelet tervezetnek társadalmi hatása nincs.

- gazdasági, költségvetési hatása: a rendelet tervezet a korábbi szabályozáshoz képest többletköltséget nem jelent az önkormányzatoknak

- környezeti, egészségi következménye: az illetménykiegészítés megállapítása a közös hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők munkájának anyagi és egyben erkölcsi elismerését szolgálja.

- adminisztratív terheket befolyásoló hatása: a rendelet tervezetnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása minimális.

- a jogszabály megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következménye: a Kttv. 234. § (3) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat rendeletben egységesen, a tárgyévre vonatkozóan állapíthat meg illetménykiegészítést, vagyis a rendelet tervezet megalkotásának hiánya jogsértést eredményezne, mivel jelenleg is az előző évi rendelet van hatályban.

- a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: a jogszabály megalkotása nem jár a feltételek módosításával, a meglévő szervezetrendszer és tárgyi, pénzügyi feltételek biztosítása elegendő.

Részletes indokolás

az I. fejezethez

Általános rendelkezéseket tartalmaz, illetve meghatározza azon személyek körét (személyi hatály), amelyekre a rendeletet alkalmazni kell.

a II. fejezethez

Az illetménykiegészítés 2020. évre vonatkozó %-os meghatározását tartalmazza.

a III.-IV.-V. fejezethez

A köztisztviselők juttatásait, támogatásait részletezi.

a VI. fejezethez

Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

Somogysimonyi, 2021. február 5.

dr. Babina Bernadett
jegyző

Somogysimonyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2021. (II...) önkormányzati rendelete
a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásairól,
a szociális és kegyeleti támogatásairól

Somogysimonyi község Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a Kormány által a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére kihirdetett veszélyhelyzetben az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése, valamint a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 237. §-a alapján, a Somogyzsitfai Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőknek megállapítható szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásairól, szociális és kegyeleti támogatásairól az alábbi rendeletet alkotja.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. § (1) E rendelet hatálya Somogyzsitfai Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott közzolgálati tisztviselőkre, ügykezelőkre (a továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.

(2) A köztisztviselő részére visszatérítendő vagy vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások adhatóak.

(3) A (2) bekezdés szerinti juttatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott, azaz részmunkaidős köztisztviselőket munkaidő-arányosan illetik meg.

(4) A rendelet 4-8. §-aiban meghatározott szabályokat a foglalkoztatási jogviszonyban lévő polgármester tekintetében is alkalmazni kell.

2. § (1) A Hivatal költségvetésében szociális és kegyeleti támogatások céljára fedezetet kell biztosítani (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át. A szociális keret konkrét – a 6-12. §-okban meghatározott – támogatási formák szerinti megoszlását a Közzolgálati Szabályzatban a jegyző állapítja meg.

(2) Ha az adott költségvetési évre a Képviselő-testület:

a) juttatásokra előirányzatot nem állapít meg, vagy

b) a juttatásokra és támogatásokra megállapított keret kevésnek bizonyul, a jegyző év közben pótelőirányzatot kérhet. A Képviselő-testület e kérésnek a költségvetési rendelete módosításával tehet eleget.

(3) A jóváhagyott előirányzat adott évi felhasználatlansága miatt keletkező pénzmaradvány a következő évben a Képviselő-testület döntése alapján – meghatározott mértékben és arányban – használható fel az e rendelet tárgyát képező juttatásokra és támogatásokra.

(4) A juttatások fedezetéül szolgáló keretet az e rendeletben és a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

(5) Az egyes juttatásokról és támogatásokról évenként elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

(6) A támogatások folyósításával, illetve biztosításával kapcsolatos feladatokat a Somogyzsitfai Közös Önkormányzati Hivatal személyügyi ügyintézője látja el.

II. Fejezet

A köztisztviselő díjazása

3.§ A köztisztviselő alapilletményének számítási alapja a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény erre vonatkozó rendelkezései szerint meghatározott illetmény-alap.

Illetménykiegészítés

4. § (1) A Kttv. 234. § (3) bekezdése alapján a Képviselő-testület a felsőfokú, valamint a középfokú végzettségű köztisztviselők részére illetménykiegészítést állapít meg.

(2) Az illetménykiegészítés mértéke 2020. évben egységesen az alapilletmény 20 %-a.

(3) A képviselő-testület a (2) bekezdés szerinti illetménykiegészítés mértékét minden évben a költségvetési rendeletben szabályozza.

Képzettségi pótlék

5. § (1) A Hivatal köztisztviselőjét - a személyi juttatások előirányzata terhére - a Kttv. 142. §-ában foglaltak szerint képzettségi pótlék illeti meg.

(2) A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

III. Fejezet

Köztisztviselői juttatások, támogatások

6. § (1) A köztisztviselő részére az önkormányzat az alábbi szociális, jóléti, kulturális és kegyeleti juttatásokat és támogatásokat biztosítja:

- a) illetményelőleg
- b) képzési, továbbképzési támogatás
- c) rendkívüli szociális támogatás
- d) kegyeleti gondoskodás, támogatás
- e) egészségügyi juttatás
- f) jutalom

(2) A juttatások és támogatások fedezetéül szolgáló, az önkormányzat éves költségvetésében biztosított keretösszeget a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak szerint kell felhasználni.

Illetményelőleg

7.§. (1) A köztisztviselő számára, kérelmére illetményelőleg biztosítható.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott illetményelőleg mértékét, feltételeit, a kifizetés és a visszafizetés rendjét – a központi jogszabályokkal összhangban – a közzolgálati szabályzat tartalmazza.

(3) Az illetményelőleg kifizetését a jegyző engedélyezi.

Képzési támogatás

8.§. (1) A Hivatal köztisztviselőinek az önkormányzati vagy hatósági munkájukhoz elengedhetetlenül szükséges, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási, jelnyelvi tolmácsi tanulmányaihoz támogatást *lehet* biztosítani:

a) kamatmentes visszatérítendő, vagy

b) vissza nem térítendő támogatás formájában.

(2) A támogatást csak az iskolarendszerű oktatásban való részvétel esetén lehet adni.

(3) Pénzben fizetendő támogatást csak abban az esetben lehet megállapítani, ha a feladat ellátásához szükséges tanulmányok meglétét jogszabály írja elő, és a köztisztviselővel legalább a tanulmányok végzésével azonos időtartamra tanulmányi szerződést kötöttek.

(4) Az (1), (2) és (3) bekezdésben meghatározott támogatások további feltételeit, mértékét, az elbírálás rendjét, a támogatás kifizetésének, elszámolásának rendjét, a visszafizetésre vonatkozó szabályokat a közzolgálati szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli szociális támogatás

9. § A köztisztviselő megélhetését veszélyeztetető rendkívüli élethelyzet esetén rendkívüli szociális támogatásban részesíthető.

Kegyeleti gondoskodás, támogatás

10. § (1) A jegyző a közzolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt köztisztviselőt, illetőleg a Hivatalból nyugállományba vonult elhunyt köztisztviselőt, aki feladatait átlag feletti eredménnyel látta el és jelentősen hozzájárult a Hivatal eredményes működéséhez.

(2) A Hivatal a temetés költségét egyedi döntéssel részben vagy egészben átvállalhatja.

(3) Temetési segély adható a köztisztviselőnek a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § 1. pontjában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén.

(4) A temetési segély összege a mindenkori illetményalap 100%-ig terjedhet, amelynek kifizetését a jegyző engedélyezi

(5) Az (1)-(2) bekezdésekben meghatározott támogatás megítélésének és kifizetésének módját a közzolgálati szabályzat tartalmazza.

Egészségügyi juttatás

- 11 §.** (1) A köztisztviselőt a következő egészségügyi juttatás illeti meg:
- a) szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához történő – vissza nem térítendő – hozzájárulás, ha munkaköre ellátásához a számítógép folyamatos használata szükséges
 - b) egészségügyi szűrő vizsgálatok támogatása.
- (2) A szemüveg készítéséhez a hozzájárulás a mindenkori illetményalap 70 %-val megegyező összeg, és kérelemre 2 évente igénybe vehető juttatás.

A köztisztviselő jutalmazása

- 12. §** (1) A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.
- (2) Az eseti jutalomkeret éves mértékét a képviselő-testület az éves költségvetésben határozza meg.

Kamatmentes kölcsön

- 13. §.** (1) A köztisztviselő számára, kérelmére kamatmentes kölcsön biztosítható.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kölcsön mértékét, feltételeit, a kifizetés és a visszafizetés rendjét – a központi jogszabályokkal összhangban – a közszolgálati szabályzat tartalmazza.
- (3) A kamatmentes kölcsön kifizetését a jegyző engedélyezi.

IV. Fejezet

A juttatások fedezetére szolgáló keret

14. §. (1) A juttatásokra kifizethető keret összegét a képviselő-testület mindig az adott évre vonatkozóan, a Hivatal éves költségvetésében állapítja meg.

15. §. (1) A jegyzőnek a rendelet végrehajtásával kapcsolatos felelőssége:

- a) a jegyző felelős az e rendeletben és a további hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelő Közzolgálati Szabályzat elkészítéséért,
- b) a rendeletben szabályozott juttatások fedezetéül szolgáló előirányzatok költségvetési rendelet-tervezetben való megalapozott, reális igényekhez igazodó szerepeltetéséért, beleértve a juttatásokat, támogatásokat terhelő járulékokat és adóterheket is,
- c) a jegyző felelős a jóváhagyott előirányzatokkal történő megfelelő gazdálkodásért.

16. §. (1) A juttatások fedezetére szolgáló összegeket az önkormányzat költségvetésében meghatározottak, e rendeletben meghatározottak és a közszolgálati szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

V. Fejezet

A juttatásokkal kapcsolatos egyéb jegyzői feladatok

17.§. (1) A jegyző a személyügyi és pénzügyi ügyintéző közreműködésével köteles:

- a) a juttatások körültekintő felhasználásáról gondoskodni,
- b) a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők szociális helyzetét, családi körülményeit folyamatosan figyelemmel kíséreni, rendkívüli élethelyzet esetén a juttatást kérelem nélkül, hivatalból megállapítani,
- c) a juttatásokkal kapcsolatos járulék-és adóterhek befizetéséről gondoskodni.

18. §. (1) A jegyző a közszolgálati szabályzatban köteles meghatározni a Hivatal e rendeletben szabályozott juttatásokkal és támogatásokkal kapcsolatos konkrét feladatait, eljárásának részletes szabályait, pénzügyi és személyügyi ügyintéző e rendeletben szabályozott juttatásokkal és támogatásokkal kapcsolatos konkrét feladatait, valamint az egyes feladatok felelőseit.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

19. §. (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Somogyzsitfa Község önkormányzata Képviselő-testületének 4/2020. (II.11.) önkormányzati rendelete a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásairól, a szociális és kegyeleti támogatásairól.

(3) A rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

(4) E rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek való megfelelést szolgálja.

Meleg Ilona
polgármester

dr. Babina Bernadett
jegyző

Záradék:

A rendelet 2021. február ... napján kihirdetésre került.

Somogysimonyi, 2021. február ...

dr. Babina Bernadett
jegyző

Somogyzsitfai Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

☒: 8734 Somogyzsitfa, Mártis 1. u. 64. ☎: 85/310-323, fax: 85/310-323.
e-mail: ..jeguzo@somogyzsitfa.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: A Somogyzsitfai Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetése.

Előterjesztő: Dr. Babina Bernadett jegyző

Előterjesztést készítette: Fülöpné Gergye Eszter pénzügyi ügyintéző

Tisztelt Testület!

A Somogyzsitfai Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetését az alábbiakban terjeszti elő:

A kiadások és bevételek tervezése során a 2020. évi tény adatokat tekintettük bázisadatnak.

Működési kiadások:

K11. Foglalkoztatottak személyi juttatása között kerül megtervezésre a köztisztviselők törvény szerinti illetménye, közlekedési költségtérítése/ munkába járás/, ruházati költségtérítés, jutalom, egyéb költségtérítések /cafeteria juttatás/. A személyi juttatás tervezett összege **50.988.000,- Ft**, ebből törvény szerinti illetmények 12 fő foglalkoztatottnak **45.848.000,- Ft**. A nem rendszeres személyi juttatások tervezett összege **5.504.000,- Ft**, mely tartalmazza a cafeteria juttatásokat, jutalmat, a munkába járást, reprezentációs költségek és a közlekedési költségtérítést.

K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, amely éves szinten az eredeti előirányzat **7.928.977,- Ft**.

K311.Szakmai anyagok beszerzése: a hivatal által használt programok követése, szakmai folyóiratok beszerzése, online jogtár, szabályzatok komplex gyűjteménye. A tervezett összeg: **300.000,- Ft**.

K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése: került megtervezésre irodai papír, irodaszer, nyomtatvány, festékpátron, egyéb irodai anyagok, valamint tisztítószer, összesen **1.500.000,- Ft** összegben.

K321. Informatikai szolgáltatások igénybevételénél került megtervezésre a Közös Hivatalnál működő programok díjának elszámolása, fénymásolóval kapcsolatos kiadások, számítástechnikai szolgáltatások rendszeres díja, elektronikus informatikai biztonsági felügyelet, valamint az internet előfizetése is, melyeknek tervezett összege: **2.200.000,- Ft**.

K322. Egyéb kommunikációs szolgáltatás: itt került megtervezésre a telefon szolgáltatás **500.000,-Ft** összegben.

K331. Közüzemi díjak: között került megtervezésre a villany, a gáz és a vízhasználat, melynek összege: **800.000,- Ft**.

K333. Bérleti és lízindíj: az új fénymásoló bérleti díja, melynek tervezett összege : **500.000,- Ft**.

K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások: szakmai továbbképzések, kötelezően előírt képzések, szakértői díjak, melynek tervezett összege : **500.000,- Ft** .

K337. Egyéb szolgáltatás: pénzügyi kiadások/ banki költségek, biztosítás, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás, postaköltség, riasztó felügyelet, érintésvédelmi szolgáltatások és más igénybe vett szolgáltatások. A tervezett összeg: **500.000,-Ft** .

K341. Kiküldetés: a tervezett összeg: **300.000,- Ft**

K351. Áfa kiadás: a tervezett összeg **1.919.700,-Ft**.

K355. Egyéb dologi kiadás: máshova nem sorolható kiadások összege: **10.000,- Ft**

K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése: számítógépes licenc díjak, melynek tervezett összege: **300.000,-Ft**

K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése: a tervezett összeg: **800.000,-Ft**

K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése: a tervezett összeg: **100.000,-Ft**

K67. Áfa kiadás: a tervezett összeg **324.000,-Ft**.

Működési bevételek:

B8131. Előző évi pénzmaradvány: 4.329.353,- Ft

**B816. Irányító szervi támogatás/ finanszírozás/:65.141.324,- Ft ebből
állami támogatás: 57.141.324,- Ft, az önkormányzatok támogatása 8.000.000,-Ft**

A településeket a lakosságszám alapján az alábbi hozzájárulások terhelik: (3.222 Ft/lakosságszám)

Csákány	1.034.216,- Ft
Nemesvid	2.400.345,- Ft
Somogysámson	2.348.793,- Ft
Somogysimonyi	351.153,- Ft
Somogyzsitfa	1.865.493,- Ft

Somogyzsitfa, 2021.február 12.

Dr. Babina Bernadett
jegyző

1. melléklet
az önkormányzati rendelethez
Az önkormányzat költségvetési szervének 2021.évi költségvetési kiadásai

			forintban
Sor- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	2021.évi előirányzat
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	45 848 000
02	Normatív jutalmak	K1102	0
03	Céljuttatás, projektprémium	K1103	1 000 000
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0
05	Végkielégítés	K1105	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	2 300 000
08	Ruházati költségtérítés	K1108	40 000
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	1 000 000
10	Egyéb költségtérítések	K1110	0
11	Lakhatási támogatások	K1111	0
12	Szociális támogatások	K1112	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	500 000
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	50 688 000
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	300 000
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	300 000
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	50 988 000
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	7 928 977
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	300 000
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	1 500 000
23	Árubeszerzés	K313	0
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	1 800 000
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	2 200 000
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	500 000
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	2 700 000
28	Közüzemi díjak	K331	800 000
29	Vásárolt élelmezés	K332	0
30	Bérleti és lízing díjak	K333	500 000
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	0
32	Közvetített szolgáltatások	K335	0
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	500 000
34	Egyéb szolgáltatások	K337	500 000
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	2 300 000
36	Kiküldetések kiadásai	K341	300 000
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	0
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	300 000
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	1 919 700
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	0

1. melléklet
az önkormányzati rendelethez
Az önkormányzat költségvetési szervének 2021.évi költségvetési kiadásai

			forintban
Sor- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	2021.évi előirányzat
41	Kamatkiadások	K353	0
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0
43	Egyéb dologi kiadások	K355	10 000
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35	1 929 700
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	9 029 700
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0
47	Családi támogatások	K42	0
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4	0
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0
57	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022	0
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0
59	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502	0
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503	0
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	0
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	0
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	0
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0
67	Kamattámogatások	K510	0
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0
70	Tartalékok	K513	0
71	Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)	K5	0
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	300 000
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	800 000
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	100 000
76	Részesedések beszerzése	K65	0

1. melléklet
az önkormányzati rendelethez
Az önkormányzat költségvetési szervének 2021.évi költségvetési kiadásai

			forintban
Sor- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	2021.évi előirányzat
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	324 000
79	Beruházások (=72+...+78)	K6	1 524 000
80	Ingatlanok felújítása	K71	0
81	Informatikai eszközök felújítása	K72	0
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0
84	Felújítások (=80+...+83)	K7	0
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre	K81	0
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre	K82	0
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre	K83	0
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülrre	K84	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre	K85	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre	K86	0
91	Lakástámogatás	K87	0
92	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülrre	K89	0
94	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)	K8	0
95	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)	K1-K8	69 470 677

2. melléklet
az önkormányzati rendelethez
Az önkormányzat költségvetési szervének 2021.évi költségvetési bevételei

			forintban
Sor- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	2021.évi előirányzat
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0
03	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak egyéb támogatása	B1131	0
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B1132	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11	0
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1	0
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2	0
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31	0
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0
25	Vagyoni típusú adók	B34	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0
27	Fogyasztási adók	B352	0

2. melléklet
 az önkormányzati rendelethez
 Az önkormányzat költségvetési szervének 2021.évi költségvetési bevételei

28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0
29	Gépjárműadók	B354	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35	0
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3	0
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	0
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0
38	Ellátási díjak	B405	0
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0
42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	0
43	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+42)	B408	0
44	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0
46	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)	B409	0
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	0
49	Működési bevételek (=34+...+40+43+46+...+48)	B4	0
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0
53	Részesedések értékesítése	B54	0
54	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0
55	Felhalmozási bevételek (=50+...+54)	B5	0
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0
61	Működési célú átvett pénzeszközök (=56+...+60)	B6	0
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0

2. melléklet
az önkormányzati rendelethez
Az önkormányzat költségvetési szervének 2021.évi költségvetési bevételei

66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0
67	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+...+66)	B7	0
68	Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)	B1-B7	0

3. melléklet
 az önkormányzati rendelethez
 Az önkormányzat költségvetési szervének 2021.évi finanszírozási kiadásai

			forintban
Sor- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	2021.évi előirányzat
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113	0
04	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)	K911	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0
06	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122	0
07	Kincstárjegyek beváltása	K9123	0
08	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0
09	Belföldi kötvények beváltása	K9125	0
10	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126	0
11	Belföldi értékpapírok kiadásai (=05+...+10)	K912	0
12	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	0
14	Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0
15	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916	0
16	Pénzügyi lízing kiadásai	K917	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9191	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9192	0
20	Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=18+19)	K919	0
21	Belföldi finanszírozás kiadásai (=04+11+...+17+20)	K91	0
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922	0
24	Külföldi értékpapírok beváltása	K923	0
25	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	K924	0
26	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925	0
27	Külföldi finanszírozás kiadásai (=22+...+26)	K92	0
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93	0
29	Váltókiadások	K94	0
30	Finanszírozási kiadások (=21+27+28+29)	K9	0

4. melléklet
az önkormányzati rendelethez
Az önkormányzat költségvetési szervének 2021.évi finanszírozási bevételei

			forintban
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	2021.évi előirányzat
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0
04	Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)	B811	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0
06	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0
08	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0
09	Belföldi értékpapírok bevételei (=05+..+08)	B812	0
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	4 329 353
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0
12	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813	4 329 353
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	65 141 324
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0
20	Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)	B819	0
21	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17+20)	B81	69 470 677
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől	B824	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	B825	0
27	Külföldi finanszírozás bevételei (=22+...+26)	B82	0
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0
29	Váltóbevételek	B84	0
30	Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)	B8	69 470 677



Somogysimonyi Község Önkormányzata

☒: 8737 Somogysimonyi, Fő u. 2.; ☎: 85/310-323, fax: 85/310-323,
e-mail: zsit/a@level.datanet.hu

Előterjesztés

Somogysimonyi Község Önkormányzata 2021. évi költségvetéséhez

Somogysimonyi Önkormányzat 2021. évi költségvetésének tervezése során egyik szempont a központi bevételek összegének nagysága, a másik az előző év tényadatainak figyelembe vétele.

Az önkormányzatok központi támogatása két csoportra osztható: egyrészt az általános működési támogatások, melyeket valóban csak működésre használhat fel az önkormányzat, másrészt szigorúan, az adott feladathoz felhasználható támogatás.

Az első csoportba az alábbi támogatás- jogcímek tartoznak:

1. települési önkormányzat működésének támogatása: ezek a támogatások konkrét feladatokra vonatkoznak:
 - település üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása, így a zöldterület gazdálkodás, a közvilágítási feladatok, köztemető fenntartással , és közutak fenntartásával kapcsolatos feladatok.
2. Egyéb önkormányzati feladatok: az 1./ pontban fel nem sorolt feladatok, de ide tartozik a lakott külterület után járó támogatás is.

A második csoportba tartozó támogatás- jogcímek szigorú elszámolás alá tartoznak:

1. Települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása: ez a jogcím tartalmazza a települési segélyre fordítható összeg-minimumot/ ezt el kell költeni!/.
2. Szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása: ebbe a támogatási körbe tartozik a szociális étkezéshez nyújtott támogatás, valamint a falugondnoki szolgálat támogatása. Ezzel a jogcímmel szintén szigorúan el kell számolni.

Az elszámolás ezeknél a jogcímeknél azt jelenti, ha nem költi el az önkormányzat, mivel más feladatra nem fordítható, a fel nem használt támogatást vissza kell fizetni.

II.

Az önkormányzat 2021. évi költségvetését az alábbiak figyelembevételével terveztük:

- a központi támogatások összege és összetétele
- a helyi bevételek mértéke, összetétele, az előző évi teljesítés
- pénzmaradvány összege
- kötelezően ellátandó feladatok
- fejlesztési lehetőségek
- meglévő Magyar Falu pályázat támogatásának összege

III.

Bevételek:

1. Központi költségvetéstől kapott támogatás: a teljes összeg: **17.022.912,- Ft.**
2. Ezen belül az üzemeltetéshez kapcsolódó támogatás összege:
az egyéb önkormányzati feladatok támogatására 6.000.000 Ft –t, lakott külterülettel kapcsolatos feladatok összege 20.400,-Ft, közutak támogatása 181.600,-Ft, köztermető támogatása 367.632,-Ft, köztisztviselés támogatása 608.000,-Ft és a zöldterület-gazdálkodás támogatása 539.280,-Ft . A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása együttes összege: **7.716.912,- Ft.**
3. Települési önkormányzat szociális támogatása: **7.036.000- Ft**

Ezen belül: települési önkormányzat szociális feladatainak egyéb támogatása:
2.557.000,- Ft.

falugondnoki szolgálat támogatása: 4.479.000,- Ft.
4. Települési önkormányzat könyvtári és közművelődési feladatainak támogatása:
2.270.000,- Ft/ szintén szigorú elszámolást képez/.
5. Saját bevételek:
 - intézményi működési bevételek: ide tartoznak a bérleti díjak, kamatbevétel, és egyéb működési bevételek, ennek tervezett összege: 910.010,- Ft.
 - helyi adó bevételek: építményadó, kommunális adó, pótlékok, bírságok, az összeg: 510.000,- Ft
6. Átvett pénzeszközök: a közfoglalkoztatás keretében visszaigényelhető bér jellegű kiadások, az összeg: 3.162.528,- Ft/ egy program indítását tervezi az önkormányzat 3 fővel.
7. Pénzmaradvány: a tervezett összeg:21.672.491,- Ft, még nem végleges, a beszámoló elfogadása után korrigálásra szorul.

Kiadások:

1. Bérjellegű kiadások:

- a törvény szerinti illetmények tartalmazzák a falugondnok, kommunális dolgozó, illetve a közfoglalkoztatottak bérét. Közfoglalkoztatás keretében egy pályázatot adtunk be, amely 3 fővel lett tervezve. A tervezett összeg: 8.127.372,- Ft.
- béren kívüli juttatás és az egyéb személyi juttatás a falugondnok tervezett cafetériáját és egyéb juttatását foglalja magában. A tervezett összeg: 130.000,- Ft.
- külső személyi juttatások: tartalmazzák a polgármester tiszteletdíját, a képviselők tiszteletdíját, polgármester 2 havi jutalmát és a reprezentációs költségeket. A tervezett összeg 4.931.312,- Ft.
- a munkaadót terhelő járulékok a szociális hozzájárulási adót, valamint a bérjellegű kiadások után fizetendő járulékok összegét jelentik. A tervezett összeg 2.044.246,- Ft.

2. Dologi jellegű kiadások:

- üzemeltetési anyagok beszerzése: ide tartoznak a hajtó- és kenőanyagok, az egyéb készletek, valamint más tervezett anyagok összegét, 800.000,- Ft értékben.
- szakmai anyagok beszerzése: tervezett összeg 200.000,-Ft
- informatikai szolgáltatások: internet, weblap valamint szoftver üzemeltetés, a tervezett összeg: 450.000,- Ft
- kommunikációs szolgáltatások: telefon költségei, tervezett összeg: 10.000,- Ft
- üzemeltetési szolgáltatási kiadások: ebbe a körbe tartoznak a közüzemi díjak/ villany, gáz, szállítás, vízdíj, karbantartás, bérleti és lízing díjak (közvillágítás) egyéb üzemeltetési kiadás/ a tervezett összeg: 2.250.000,- Ft.
- áfa kiadás: a dologi kiadások után fizetett általános forgalmi adó, a tervezett összeg: 1.000.000,- Ft
- egyéb dologi kiadások és a kamatkidadások ami a fenti rovatokba nem sorolható be, 110.570,-Ft lett tervezve

3. Fejlesztési kiadások:, mely tartalmazza a könyvtár felújítást 1.000.000Ft értékben és a falugondnoki garázst 2.500.000Ft.

Egyéb beruházásokra tervezett összeg: 14.132.871 Ft, mely a Magyar Falu program keretében nyert eszközbeszerzés melynek összege 10.631.297 Ft.

4. Pénzeszköz átadás: tartalmazza a kistérségi társulásnak fizetett hozzájárulást, egyéb hozzájárulást és a közös hivatali hozzájárulása . A tervezett összeg: 1.100.000,- Ft, amelyből a közöshivatali hozzájárulás 351.153,-Ft, Marcali kistérségi társulás 2020. évi hozzájárulása 375.715,-Ft.

5. Szociális kiadások: itt tervezzük a települési támogatást, melynek tervezett összege:2.557.000,-Ft

Somogysimonyi,2021. február 12.

Meleg Ilona

polgármester

**Somogysimonyi Község Önkormányzata Polgármesterének
.../2021. (II....) önkormányzati rendelete
Somogysimonyi Község Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről**

Somogysimonyi község Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a Kormány által a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére kihirdetett veszélyhelyzetben az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, továbbá az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) és f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) A rendelet hatálya az önkormányzatra terjed ki.
(2) E rendelet hatálya kiterjed az átadott támogatások tekintetében minden támogatást nyújtó e rendelet hatálya alá tartozó szerve, valamint minden támogatásban részesülőre.

2. § Az önkormányzat és költségvetési szervei külön-külön alkotnak egy-egy alcímet, az önkormányzat költségvetése képezi az önálló címet.

II. Fejezet

A költségvetés bevételeinek és kiadásainak fő összege, a hiány/többlet mértéke

3. § A képviselőtestület az önkormányzat és költségvetési szerve együttes 2021. évi költségvetését

43.333.301,- Ft bevétellel, és 43.333.301,- Ft kiadással állapítja meg.

Ezen belül:

- | | |
|---|-----------------|
| • a működési célú bevételt | 24.755.430,- Ft |
| - önkormányzatok költségvetési támogatása | 17.078.272,- Ft |
| - működési célú támogatásértékű bevételek | 3.162.528,- Ft |
| - közhatalmi bevételek | 510.000,- Ft |
| - működési bevételek | 910.010,- Ft |
| - működési célú pénzmaradvány igénybevétele | 3.094.620,- Ft |
| • a működési célú kiadásokat | 24.755.430,- Ft |
| - a személyi juttatások kiadásait | 13.188.684,- Ft |
| - a munkaadókat terh. jár. és a szoc. hoz. adó | 2.044.246,- Ft |
| - dologi kiadás | 4.820.570,- Ft |
| - ellátottak pénzbeli juttatásai | 2.557.000,- Ft |
| - egyéb működési célú kiadások | 1.464.014,- Ft |
| - finanszírozási célú kiadásokat | 680.916,- Ft |
| • a felhalmozási célú bevételt | 18.577.871,- Ft |
| - felhalmozási célú pénzmaradvány igénybevétele | 18.577.871,- Ft |
| • a felhalmozási célú kiadást | 18.577.871,- Ft |
| - beruházási kiadások | 14.132.871,- Ft |

állapítja meg.

Az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak mellékletei

4. § (1) Az önkormányzat költségvetési kiadásait és bevételeit forrásonként az 1-2. melléklet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat finanszírozási kiadásait e rendelet 3. melléklete tartalmazza.

(3) Az önkormányzat finanszírozási bevételeit e rendelet 4. melléklete tartalmazza.

(4) A képviselőtestület az önkormányzat engedélyezett létszámát a 5. melléklet szerint állapítja meg.

(5) A képviselőtestület a közfoglalkoztatottak létszámát az 5. melléklet szerint hagyja jóvá.

(6) Az önkormányzat 2021. évre vonatkozóan adósságot keletkeztető fejlesztési célt nem hagyott jóvá.

5. § (1) A gazdálkodás során az év közben létrejött bevételi többletet a képviselőtestület értékpapír vásárlás, illetve pénzügyi lekötés útján hasznosíthatja.

(2) Az (1) bekezdés szerinti hasznosítással kapcsolatos szerződések, illetve pénzügyi műveletek lebonyolításáról a képviselőtestület annak felmerülését követő testületi ülésen dönt.

Előirányzat-felhasználási ütemterv

7. § A 2021. évi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználási ütemtervét havi bontásban az 6. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet

A 2021. évi költségvetés végrehajtásának szabályai

8. § (1) Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai év közben megváltoztathatóak.

(2) A képviselőtestület kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési rendelet módosítása.

(3) Ha év közben az Országgyűlés, a Kormány, illetve valamely költségvetési fejezet vagy elkülönített állami pénzalap az önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról a polgármester a képviselő- testületet tájékoztatni köteles.

(4) A pótelőirányzatról a polgármester a képviselő-testületet negyedévenként köteles tájékoztatni. A képviselő-testület legalább félévenként az adott év június 30-ig illetve legkésőbb a zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztéséig december 31-i hatállyal dönt a költségvetési rendeletének pótelőirányzatok szerinti módosításáról.

(5) A képviselőtestület a jóváhagyott költségvetés bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát a polgármesterre ruházza át.

(6) A többletbevétel felhasználása a saját hatáskörű előirányzat-módosítás és az azzal egyidejűleg történő - képviselőtestületi - tájékoztatás után történhet.

9. § A helyi önkormányzati költségvetési szerv pénzmaradványát a képviselőtestület hagyja jóvá.

10. § A helyi önkormányzat gazdálkodásnak végrehajtó szerve a költségvetési szervként működő Somogyzsitfai Közös Önkormányzati Hivatal.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

11. § (1) A képviselőtestület a polgármesternek e rendelet elfogadásáig az átmeneti időszakban tett intézkedéseiről (bevételek beszédese, az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítése) szóló beszámolóját elfogadja. Az átmeneti időszakban beszédett bevételek és teljesített kiadások e rendeletbe beépítésre kerültek.

(2) Ez a rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2021. január 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Meleg Ilona
polgármester

Dr. Babina Bernadett
jegyző



Marcali Mentők Közalapítvány
8700 Marcali Kossuth u.41
Adószám: 18769533-1-14
Számlasszám: 10403947-39411716

2021 FEBR 02

IS/HS-1/2021

B.B.

Tárgy: Támogatási kérelem

Iktató szám: 3/2021

Tisztelt Polgármester Asszony! Tisztelt Képviselő Testület!

2021-ben 120 éves jubileumát ünnepli a Marcali mentés. A mentődolgozók Marcali mentőállomáson 1948 óta végzik a bajba jutott emberek gyors és szakszerű ellátását. A Marcali Mentők Közalapítvány elkötelezett célja, hogy az Országos Mentőszolgálat Marcali mentőállomásának fejlesztését elősegítse. Az idei évben három kiemelt támogatási programot szeretnénk megvalósítani:

- korszerű mentéstechnikai eszközökkel való támogatás,
- jubileumi emlékévről való megemlékezés megszervezése,
- az állomás előregedett, 30-40 éves bútorainak lecserélése.

A mentőállomáson 3 mentőautóval és 1 esetkocsival látnak el szolgálatot, összesen 32 fő (mentőtiszt, mentőszakápoló, mentőgépkocsivezető). A bajtársnők és bajtársak éves szinten közel 5000 riasztást kapnak, amelyek a teljes szakmai ágazatot lefedik. Nem ritka, hogy az ellátások során újraélesztésben vagy éppen szüléslevezetésben kell helyt állniuk. A helyszínen ellátott betegek területi ellátási kötelezettség szerint a Marcali, Nagyatád, Keszthely vagy Nagykanizsa város kórházaiba kerülnek elhelyezésre. A magasabb szintű ellátás vagy speciális vizsgálat miatt naponta többször a kaposvári kórházba szállítják a betegeket. A hosszabb szállítások során komoly segítséget nyújtanak a legmodernebb eszközök, felszerelések, melynek biztosítását az Országos Mentőszolgálat mellett Közalapítványunk is támogatni szeretné.

Az elmúlt évben bekövetkezett világvilágjárvány, amelyet a COVID-19 koronavírus okozott, mindenki számára egy nehéz, embert próbáló időszak volt. Állomásunk tagjaira is nagyobb terhet rótt, heti több alkalommal Budapestre is besegítettek a koronavírus elleni védekezésben. Bízunk benne, hogy ez hamarosan már csak a múlté lesz.

Kérjük, lehetőségeikhez mérten szíveskedjenek támogatni Közalapítványunkat anyagi hozzájárulással, hogy még magasabb színvonalú eszközökkel segíthessünk a környezetünkben élő embereken és családtagjainkon, hiszen az emberi életnél nincs fontosabb!

Támogatásukat köszönve szívélyes üdvözléssel:

Marcali, 2021. február 2.

Médseli Imre

Marcali Mentők Közalapítvány Elnöke

Készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapja: Somogyisimonyi Önkormányzat (elektronikus úton)

