



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

Szám: HIV/12-110/2021.

ELŐTERJESZTÉS

Dabas Város Önkormányzatánál és intézményeinél
2020. évben végzett belső ellenőrzésekről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.törvény és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011./XII.31./ Kormányrendelet alapján Dabas Város Önkormányzatának képviselőtestülete 290/2019.(XI.12.). számú önkormányzati határozatával elfogadta a belső ellenőrzési ütemtervet.

A vizsgálat elvégzésére a Gabala Trading & Consulting Kft. között létrejött szerződés alapján került sor.

Az ellenőrzésről készült összefoglaló jelentést mellékelem és kérem a testületet az anyag megvitatására és a beszámoló elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Dabas Város Önkormányzatánál és intézményeinél végzett ellenőrzések elvégzéséről készült 2020. évi ellenőrzési jelentést a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2021. május

**Kószegi Zoltán sk.
polgármester**

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Dr. Rigóné Roicsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: -

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda Janicsák Barbara

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű többségi döntés szükséges.

A rendeletmódosítás elfogadásához minősített többségi döntés szükséges.

A határozatot kapja: Képviselő – testület

Dabas Város Önkormányzat,
a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények

2020. évi ellenőrzési jelentése

Készítette:

Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőr
Esztergom, 2021. február 15.

Vezetői összefoglaló

1. A belső ellenőrzési tevékenység általános bemutatása

a.) A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

b.) Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte 2020. évi belső ellenőrzési tevékenységét.

c.) Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőr a 2020. évi belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végezte 2020. évben.

d.) A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjtött és értékelt, elemzéseket készített, ajánlásokat tett és tanácsokat adott a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatta 2020. évben.

A 2020. évi belső ellenőrzési tevékenység lefedte Dabas Város Önkormányzat és a kapcsolódó költségvetési szervek, gazdasági társaság teljes belső ellenőrzési tevékenységét.

2. Az éves ellenőrzési jelentés összeállításának általános ismertetése

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. fenti bekezdéseiben leírtak **céljai**:

1. Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
2. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről.
3. Az önkormányzatok esetében a 2. ponton túl cél az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a választópolgárokat képviselő testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámoló elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet előírásainak megfelelően a belső ellenőrzést elvégezte a Dabasi Polgármesteri Hivatalánál, és a kapcsolódó intézményeknél 2020. évben végzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves ellenőrzési jelentést.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalma a Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével került összeállításra.

48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének a tárgyévet követő év február 15-ig.

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek az előző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása	5.
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	5.
I/2. Bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők	6.
I/3. 2020. évi tanácsadási tevékenység bemutatása	7.
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	7.
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	7.
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	8.
III. Intézkedési tervek megvalósítása	8.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

a.) A 2020. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése

Tárgy	Cél	Módszer
<p>Az Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítása és szabályozottsága, valamint egyes kontrolltevékenységek működésének ellenőrzése.</p>	<p>Célja: annak értékelése volt, hogy az Önkormányzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakította-e ki a belső kontrollrendszert; a gazdálkodás folyamatában kulcsszerepet betöltő teljesítésigazolás és az érvényesítés kontrolltevékenységeit megfelelően működtette-e.</p> <p>Időszak: 2019-2020. év</p>	<p>Módszerei: szabályzatok, dokumentumok, szerződések, kimutatások tételes ellenőrzése, interjúkészítés.</p>
<p>Az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság közfeladat ellátásának, működésének, gazdálkodásának ellenőrzése.</p>	<p>Célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a jogszabályi előírásoknak és a helyi igényeknek megfelelően határozott-e a közfeladat ellátásáról, az ellátás módjáról, a gazdasági társaság rendelkezésére bocsátotta-e a közfeladat-ellátásához szükséges közvagyonot, biztosította-e a tulajdonosi jogok érvényesülését, a társaság feladatellátásának felügyeletét, a társaságoknál biztosított volt-e a vagyon jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartása, kezelése és gyarapítása, illetve annak sérülése esetén a tulajdonos intézkedett-e a vagyonvesztés megakadályozására, a gazdasági társaság a közfeladat-ellátási szerződésben megfogalmazott követelményeknek megfelelően látta-e el a rábízott közfeladatot.</p> <p>Időszak: 2019-2020. év</p>	<p>Módszerei: adatbekérés, dokumentumelemzés, interjúkészítés.</p>

Dabas Város Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési tervében 2 vizsgálati feladat szerepelt, melyből mindkettő elvégzésre került.

Soron kívüli, illetve egyéb - terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

b.) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel egyetlen esetben sem.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

a.) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az Önkormányzat és a kapcsolódó intézmények belső ellenőrzését külső megbízott belső ellenőr látta el 2020. évben. A belső ellenőrzés képzettsége (jogász) megfelel a Korm. rendeletben előírtaknak, továbbá 2011. június 1. napján teljesítette az ÁBPE továbbképzés I. szakmai továbbképzés követelményeit kiválóan megfelelt eredménnyel. ÁBPE továbbképzés II. szakmai továbbképzési kötelezettségét 2013. november 19., 2015. június 4. és 2017. október 12., továbbá 2019. október 25. napján teljesítette. Belső ellenőri regisztrációs száma: 5113657.

b.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt 2020. évben is.

c.) Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetetlenség 2020. évben nem merült fel.

d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozás 2020. évben nem történt.

e.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzések elvégzéséhez a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álltak, a belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényező nem volt, a Hivatal és az Intézmények alkalmazottai elősegítették az ellenőrzések hatékony lefolytatását, valamennyi dokumentumot, iratot az ellenőrzés kérésére a rendelkezésre bocsátottak.

f.) Belső ellenőrzési nyilvántartás

A belső ellenőrzési vezető folyamatosan vezeti elektronikusan a Korm. rendeletben előírt nyilvántartást, azt tárgyév december 31. napján kinyomtatott, összefűzött formátumban a jegyző részére átadja, aki az adott évi belső ellenőrzési dokumentumokkal együtt őrzi meg, szabályszerű, biztonságos tárolásáról gondoskodik.

g.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a vezetőséggel év közben folyamatosan konzultál a belső ellenőr.

I/3. 2020. évi tanácsadó tevékenység bemutatása

2020. évben a belső ellenőrzés külön jelentéssel készített tanácsadói tevékenységet nem végzett, az alábbi, jó gyakorlat elősegítése érdekében elektronikusan megküldött anyagokkal próbálta a Hivatal/Önkormányzat/Társulás/Nemzetiség munkáját segíteni:

- 2020. évi jogszabályváltozásokra vonatkozó tájékoztató anyag,
- 2020. évi költségvetés tervezésére vonatkozó segédanyag megküldése, hogy a költségvetés a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerüljön összeállításra,
- 2019. évi zárszámadásra vonatkozó segédanyag megküldése, hogy a zárszámadás a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerüljön összeállításra,
- nemzetiségi önkormányzattal kötendő együttműködési megállapodás- tervezet, valamint az önállóan működő intézményekkel kötendő munkamegosztási megállapodás-tervezet megküldésével, hogy a jogszabályban előírt minimum-feltételeknek megfeleljenek,
- 2020. évi szabályzat –tervezetek megküldése, hogy a Számviteli tv. által előírt minimum szabályzatokkal rendelkezzenek.
- Polgármesteri Hivatal tevékenységében rejlő kockázatok felméréséhez minta-dokumentum megküldése,
- 2019. évi beszámoló megbízható és valós összképének biztosítás érdekében a mérleg alátámasztását képező leltár összeállítására vonatkozó minta-anyagot, iránymutatást küldött a belső ellenőrzés.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében fontosabb javaslatok:

- Javasolom, hogy készítsenek likviditási tervet.
- Javasolom, hogy vizsgáljanak felül valamennyi – a társaságokkal kötött keretszerződést, zárják ki a keresztfinanszírozás lehetőségét, írjanak elő tevékenységenkénti elkülönített nyilvántartást.
- Az Önkormányzat felhalmozási költségvetésének egyenlege 2018. évben negatív (-220 millió Ft), volt, azaz a felhalmozási bevételek nem nyújtottak fedezetet a felhalmozási kiadásokra. Az önkormányzat felhalmozási kiadásai és finanszírozásuk kockázatforrást jelentett a vizsgált időszakban a pénzügyi gazdálkodásra, ezért javasolom a 2020. évi költségvetés tervezése és végrehajtása során a működési és felhalmozási bevételek és kiadások pontos, mellékszámításokkal részletesen alátámasztott tervezését, a kockázatok elemzését, forráshiány esetén a felhalmozási kiadások tervezésének újragondolását.
- Javasolom a Hivatali SzMSz. felülvizsgálatát, kiegészítését az Ávr. 13. § (1) bekezdés e) és g) pontjára figyelemmel.
- Javasolom, hogy a 2020. évi zárszámadáshoz készüljön monitoring jelentés a testület által elfogadott monitoring stratégia alapján.

A belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, a következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat az ellenőrzés nem fogalmazott meg.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése a **belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai** szerint.

A **KONTROLLKÖRNYEZET** kialakítása a Polgármesteri Hivatalban megfelelő volt, hiszen valamennyi szabályzat felülvizsgálatra, és szükség szerint aktualizálásra szorult.

INTERGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZERT a Bkr. 7. (1) bekezdésében foglaltaknak dokumentált módon működtették, a Bkr. 7. § (2) bekezdésében rögzítetteknek megfelelően mérték fel állapították meg a gazdálkodási tevékenységben rejlő kockázatokat 2020. december 31. napjáig.

A **KONTROLLTEVÉKENYSÉG** részeként a pénzügyi dokumentumok elkészítése, jóváhagyása és kontrollja során összességében biztosították a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

Az Ávr.-ben foglalt lehetőséggel élve rögzítették, hogy a 200 ezer Ft-ot el nem érő kifizetések teljesítéséhez nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettség vállalás, továbbá az Ávr. 53. § (2) bekezdésének előírásának megfelelően belső szabályzatban, a gazdálkodási szabályzat részeként rögzítették ezen kiadási tételek kifizetésének rendjét.

A kontrolltevékenységek keretében a pénzügyi ellenjegyzést az Áht. 37. § (1) bekezdésének megfelelően valamennyi, tetszőlegesen kiválasztott esetben elvégezték el a kötelezettségvállalás dokumentumán, a szerződésen.

AZ INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER kialakítása és működtetése keretében a szervezeten belüli információáramlás és információátadás rendszerét, beszámolási szinteket, módokat a jogszabályoknak megfelelően alakították ki.

Az Önkormányzat honlapján közzétették az ötmillió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó szerződések megnevezését, tárgyát, a szerződést kötő felek nevét és a szerződés értékét az Info tv. 37. § (1) bekezdésének és az 1. melléklet előírásainak megfelelően.

A **MONITORING RENDSZER** keretében meghatározták a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok/folyamatok/tevékenységek mérését/monitorozását/nyomonkövetését (Bkr. 10. §), ezért intézkedés szükséges, hogy a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok/folyamatok/tevékenységek mérését/monitorozását/nyomonkövetését, biztosító rendszert monitoring stratégia keretében, melyet a Képviselő-testület jóváhagyott.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2020. évben 2 vizsgálat igényelt intézkedési terv - készítési kötelezettséget. Az intézkedési tervek elkészítésre, és megküldésre kerültek a belső ellenőr részére.

Az intézkedések végrehajtását és nyomon követését utóellenőrzés keretében, és a folyamatos vezetői megbeszélésekkel biztosítjuk.

Lejárt, végre nem hajtott intézkedések, melyek magas kockázatot jelentenek a belső kontrollrendszer működése szempontjából nem volt, mert valamennyi javaslatához az intézkedések megvalósultak, vagy folyamatban vannak.

Az intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását a Bkr. 47. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Esztergom, 2021. február 15.

Dr. Batka Brigitta

Belső ellenőrzési nyilvántartás¹

2020. év

Az ellenőrzés azonosítója (Megbízólevél száma)	Az ellenőrzött szervezet egység megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés kezdetének és lezárásiának időpontja	Az ellenőrzés lefolytatásában rész vett vizsgáló vezető, a belső ellenőr és szakértő neve	Vizsgált időszak	Intézkedési terv készítésének szükségessége igen/nem
1/2020.	Dabas Város Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal	Az Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítás és az egyes kontrolllevegélyek működésének szabályszerűségi ellenőrzése.	2020.11.17.- 2020.12.18.	Dr. Barka Brigitta belső ellenőr	2020. év	igen
2/2020.	Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft. Dabas Város Önkormányzat	Az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság közfeladat ellátásának, működésének, gazdálkodásának ellenőrzése.	2020.05.22.- 2020.12.18.	(Belső ellenőri regisztrációs szám: 5113657)	2019-2020. év	igen

¹ A Bkr. 50. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről.

Nyilatkozat belső ellenőrzési nyilvántartáshoz:

Alulírott Dr. Batka Brigitta belső ellenőr nyilatkozom, hogy a belső ellenőrzési nyilvántartás a 2020. évben elvégzett belső ellenőrzési feladatokat tartalmazza.

Készítette:

Dr. Batka Brigitta

Belső ellenőr

(Regisztrációs szám: 5113657)



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Szám: HIV/12-111 /2021.

ELŐTERJESZTÉS

Vezetői nyilatkozatok elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény 91. §-a alapján Dabas Város 2020. évi gazdálkodásáról szóló, a Jegyző által készített beszámoló elfogadásával egyidejűleg szükséges a vezetői nyilatkozatok elfogadása.

Mindezek alapján kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a mellékletként csatolt vezetői nyilatkozatokat.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Dabas, 2021. május 26.

Köszegi Zoltán sk.
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigó dr. Roicsik Renáta
jegyző

Az előterjesztést tárgyalta, véleményezte: -
Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda – Janicsák Barbara
Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.
A döntése elfogadásához minősített többség nem szükséges.

NYILATKOZAT

Alulírott **Klemencz Györgyné**, a Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeiről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

1. Kontrollkörnyezet	
1.1. Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat? [Áht. 8/A. § (1) és Ávr. 5. §]	IGEN
1.2. Rendelkezésre állt hatályos szervezeti és működési szabályzat? [Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1)]	IGEN
1.3. A költségvetési szerv stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt? [Bkr. 6. § (1)] [A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet 11. §, amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott]	IGEN
1.4. Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok?	IGEN, a teljes szabályzati rendszer felülvizsgálatra került 2020. évben.

<p>Így különösen:</p> <p>☐☐a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, valamint annak keretében az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat) [Számv. tv. 14. § (5)];</p> <p>☐☐a Kttv. által előírt szabályzatok (közszolgálati szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat) [Kttv. 75. § (5) és 177. § (4)];</p> <p>☐☐a Kbt. által előírt szabályzat [Kbt. 27. § (1)];</p> <p>☐☐a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében előírt iratkezelési szabályzat;</p> <p>☐☐adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat [Infotv. 24. § (3)];</p> <p>☐☐a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat [Infotv. 30. § (6) és 35. § (3)];</p> <p>☐☐fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény alapján).</p>	
<p>1.5. Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések? [Áht. 10. § (5); Bkr. 6. § (2)] Különösen az Ávr. 13. § (2) bekezdésében felsoroltak.</p>	IGEN
<p>1.6. Amennyiben a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat nem határozták meg a szervezeti és működési szabályzatban vagy egyéb szabályzatban, akkor azokat kialakították és írásban rögzítették a szervezeti egységek ügyrendjeiben? [Áht. 10. § (5); Ávr. 13. § (5)]</p>	IGEN
<p>1.7. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek? [Bkr. 6. § (3)]</p>	IGEN
<p>1.8. Rendelkezésre állt legalább két éven belül felülvizsgált belső ellenőrzési kézikönyv? [Bkr. 17. §]</p>	IGEN
<p>1.9. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták? [Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pontja, Munkatörvénykönyve (Mt.) 212. § (2) bekezdés]</p>	IGEN
<p>1.10. Kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer? [Kttv. 130. § és a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet; Kjt. 40. § (2) – (12)]</p>	IGEN
<p>1.11. Biztosított volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására? [Bkr. 6. § (5)]</p>	IGEN
<p>1.12. Kialakításra került a Bkr. 6. (4) bekezdésében meghatározott, a szervezeti integritást sértő események</p>	IGEN

kezelésének eljárásrendje?	
1.13. A kialakított eljárásrend tartalmazza a Bkr. 6. § (4a) bekezdésben foglaltakat? a. a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát, b. a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját, c. az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait, d. a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait, e. a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket, f. az alkalmazható jogkövetkezményeket, g. a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és h. a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.	IGEN
1.14. Kialakításra került a Bkr. 6. (4) bekezdésében meghatározott, integrált kockázatkezelés eljárásrendje?	IGEN
1.15. Kijelölésre került az Intr. 5. §-ban meghatározott integritás tanácsadó (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	NEM, nem tartozunk a hatálya alá.
Egyéb megjegyzés:	

2. Integrált kockázatkezelési rendszer	
2.1. A költségvetési szerv vezetője működtetett integrált kockázatkezelési rendszert? [Bkr. 7. § (1)]	IGEN
2.2. Megtörtént a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása? [Bkr. 7. § (2)]	IGEN
2.3. Meghatározták az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját? [Bkr. 7. § (2)]	IGEN
Egyéb megjegyzés:	-

3. Kontrolltevékenységek	
3.1. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítése? [Bkr. 8. § (2)]	IGEN
3.2. Biztosított volt a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatókkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)? [Bkr. 8. § (2) a)]	IGEN
3.3. Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága? [Bkr. 8. § (2) b)]	IGEN
3.4. Biztosított volt a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése? [Bkr. 8. § (2) c)]	IGEN
3.5. Biztosított volt a gazdasági események elszámolása	IGEN

(a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás)? [Bkr. 8. § (2) d)]	
3.6. Biztosított volt a Bkr. 8. § (2) bekezdésének a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése? [Bkr. 8. § (3)]	IGEN
3.7. A költségvetési szerv vezetője biztosította a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását: a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, c) beszámolási eljárások? [Bkr. 8. § (4)]	IGEN
Egyéb megjegyzés:	

4. Információ és kommunikáció	
4.1. A költségvetési szerv vezetője kialakított és működtetett olyan rendszereket, amelyek biztosították a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez? [Bkr. 9. §]	IGEN
4.2. A költségvetési szerv eleget tett az Infotv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatói kötelezettségének? [Infotv. 27. § (1), 32-34. §]	IGEN, ill. a hiányosságok pótlása folyamatos.
4.3. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott kötelezettségeknek (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	IGEN
4.4. A költségvetési szerv vezetője biztosította az Intr. 10. §-ban foglaltak megvalósítását (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	IGEN
4.5. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek? Az iratkezelés gyakorlata megfelelt az előírásoknak? [1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján]	IGEN
Egyéb megjegyzés:	

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)	
5.1. A költségvetési szerv vezetője kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert (a továbbiakban: monitoring rendszer)? [Bkr. 10. §]	IGEN
5.2. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos nyomon követést? [Bkr. 10. §]	IGEN
5.3. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló eseti nyomon követést? [Bkr. 10. §]	IGEN

5.4. A költségvetési szerv vezetője gondoskodott az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről? [Áht. 70. § (1); Bkr. 15. § (1)]	IGEN
5.5. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét? [Bkr. 18 - 19. §]	IGEN
5.6. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat? [Bkr. 15. § (1)]	IGEN
Egyéb megjegyzés	

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést:

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévvel
 vonatkozó továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

2020. évben nem volt továbbképzési kötelezettsége a gazdasági vezetőnek belső kontroll témakörében.

Kelt: Dabas, 2021. május 19.



Kleczkó Györgyné
 aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott **Csernák Rozália** a Dabasi Intézményfenntartó Központ vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeiről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitzűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

1. Kontrollkörnyezet	
1.1. Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat? [Áht. 8/A. § (1) és Ávr. 5. §]	IGEN
1.2. Rendelkezésre állt hatályos szervezeti és működési szabályzat? [Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1)]	IGEN
1.3. A költségvetési szerv stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt? [Bkr. 6. § (1)] [A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet 11. §, amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott]	IGEN
1.4. Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok?	IGEN, a teljes szabályzati rendszer felülvizsgálatra került 2020. évben.

<p>Így különösen:</p> <p>☐☐a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, valamint annak keretében az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat) [Számv. tv. 14. § (5)];</p> <p>☐☐a Kttv. által előírt szabályzatok (közszolgálati szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat) [Kttv. 75. § (5) és 177. § (4)];</p> <p>☐☐a Kbt. által előírt szabályzat [Kbt. 27. § (1)];</p> <p>☐☐a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében előírt iratkezelési szabályzat;</p> <p>☐☐adatvédelmi és adathbiztonsági szabályzat [Infotv. 24. § (3)];</p> <p>☐☐a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat [Infotv. 30. § (6) és 35. § (3)];</p> <p>☐☐fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény alapján).</p>	
<p>1.5. Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések? [Áht. 10. § (5); Bkr. 6. § (2)] Különösen az Ávr. 13. § (2) bekezdésében felsoroltak.</p>	IGEN
<p>1.6. Amennyiben a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat nem határozták meg a szervezeti és működési szabályzatban vagy egyéb szabályzatban, akkor azokat kialakították és írásban rögzítették a szervezeti egységek ügyrendjeiben? [Áht. 10. § (5); Ávr. 13. § (5)]</p>	IGEN
<p>1.7. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek? [Bkr. 6. § (3)]</p>	IGEN
<p>1.8. Rendelkezésre állt legalább két éven belül felülvizsgált belső ellenőrzési kézikönyv? [Bkr. 17. §]</p>	IGEN
<p>1.9. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták? [Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pontja, Munkatörvénykönyve (Mt.) 212. § (2) bekezdés]</p>	IGEN
<p>1.10. Kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer? [Kttv. 130. § és a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet; Kjt. 40. § (2) – (12)]</p>	IGEN
<p>1.11. Biztosított volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására? [Bkr. 6. § (5)]</p>	IGEN
<p>1.12. Kialakításra került a Bkr. 6. (4) bekezdésében meghatározott, a szervezeti integritást sértő események</p>	IGEN

kezelésének eljárásrendje?	
1.13. A kialakított eljárásrend tartalmazza a Bkr. 6. § (4a) bekezdésben foglaltakat? a. a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát, b. a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját, c. az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait, d. a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait, e. a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket, f. az alkalmazható jogkövetkezményeket, g. a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és h. a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.	IGEN
1.14. Kialakításra került a Bkr. 6. (4) bekezdésében meghatározott, integrált kockázatkezelés eljárásrendje?	IGEN
1.15. Kijelölésre került az Intr. 5. §-ban meghatározott integritás tanácsadó (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	NEM, nem tartozunk a hatálya alá.
Egyéb megjegyzés:	

2. Integrált kockázatkezelési rendszer	
2.1. A költségvetési szerv vezetője működtetett integrált kockázatkezelési rendszert? [Bkr. 7. § (1)]	IGEN
2.2. Megtörtént a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása? [Bkr. 7. § (2)]	IGEN
2.3. Meghatározták az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját? [Bkr. 7. § (2)]	IGEN
Egyéb megjegyzés:	

3. Kontrolltevékenységek	
3.1. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítése? [Bkr. 8. § (2)]	IGEN
3.2. Biztosított volt a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)? [Bkr. 8. § (2) a)]	IGEN
3.3. Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága? [Bkr. 8. § (2) b)]	IGEN
3.4. Biztosított volt a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése? [Bkr. 8. § (2) c)]	IGEN
3.5. Biztosított volt a gazdasági események elszámolása	IGEN

(a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)? [Bkr. 8. § (2) d)]	
3.6. Biztosított volt a Bkr. 8. § (2) bekezdésének a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése? [Bkr. 8. § (3)]	IGEN
3.7. A költségvetési szerv vezetője biztosította a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását: a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, c) beszámolási eljárások? [Bkr. 8. § (4)]	IGEN
Egyéb megjegyzés:	-

4. Információ és kommunikáció	
4.1. A költségvetési szerv vezetője kialakított és működtetett olyan rendszereket, amelyek biztosították a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez? [Bkr. 9. §]	IGEN
4.2. A költségvetési szerv eleget tett az Infotv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének? [Infotv. 27. § (1), 32-34. §]	IGEN, ill. a hiányosságok pótlása folyamatos.
4.3. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott kötelezettségeknek (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	IGEN
4.4. A költségvetési szerv vezetője biztosította az Intr. 10. §-ban foglaltak megvalósítását (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	IGEN
4.5. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek? Az iratkezelés gyakorlata megfelelt az előírásoknak? [1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján]	IGEN
Egyéb megjegyzés:	-

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)	
5.1. A költségvetési szerv vezetője kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert (a továbbiakban: monitoring rendszer)? [Bkr. 10. §]	IGEN
5.2. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos nyomon követést? [Bkr. 10. §]	IGEN
5.3. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló eseti nyomon követést? [Bkr. 10. §]	IGEN

5.4. A költségvetési szerv vezetője gondoskodott az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről? [Áht. 70. § (1); Bkr. 15. § (1)]	IGEN
5.5. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét? [Bkr. 18 - 19. §]	IGEN
5.6. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat? [Bkr. 15. § (1)]	IGEN
Egyéb megjegyzés	

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést:

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévvel vonatkozó továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

~~2020. évben nem volt továbbképzési kötelezettsége a gazdasági vezetőnek belső kontrollok témakörében.~~

Kelt: Dabas, 2021. május 19.



Gemát Rozália
aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott **Rigóné Dr. Roicsik Renáta**, a Polgármesteri Hivatal vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2020. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybeviteléről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kítűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

4. Kontrollkörnyezet	
1.1. Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat? [Áht. 8/A. § (1) és Ávr. 5. §]	IGEN
1.2. Rendelkezésre állt hatályos szervezeti és működési szabályzat? [Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1)]	IGEN
1.3. A költségvetési szerv stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt? [Bkr. 6. § (1)] [A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet 11. §, amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott]	IGEN
1.4. Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok?	IGEN, a teljes szabályzati rendszer felülvizsgálatra került 2020. évben.

<p><i>Igy különösen:</i></p> <p>☑☑a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, valamint annak keretében az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat) [Számv. tv. 14. § (5)];</p> <p>☑☑a Kttv. által előírt szabályzatok (közszolgálati szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat) [Kttv. 75. § (5) és 177. § (4)];</p> <p>☑☑a Kbt. által előírt szabályzat [Kbt. 27. § (1)];</p> <p>☑☑a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében előírt iratkezelési szabályzat;</p> <p>☑☑adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat [Infotv. 24. § (3)];</p> <p>☑☑a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat [Infotv. 30. § (6) és 35. § (3)];</p> <p>☑☑fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény alapján).</p>	
<p>1.5. Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések? [Áht. 10. § (5); Bkr. 6. § (2)] <i>Különösen az Ávr. 13. § (2) bekezdésében felsoroltak.</i></p>	IGEN
<p>1.6. Amennyiben a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat nem határozták meg a szervezeti és működési szabályzatban vagy egyéb szabályzatban, akkor azokat kialakították és írásban rögzítették a szervezeti egységek ügyrendjeiben? [Áht. 10. § (5); Ávr. 13. § (5)]</p>	IGEN
<p>1.7. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek? [Bkr. 6. § (3)]</p>	IGEN
<p>1.8. Rendelkezésre állt legalább két éven belül felülvizsgált belső ellenőrzési kézikönyv? [Bkr. 17. §]</p>	IGEN
<p>1.9. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták? [Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pontja, Munkatörvénykönyve (Mt.) 212. § (2) bekezdés]</p>	IGEN
<p>1.10. Kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer? [Kttv. 130. § és a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet; Kjt. 40. § (2) – (12)]</p>	IGEN
<p>1.11. Biztosított volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására? [Bkr. 6. § (5)]</p>	IGEN
<p>1.12. Kialakításra került a Bkr. 6. (4) bekezdésében meghatározott, a szervezeti integritást sértő események</p>	IGEN

kezelésének eljárásrendje?	
1.13. A kialakított eljárásrend tartalmazza a Bkr. 6. § (4a) bekezdésben foglaltakat? a. a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát, b. a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját, c. az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait, d. a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait, e. a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket, f. az alkalmazható jogkövetkezményeket, g. a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és h. a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.	IGEN
1.14. Kialakításra került a Bkr. 6. (4) bekezdésében meghatározott, integrált kockázatkezelés eljárásrendje?	IGEN
1.15. Kijelölésre került az Intr. 5. §-ban meghatározott integritás tanácsadó (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	NEM, nem tartozunk a hatálya alá.
Egyéb megjegyzés:	

2. Integrált kockázatkezelési rendszer	
2.1. A költségvetési szerv vezetője működtetett integrált kockázatkezelési rendszert? [Bkr. 7. § (1)]	IGEN
2.2. Megtörtént a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása? [Bkr. 7. § (2)]	IGEN
2.3. Meghatározták az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját? [Bkr. 7. § (2)]	IGEN
Egyéb megjegyzés:	

3. Kontrolltevékenységek	
3.1. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítése? [Bkr. 8. § (2)]	IGEN
3.2. Biztosított volt a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)? [Bkr. 8. § (2) a)]	IGEN
3.3. Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága? [Bkr. 8. § (2) b)]	IGEN
3.4. Biztosított volt a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése? [Bkr. 8. § (2) c)]	IGEN
3.5. Biztosított volt a gazdasági események elszámolása	IGEN

(a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)? [Bkr. 8. § (2) d)]	
3.6. Biztosított volt a Bkr. 8. § (2) bekezdésének a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése? [Bkr. 8. § (3)]	IGEN
3.7. A költségvetési szerv vezetője biztosította a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását: a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, c) beszámolási eljárások? [Bkr. 8. § (4)]	IGEN
Egyéb megjegyzés:	-

4. Információ és kommunikáció	
4.1. A költségvetési szerv vezetője kialakított és működtetett olyan rendszereket, amelyek biztosították a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez? [Bkr. 9. §]	IGEN
4.2. A költségvetési szerv eleget tett az Infotv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatói kötelezettségének? [Infotv. 27. § (1), 32-34. §]	IGEN, ill. a hiányosságok pótlása folyamatos.
4.3. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott kötelezettségeknek (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	IGEN
4.4. A költségvetési szerv vezetője biztosította az Intr. 10. §-ban foglaltak megvalósítását (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?	IGEN
4.5. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek? Az iratkezelés gyakorlata megfelelt az előírásoknak? [1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján]	IGEN
Egyéb megjegyzés:	-

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)	
5.1. A költségvetési szerv vezetője kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert (a továbbiakban: monitoring rendszer)? [Bkr. 10. §]	IGEN
5.2. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos nyomon követést? [Bkr. 10. §]	IGEN
5.3. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló eseti nyomon követést? [Bkr. 10. §]	IGEN

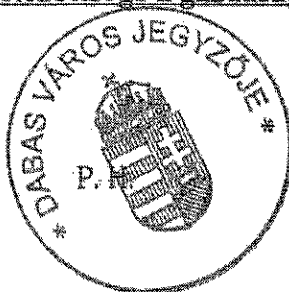
5.4. A költségvetési szerv vezetője gondoskodott az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről? [Áht. 70. § (1); Bkr. 15. § (1)]	IGEN
5.5. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét? [Bkr. 18 - 19. §]	IGEN
5.6. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat? [Bkr. 15. § (1)]	IGEN
Egyéb megjegyzés	

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést:

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévvel kapcsolatos továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

2020. évben nem volt továbbképzési kötelezettsége a gazdasági vezetőnek belső kontroll témakörében.

Kelt: Dabas, 2021. május 20.



[Handwritten signature]
aláírás

DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

Polgármestere

2370 Dabas, Szent István tér 1/b

Szám: HIV/12-112/ 2021.

ELŐTERJESZTÉS

A DRUKK Dabas Régió Utánpótlás Kézilabda Központ Kft. pályázati megvalósításához szükséges hozzájárulás ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

A **DRUKK Dabas Régió Utánpótlás Kézilabda Központ Kft.** (cím: 2370 Dabas Iskola utca 5., adószám: 23988114-2-13, képviseli: Kuli Imre Károly ügyvezető) a Táncsics Mihály Gimnázium által használt C típusú sportcsarnokára vonatkozóan pályázatot nyújtott be a TAO látványcsapat sporttámogatási pályázat keretében egy eredményjelző berendezésre, mely hiánypótlási felhívásához szükséges az Önkormányzat hozzájárulása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület állásfoglalását!

HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **hozzájárul**, hogy a DRUKK Dabas Régió Utánpótlás Kézilabda Központ Kft. (cím: 2370 Dabas Iskola utca 5., adószám: 23988114-2-13, képviseli: Kuli Imre Károly ügyvezető) a TAO látványcsapat sporttámogatási pályázatára - Kis eredményjelző beszerzése és üzembe helyezésére nyújtson be támogatási igényt.

A fejlesztés megvalósításának helye: 2370 Dabas, 2256/37 hrsz.

Dabas Város Önkormányzata, mint a dabasi 2256/37 hrsz.-ú, kivett tornacsarnok megnevezésű ingatlan tulajdonosa hozzájárul a beruházás megvalósításához.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a beruházás megvalósításáról szóló nyilatkozat aláírására.

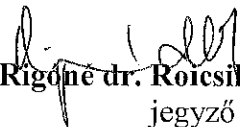
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2021. május 25.

Törvényességi észrevételre bemutatva:

Kószegi Zoltán sk.
polgármester


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: -

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához minősített többségi döntés nem szükséges.

A határozatot kapja: Képviselő – testület, Kérelmezők

**DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE
2370 Dabas, Szent István tér 1/b**

Szám:HIV/12-113/ 2021.

ELŐTERJESZTÉS

A dabasi 5265 hrsz.-ú ingatlan értékesítésének ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

Parragh Krisztián (2371 Dabas, Nefelejcs u. 35.) beadványában a dabasi 5265 hrsz.-ú, 1153 m² nagyságú, természetben a Nefelejcs utca 37. szám alatt elhelyezkedő ingatlan szeretné megvásárolni az Önkormányzattól.

Ajánlott vételáruk: 2,5 M Ft, az ingatlan teljes közművel rendelkezik.

Az előzetes értékbecslés alapján a teljes közművel rendelkező besnyői telkek értéke 3 500 Ft/m²+Áfa, azaz jelen esetben 4 035 500 Ft+áfa.

Mindezek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **hozzájárul** a dabasi **5265 hrsz.-ú**, beépítetlen terület megnevezésű, 1153 m² nagyságú ingatlan értékesítéséhez.

A vételár: 4 035 500 Ft+áfa, melyet szerződéskötéskor szükséges kiegyenlíteni.

Felhatalmazza a Polgármester Urat a szerződés aláírására, és hozzájárul a változás ingatlan-nyilvántartási átjegyzéséhez.

A szerződés készítésének költségeit a vevő viseli.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2021. május 26.

Kószegi Zoltán
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

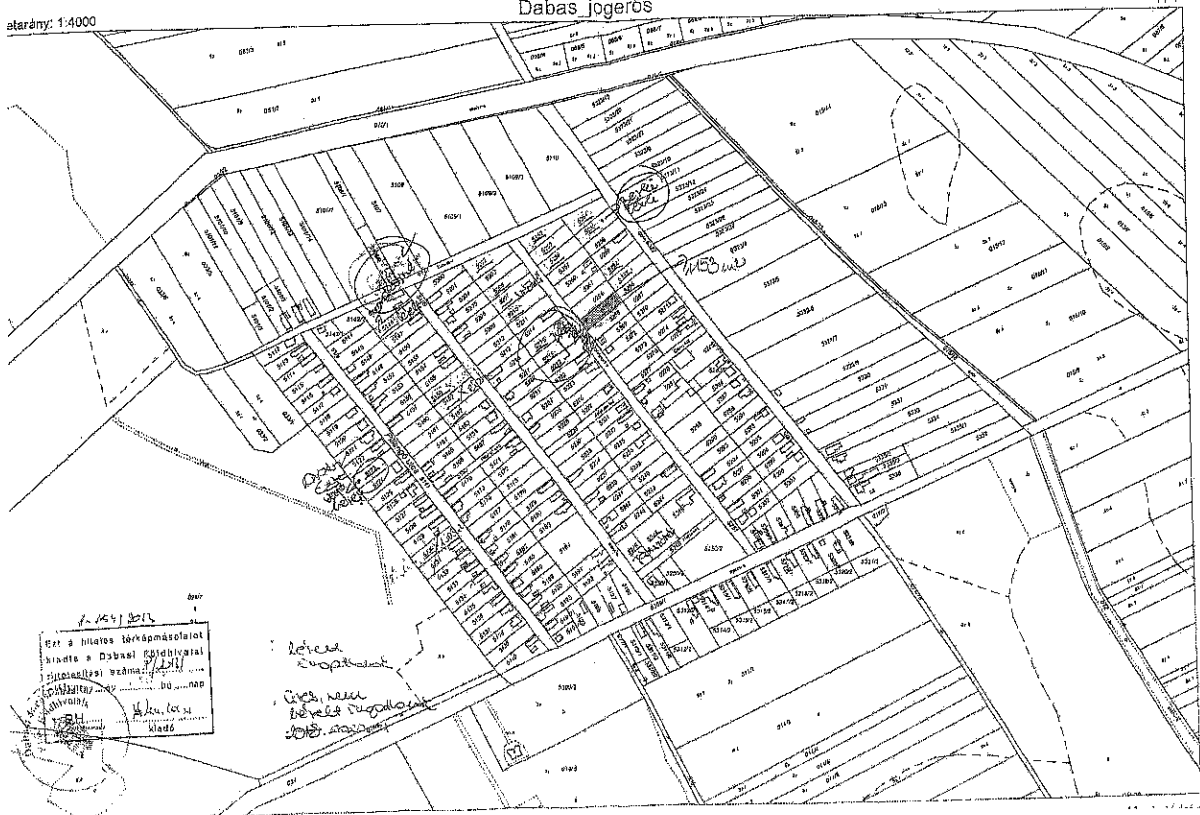

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda

arány: 1:4000

Dabas jogerős

1/1 - 1/1



**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE**

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

Szám:HIV/12-114/ 2021.

ELŐTERJESZTÉS

Haszonbérbeadás ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

Maris György (szül. hely, idő: Budapest, 1977.02.12., lakcím: 2373 Dabas, Vak Bottyán utca 11.) kérelemmel fordult a T. Képviselő-testülethez, miszerint haszonbérbe kívánja venni az önkormányzati tulajdonú **dabasi 0426/4 hrsz.-ú**, szántó megnevezésű, 1 ha 6111 m² nagyságú ingatlant.

A haszonbér összege a 40/2017. (X.30.) sz. az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet 23. § (4) bekezdése szerint **a teljes területalapú támogatás hektáronkénti aktuális mértékének fele, azaz 41 000- Ft / ha , azaz az összesen a bérleti díj 66 055- Ft / év.**

A haszonbérleti jogviszony **2025. december 31.** napjáig szólhat a fentebb megnevezett rendelet alapján.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárul a **dabasi 0426/4 hrsz.-ú**, szántó megnevezésű, 1 ha 6111 m² nagyságú ingatlan haszonbérbe adásához.

A haszonbér összege a 40/2017. (X.30.) sz. az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet 23. § (4) bekezdése szerint 41 000- Ft / ha. A haszonbérleti idő a fent nevezett ingatlan tekintetében 2025. december 31-ig.

Felhatalmazza a Polgármestert a szerződés aláírására.

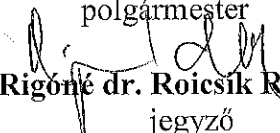
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2021. május 25.

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Az előterjesztést készítette:
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda

Kószegi Zoltán sk.
polgármester

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTER
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.**

Szám: HIV/12-115/ 2021.

ELŐTERJESZTÉS

Belterületi ingatlan haszonbérbeadás ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

Mráz Tibor (lakcím: 2371 Dabas, Kaparási utca 4.) kérelemmel fordult a T. Képviselő-testülethez, miszerint haszonbérbe kívánja venni az önkormányzati tulajdonú **dabasi 301/4 hrsz.-ú**, beépítetlen terület megnevezésű, 1961 m² nagyságú ingatlant.

A haszonbér összege a 33/2018 (II.14.) Ök. határozat szerint 15 690 Ft/év.

A haszonbérleti jogviszony **2025. december 31.** napjáig szól.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárul a **dabasi 301/4 hrsz.-ú**, beépítetlen terület megnevezésű, 1961 m² nagyságú ingatlan haszonbérbe adásához.

A haszonbér összege 15 690 Ft/év. A haszonbérleti idő a fent nevezett ingatlan tekintetében 2025. december 31-ig szól.

Felhatalmazza a Polgármestert a szerződés aláírására

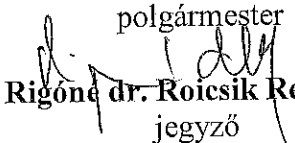
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2021. május 25.

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Az előterjesztést készítette:
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda

Kőszegi Zoltán sk.
polgármester

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Szám: HIV/12-116/2021.

ELŐTERJESZTÉS

A Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet 2021. évi beszámolója.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt beszámolót véleményezze!

Határozati javaslat
Dabas Város Polgármestere

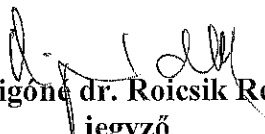
Elfogadja a Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet 2020 évi beszámolóját

Határidő: 2021.május 31.

Felelős: polgármester

Dabas, 2020. május 19.

Kőszegi Zoltán sk.
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:  Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Törvényességi véleményezésre bemutatva: Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntések elfogadásához **egyszerű** döntés szükséges.

"Dr. Halász Géza" Szakorvosi Rendelőintézet

2370 Dabas, Bartók Béla u. 61.

Adószám:15391047-1-13 Tel./29/361-151; E-mail: titkarsag@dabasszakrendelo.hu

Iktatószám: 48 /2021.

Tárgy: „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet
2020. gazdálkodási évről készített beszámoló.

Dabas Város Polgármesteri Hivatala
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
Janicsák Barbara
Gazdasági Irodavezető

D a b a s
Szent István tér 1/b.

Szakorvosi Rendelőintézetünk 2020. évi gazdálkodásáról, működéséről a korábbi évek gyakorlatát folytatva beszámolok a fenntartó Önkormányzat, Dabas Város Képviselő Testülete részére. Az idei évi beszámoló azonban nagymértékben eltér a korábbi évek beszámolóitól. Az eltérés oka az, hogy egész éves működésünket át kellett alakítani. Működésünk átalakulását a **40/2020. (III.11.) Korm. rendelet** által meghirdetett veszélyhelyzet követelte meg.

Ennek érdekében a kormány az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető, tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére kihirdette a veszélyhelyzetet. A veszélyhelyzettel kapcsolatos rendkívüli intézkedésekről külön kormányrendeletek rendelkeztek.

A kormányrendelet például visszaállította az ideiglenes határellenőrzéseket, másik kormányrendelet a zárlati kötelezettség alá tartozó fertőző betegek megfigyelését, zárlati ellenőrzés megfigyelését szabályozta.

A kormányrendelet meghatározta a tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, következményeinek elhárítása, a magyar emberek egészségének, életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során kötelező intézkedéseket.

Ezek az intézkedések: üzletek nyitvatartási idejének korlátozása, vendéglátó üzletekben élelmiszerek elvitelre történő megrendelése, a 70. életévüket betöltött személyek lakóhelyüket lehetőleg ne hagyják el, rendezvények korlátozása, fizetési moratórium meghirdetése 2020. december 31-ig, amelynek időtartamát a kormány meghosszabbította.

A szociális hozzájárulási adó Szép kártya esetében történő megszüntetése átmeneti ideig. Kijárási idő korlátozása, lehetőség szerint a közös háztartásban élők kivételével a másfél méteres távolság emberek közötti megtartása.

A veszélyhelyzetben 2020. március 16-tól az új coronavirus (COVID-19) járvánnyal kapcsolatban az intézetünk működésében is kötelezően betartandó változásokat kellett bevezetni.

A változásokra vonatkozóan az **Emberi Erőforrás Miniszterének** utasításait, azok változását folyamatosan be kellett tartani. Átszerveztük az intézet szakrendeléseinek működését, rendelési idejét, úgy hogy egyes szakrendeléseket szüneteltetni kellett (pl.: egynapos sebészet, kúraszerű nappali ellátás, diabetológia, gyermek pulmonológia, fizioterápia, gyógytorna, gyógymasszázs) más szakrendelések rövidebb időben és csak délelőtt működtek. Ezek esetében sokszor telefonon keresztül történt az orvos- beteg találkozás, a tanácsadás, gyógyszerrel történő ellátás EESZT-keresztül.

Az utasítások szerint szűkült a betegforgalmunk is. Kialakítottuk az intézet két főbejáratán a beléptető rendszert, a covid gyanús betegeket elkülönítettük, és vizsgálat után megfelelő ellátásban részesítettük. Az intézet egészét folyamatosan fertőtlenítettük. A beléptető rendszerhez az önkormányzat részéről élő munkaerő (polgári) segítséget kaptunk.

Az előző évekre jellemző szakmai anyag - gyógyszerfelhasználások költségeit új költségek, a fertőtlenítéshez használt szerek, dolgozóink részére szükséges védőfelszerelések: maszk, védőpajzs, kesztyű, egyszer-használatos védőruhák költségei nagymértékben megnövekedtek. A járvány elején (maszk, védőruha beszerzési hiány miatt) civil szervezetektől maguk által készített maszkokat és védőruhákat kaptunk.

A **világjárvány** okozta változások intézetünkre gyakorolt hatása **bevételeinket is nagymértékben megváltoztatta.**

2020. május havi finanszírozásunkban a teljesítmény elvű finanszírozás helyett megjelent az eddig ismeretlen **átlagfinanszírozás**. A járvány erősödésétől, illetve gyengülésétől függően a finanszírozásunkban is megjelent a változás oly módon, hogy 2020. szeptember hónapban nem átlagfinanszírozást, hanem teljesítmény elvű finanszírozást kaptunk. Összesen öt havi teljesítmény elvű (január, február, március, április, szeptember) és hét havi átlagfinanszírozásban részesültünk. A járvány ellenére a 2020-as költségvetési évet a tervezettnél megfelelő bevétellel zártuk.

Intézetünk 2020. évi bevételeinek alakulása:

	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	%
Működési célú támogatás államháztartáson belül	1.039.000.000	1.152.177.500	1.152.731.400	100,00
Működési bevétel	33.920.000	37.920.000	40.022.070	105,60
Felhalmozási célú átv.pénze.		2.000.000	2.000.000	100,00
Előző évi pénzmaradvány		10.430.950	10.430.950	100,00
Központi irányító szerv részéről támogatás	30.000.000	38.216.369	38.216.369	100,00
Bevételek összesen:	1.102.920.000	1.240.744.819	1.243.400.789	100,20

Bevételi tervünk teljesítéséhez az átlagfinanszírozáson felül az **egyszeri rendkívüli juttatás** nagymértékben hozzájárult.

A veszélyhelyzet során nyújtott többletmunkájuk elismeréseként az egészségügyi és egészségügyben dolgozók a 275/2020. (VI.12.) Korm. rendelet alapján egyszeri rendkívüli juttatásban részesültek.

Az intézetünk dolgozói részére az igényléseket 2020. június 19-ig kellett benyújtani. Összesen 145 fő részére (17,5% szociális hozzájárulási adóval együtt) 84.600.000 Ft került lehívásra. Személyenként bruttó 500 ezer forint, 15% SZJA, 18,5 % tb járulék levonása utáni nettó összeg került kifizetésre.

Az egyszeri rendkívüli juttatásért munkatársaimmal együtt hálásak vagyunk, nagyon sokat segített a válsághelyzet elviselésében.

Bevételeinket az intézetünk **alapítványából 2 millió Ft átvezetésével** növeltük meg, amit felhalmozási célú kiadások teljesítésére használtuk.

Működési bevételeink nagy részét a nem kötelezően működtetett **foglalkozás-egészségügyi alapellátás** biztosítja. Éves összege 20.206.000,- Ft, amit a műszerezettség fejlesztésére, és gépbeszerzésekre használunk fel.

11. Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás, amely nem NEAK által finanszírozott, hanem, vállalkozókkal, önkormányzatokkal kötött szerződés alapján működik, a működéshez a szerződések szerinti árbevétel biztosít fedezetet.

Saját működési bevételeink növelése érdekében foglalkozás-egészségügyi alapellátást működtetünk a gazdálkodási egységekkel kötött szerződés alapján. A feladatot két fő részfoglalkozású szakorvos és egy fő szakdolgozó végzi. 2020-ban 88 gazdasági egységgel álltunk szerződéses jogviszonyban.

10 főnél kevesebb főt foglalkoztató gazdasági egység	37 db
10-49 fő közötti dolgozót foglalkoztató gazdasági egység	39 db
50-249 fő közötti dolgozót foglalkoztató gazdasági egység	<u>12 db</u>
Ö s s z e s gazdasági egység:	88 db

A gazdasági egységekben dolgozó munkavállalók száma:

10 főnél kevesebb főt foglalkoztató gazdasági egység dolgozói létszáma	145 fő
10-49 fő közötti dolgozót foglal. gazdasági egység dolgozói létszáma	902 fő
50-249 fő közötti dolgozót fogl. gazdasági egység dolgozói létszáma	<u>1251 fő</u>
Ö s s z e s e n dolgozói létszám:	2298 fő

Az államháztartáson belüli működési célú támogatást növelte a szakdolgozók részére 2020-ban történt béremelés. Január 01-től 66 fő havi 2.162.500,- Ft béremelésben, és 2020. november 01-től 63 fő 2.996.220,- Ft béremelésben részesült. A béremelés összege havonta lefedésre került.

Intézetünk 2020. évi kiadásainak alakulása

	<u>Eredeti</u> <u>ei.</u>	<u>Módosított</u> <u>ei.</u>	<u>Teljesítés</u>	<u>%</u>
Személyi juttatás	435.000.000	495.615.671	492.844.449	99,40
Munkaadót terhelő járulék	80.297.000	80.489.069	80.160.236	99,60
Dologi kiadás	569.923.000	604.303.000	603.720.186	99,90
Egyéb működési c.kiadások	5.000.000	29.252.079	26.431.314	90,40
Beruházás +ÁFA	12.700.000	31.085.000	28.321.221	91,10
Kiadások összesen:	1.102.920.000	1.240.744.819	1.231.477.406	99,25

A kiadásaink alakulásában szintén nagy szerepe volt a covid-19 járvány okozta válsághelyzet kezelésének.

Betegeink és dolgozóink egészségének megóvása érdekében takarítónőink naponta többször, szinte **folyamatosan fertőtlenítő lemosást** végeztek. Kézfertőtlenítőket helyeztünk ki a várókba, maszk, kesztyű és védőruha viselete az intézet valamennyi dolgozójának kötelező volt.

A veszélyhelyzet kezelése érdekében keletkezett költségeket a „**fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás**” COFOG-on számoltuk el. A költség éves összege 19.271.295 Ft.

2020-ban 6 fő dolgozónk kapta meg a 25, 30, illetve 40 évre járó jubileumi jutalmát. összesen 1.283.216 Ft összegben.

A váratlan költségek miatt az éves költségvetésünk kis részét, 2,3 %-át fordítottuk **beruházásra**.

A világjárvány előtti döntésünk volt, hogy az intézet **urológiájára** a szakmai munka minőségének javítása érdekében jobb felbontású ultrahang készüléket vásároljunk.(4.988.052 Ft) Az osztály nagy forgalmú és jól képzett (3 fő) szakorvosokkal a térség részére minőségi ellátást biztosít.

A fogászati szakfeladaton a **fogszabályozás** szakrendelés helyiségét szükséges volt felújítani a régi készülék cseréjével új fogászati egységet vásároltunk. (6.749.999 Ft) A 2020-as évben a járvány ideje alatt ugyan még nem hasznosult a beruházásunk, mert a fogászati ellátás szüneteltetését rendelte el az Egészségügyi Miniszter.

Gasztroenterológia részére beruházott colonscop önkormányzati támogatásból és vállalkozói támogatásból valósult meg. (4.889.500 Ft)

Röntgen osztályunkra kellett két monitorcserét végrehajtanunk. (3.300.730 Ft)

2020-as évi válsághelyzet miatti többletköltségeinket tovább növelte az, hogy az intézetünkben október 06-tól kialakítottuk és működtettük a COVID – 19 PCR statikus mintavételi pontot.

A mintavételi pont kialakításának lehetőségét és a működtetéshez szükséges feltételeket 2020. július 13-án kiadott (34546-2/2020. EÜIG iktatószámú) körlevélben foglalta össze a NEAK.

Október 05-én Polgármester Úrhoz írt levélben kértem, hogy engedélyezze a **statikus mintavételi pont kialakítását**.

Szükségességét térségünk Budapesttől való távolsága indokolta, és segítséget nyújtott a mintavételt igénylő betegek részére. A feladatot részben a páciensek befizetései, részben pedig az intézet alapítványa és az önkormányzat támogatása egészítette ki. Összesen 435 fő részére végeztünk PCR mintavételt, és a laborba történő szállítást. A mintavételi pont kialakításáról és a működéséről kifüggesztett plakátokon és az intézet honlapján értesülhettek az igénylők. Mellékelem a honlapon megjelent ismertetőt. **1 sz. melléklet**

2020. évi mérlegünk alakulása

Eszközök

Tárgyi eszközök	993.455.600
Pénzeszközök záró egyenlege	462.650
Bankszámla kivonat záró egyenlege	5.788.544
Követelés	456.600
Forgótőke	80.000
Egyéb sajátos eszköz elszámolása	5.592.189
	<u>1.005.835.583</u>

Források

Nemzeti vagyon	1.763.732.544
Egyéb eszközök induláskori értéke	638.098
Eddigi felhalmozott eredmény	-749.152.426
2020. évi eredmény (ÉCS)	-14.374.822
Passzív időbeli elhatárolás	5.592.189
	<u>1.005.835.583</u>

Eredmény levezetése

Eredmény szemléletű bevétel	1.195.507.694
Anyag jellegű költségek	-575.085.183
Személyi jellegű költségek	-570.474.045
2020. évi ÉCS	-41.154.670
Egyéb ráfordítás	-61.087.363
2020. évi kamat	1.551
	<u>-14.374.822</u>

A szűkített rendelési idő, az előjegyzéssel történő kisebb betegforgalom, a telefonon történő tanácsadás, orvos beteg találkozás nélküli EESZT-n keresztül történő gyógyszerellátás azt eredményezte, hogy nem releváns az előző évi beteglétszám, beavatkozás és pontszám összemérése a 2019. évi adatokkal.

A válsághelyzet ideje alatt értelmét veszítette a beavatkozások számának, a pontszámnövekedésnek, és a pontok forint összegének értékelése, és az előző évi adatokkal történő összehasonlítása, ezért az évi összesen adatokat ismertetem:

2020. évi összes betegforgalom	200.134
2020. évi összes beavatkozás	1.418.649
2020. évi összes pontszám	424.967.203

Az **egynapos sebészeti** ellátások alapján végzett műtétek száma szintén nem hasonlítható össze az előző évi műtétek számával.

A válsághelyzet miatti szigorítások bevezetése tiltotta a műtétek végzését több hónapon keresztül. 2020-ban összesen 465 műtétet végeztünk, bár az igény és a kapacitás jóval több volt.

2020-ban végzett egynapos sebészeti műtétek megoszlása szakterületenként

Megnevezés	Műtét
Sebészet (lágycsérvműtét, köldöksérvműtét, visszérműtét, aranyérműtét, jóindulatú emlőelváltozások eltávolítása stb)	91
Nőgyógyászat	65
Szemészet (szürke hályogműtét műlencse beültetéssel)	108
Ortopédia, traumatológia (térfületesi tükrözés, kalapácsujj és bütökműtét korrekciója, pattanóujj műtét, alagút szindróma stb.)	54
Gasztroenterológia (vastagbél polyp eltávolítása endoscopos módszerrel)	9
Urológia	18
Kézsebészet	120
Összesen:	465

Az intézetünk finanszírozása nem teljesítmény alapján, hanem átlagfinanszírozás alapján történt. Ezért nem okozott működési zavart a kevesebb beteglétszám, beavatkozás, illetve pontszám. Nem volt szükség létszámcsökkentésre, ezért a válsághelyzet megszüntetésével a megfelelő szakképzett munkaerő biztosított lesz.

A válsághelyzet elhúzódása a 2021-es évet is folyamatosan felülírja, módosítja. Most egyik legfontosabb feladatunk a saját dolgozóink COVID-19 vírus elleni védőoltással történt beoltása után, intézetünk általi **oltópont működtetése**. Ezzel célunk a járvány mielőbbi megszüntetéséhez történő hozzájárulás.

Dabas, 2021. május 19.

Tisztelettel:



Klemencz György
Klemencz György
intézetvezető

"Dr. Halász Géza" Szakorvosi Rendelőintézet

2370 Dabas, Bartók Béla u. 61.

Adószám:15391047-1-13 Tel./29/361-151; E-mail: rendint@monornet.hu

1 sz. melléklet

Statikus mintavételi pont kialakítása PCR vizsgálati anyag levételére a Dabasi Szakorvosi Rendelőintézetben

A Nemzeti Népegészségügyi Központ által 2020. július 13-án kiadott (34546-2/2020. EÜIG iktatószámú) körlevélben foglaltak szerint:

„A mintavétel bármely egészségügyi szolgáltatónál történhet, amely a mintavételhez szükséges feltételeket biztosítani tudja. A mintavételt az NNK által kiadott aktuális eljárásrend szerint kell végezni.”

„Tekintettel az új koronavírus fertőzöttek számára, a kontakt-kutatás során elrendelt mintavételezések kiemelt jelentőségére, valamint az OMSZ mentési feladatainak folyamatos biztosítására, a Nemzeti Népegészségügyi Központ egyetért a **Statikus mintavételi pontok**” kialakításával.

A statikus mintavételi pontokon azoknak a tünetmentes vagy enyhe tünetekkel rendelkező pácienseknek a mintavétele történhet meg, akik nem tömegközlekedési eszközzel érkeznek a mintavételi pontra.

A dabasi dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet jogerős működési engedéllyel rendelkezik, ami a Nemzeti Népegészségügyi Központ által előírt feltételeknek megfelel.

Az előírt feltételek valamennyi pontjának eleget tudunk tenni, ezért a feladat ellátására intézetünk szerződést kötött a SYNLAB Hungary Kft-vel.

A szerződés hatályos 2020. október 01-től, mintavételi eszközt 2020. október 05-től kapjuk meg, így a mintavételt 2020. október 06-án kezdhethetjük meg.

A feladatot nem NEAK által finanszírozott tevékenységként látjuk el, hanem vállalkozási formában. Egy mintavétel és értékelés összege 30.000 Ft. A teljes összeget megosztva a **páciens befizetése (19.500,- Ft)** és az intézet Alapítványi támogatásából (10.500,- Ft) biztosítjuk. A 19.500,- Ft-ot a minta levételekor szükséges befizetni. A mintavételeket heti 3 napon (kedd, csütörtök, és szombat vagy vasárnap) 9-11 óra közötti időpontban végezzük. Bejelentkezés időpontkérés céljából az alábbi telefonszámokon történik:

T: 20-919-48-49

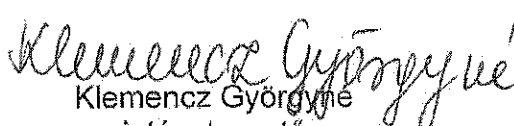
T: 20-919-43-42

A mintavételre kijelölt helyiség a Szakorvosi Rendelőintézet bejárataitól elkülönülten a temető felőli parkolóból közelíthető meg, a mentők felőli oldalon kijelölt bejáraton.

Az épületnek erre a mintavételre kijelölt részében egyszerre csak egy mintavételre érkező tartózkodhat. Várakozni a bejárat előtti fedett udvari részen lehet szükség esetén.

A mintákat erre a feladatra képzett szakember veszi le. A szállítást az intézet végzi, az eredmény 48 órán belül érkezik az intézet által megadott e-mail címre.

Dabas, 2020. október 07.


Klemencz Györgyné
intézetvezető

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE
Dabas, Szent István tér 1/b.**

Szám: HIV/12-117/2021.

ELŐTERJESZTÉS

A Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ 2020. évi beszámolója.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ évente szöveges beszámolót készít az aktuális évre vonatkozó feladatairól, működéséről, melynek elfogadása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a mellékelt beszámolót.

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót a melléklet szerint.

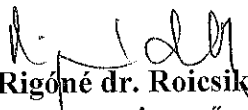
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2021. május 20.

**Kószegi Zoltán s.k.
polgármester**

Törvényességi észrevételre bemutatva:


**Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző**

Törvényességi véleményezésre bemutatva: Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntések elfogadásához **egyszerű** döntés szükséges.

Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

Cím: 2373 Dabas, Áchim u. 6.

Tel.: 06-70-967-66-78; 06/29-367-236

Tel./fax: 06-29/567-090

E-mail: segitoszolgalat@dabasicsaladsegito.hu

**A Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2020 évi beszámolója**

Dabason a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál 2 családsegítő végzi a munkát. Egy kolléganő szociális munkás, a másik kolléganőnk 2021-ben szerzi meg családkonzulens szakirányú végzettségét. A szervezeti egység vezető félállásban végez családsegítői tevékenységet.

Feladataink elvégzése során folyamatosan használtuk a módszertani útmutatókat, a koronavírus terjedésének megelőzésére és a kockázatok csökkentésére az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott eljárásrendet, ami fokozott odafigyelést, elővigyázatosságot kívánt a családsegítőktől.

Az év elején a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya, ellenőrzése során a Szolgálat munkáját rendben találta, megállapították, hogy a családsegítők a törvényi és a módszertani útmutatók alapján végezték munkájukat.

A szakmai feladatok ellátása érdekében a folyamatosan bővülő szervezeti egységek továbbra is elfoglalták az épület helyiségeit, ezért csoportfoglalkozást, esetkonferenciát, vagy szakmaközi megbeszélést helyhiány miatt nem tudunk az intézményben szervezni, így megbeszéléseinket, rendezvényeinket a város közintézményeiben bonyolítottuk le.

A 2020-as évben 44 családdal kötöttünk együttműködési megállapodást, melynek keretein belül 63 gyermekkel és szüleikkel dolgoztunk együtt.

A következő szakmai tevékenységeket végeztük a tavalyi évben:

<i>Megnevezés</i>	<i>A tevékenység halmozott száma</i>
Információnyújtás	47
Segítő beszélgetés	1061
Tanácsadás	81
Ügyintézéshez segítségnyújtás	524
Kríziskezelés	8
Esetkonferencia	10
Konfliktuskezelés	44
Szakmaközi megbeszélés	6
Családlátogatás	614

Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

Cím: 2373 Dabas, Áchim u. 6.

Tel.: 06-70-967-66-78; 06/29-367-236

Tel./fax: 06-29/567-090

E-mail: segitoszolgalat@dabasicsaladsegito.hu

Munkánk során eseteink egy részénél azt tapasztaltuk, hogy a diszfunkcionális családok részben „le voltak benulvá”. Megragadtak annál, hogy csak ismételték a nem működő megoldási kísérleteiket, technikákat, amelyek bizonytalanságot is jelentettek számukra. A családok gyakran félték a változástól, vagy nem tudták hogyan vigyék végbe, ezért szakképzett segítségre volt szükségük. Amikor a családi mintákat már megértették és átfogalmazták, a segítőnek aktívan részt kellett vennie az új utak keresésében, annak érdekében, hogy a családtagok megerősödjének azokon a területeken, amelyekben korábban gyengék voltak.

A tavalyi évhez képest az alapellátásba vett gyermekek száma **csökkent**, aminek oka lehet az oktatási intézmények online oktatásra történő átállása, hiszen az igazolatlan mulasztásokról márciustól kevés jelzés érkezett. A családi működés zavarait nem tudták a pedagógusok érzékelni, mert diákjaikkal és a szülőikkel nem volt személyes kapcsolatuk.

Feladatellátás érdekében az alábbi tevékenységet láttuk el:

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtottunk az ügyeleti időben, illetve a családgondozások során.
- Segítettünk az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásban. Tájékoztattuk ügyfeleinket a civil szervezetek esetleges támogatási lehetőségeiről.
- Azoknál a családoknál, akiknél a szociális munka eszközeivel nem sikerült a családi egyensúlyt helyreállítani, ott a családterapeuta, vagy a pszichológus segítségének igénybevételét kezdeményeztük. A jogi tanácsadást is igénybe vették klienseink hivatalos, peres ügyeiknek intézésekor.
- A gyermekek szabadidejének hasznos eltöltése érdekében a Kamasz-panasz klubot szeretnénk volna tovább folytatni, de a vírushelyzet ezt nem tette lehetővé. A nyári szünetben egy hetes nyári napközis tábort szerveztünk az iskolai szociális segítőkkel közösen. A gyerekek különböző sport és kézműves foglalkozásokon, kirándulásokon vettek részt. Célunk az volt, hogy az általános iskolások számára érdekes, változatos és hasznos programokat biztosítsunk a tábor egyhetes ideje alatt – Kecskeméti Vadaspark, Dabason a régészeti feltárás megtekintése, ahol tájékoztatást kaptak a középkori templom és a templom körüli temető történetéről, interaktív kutyás bemutatón vettek részt, a Dabasi Rendőrkapitányság munkatársai beszéltek munkájukról, a gyerekek nagyon élvezték, amikor a (Be)szabaduló szoba és játéktér játékeit, eszközeit kipróbálhatták -.
- A tartós és a fiatal munkanélküliek segítése érdekében együttműködtünk a Munkaügyi Központtal, telefonálási lehetőséget biztosítottunk munkahelykeresés ügyében.

Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

Cím: 2373 Dabas, Áchim u. 6.

Tel.: 06-70-967-66-78; 06/29-367-236

Tel./fax: 06-29/567-090

E-mail: segitoszolgalat@dabasicsaladsegito.hu

- 2020-ban a szolgálattól válsághelyzetben lévő várandós anya nem kért segítséget.
- Az igazolt koronavírussal fertőzött dabasi lakosok határozatának kézhezvételekor telefonon ajánlottuk fel szolgáltatásainkat. Kevesen éltek a lehetőség igénybevételével, mert rokonok, barátok segítségével megoldották karanténjuk ideje alatt a bevásárlást, ügyintézését.
- fejlesztőpedagógusunk egész évben segítette azokat a gyerekeket, akik javítani szerettek volna tanulmányi eredményükön. Azoknak a szociálisan hátrányos helyzetű gyerekeknek, akiknek a tanév végén nem sikerült teljesíteni az iskola által elvárt minimális követelményt, pótvizsgára való felkészítést hirdettünk meg. A pedagógus lelkiismeretes munkával tudta a diákokat motiválni a tanulásra, így a pótvizsgán az elvárásokat sikeresen teljesítették a tanulók.

Márciusig hetente tartottunk esetmegbeszéléseket, ahol a közvetlen kollégákkal (team) közösen beszéltük meg az esetvezetéssel kapcsolatos problémáikat. A segítő és a kliense közötti kapcsolat, a személyes problémák, az érzelmi-indulati tényezők megbeszélése nagyon fontos, mivel a segítő „kiadhatja” magából a felgyülemlett indulatokat, illetve a „több szem többet lát” elv alapján ugyanazon problémát más-más szemszögből megközelítve láthatja át az esetet. A probléma megoldásához új ötletekkel gazdagodhatott. Az esetgazdának a team új alternatívákat adott a továbblépésre. Az esetvitel folyamán, rendszeresen értékeltük a problémamegoldó folyamatot, megbeszéltük a sikeresség/sikertelenség okait, a nehézségeket, kudarokat, eredményeket. A megbeszéléseken havonta egyszer részt vett a házi gondozók szervezeti egységének vezetője, az óvodai iskolai segítő koordinátora, a központ vezetője és a közösségi ellátás szervezeti egység vezetője, akik tanácsaikkal segítették a családsegítők munkáját. Az egészségügyi veszélyhelyzet kihirdetését követően nem tartottunk hetente megbeszélést, a kollégák külön-külön beszéltek a szervezeti egység vezetővel (személyesen, telefonon) a családok életében történő változásokról.

A jelzőrendszeri tagok esetében a hatékony együttműködésnek az esetkonzultáció adott keretet, ahol információkat cseréltünk, illetve feladatokat vállaltunk a család hatékony segítése érdekében kompetenciahatáraink figyelembevételével.

Esetkonzultációt 205 esetben tartottunk információcsere céljából. Nem került sor mindig feladat meghatározására, de több alkalommal kiderült, hogy ki, miben tud ad hoc segítséget nyújtani az ügymenet aktuális állapotában.

Az esetmenedzserekkel is rendszeresen beszéltek a családsegítők, hiszen a napi esetvezetés során felmerülő problémák, vagy aktualitások átbeszélésére szükség volt a továbblépés megtervezése érdekében.

Esetkonferenciát 10 alkalommal tartottunk a család problémájában, illetve annak megoldásában érintett tagjainak a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától függően az érintett gyermeknek részvételével. A megbeszéléseken az elmúlt évhez képest a házi gyermekorvosok személyesen, sokkal aktívabban vettek részt.

Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

Cím: 2373 Dabas, Áchim u. 6.

Tel.: 06-70-967-66-78; 06/29-367-236

Tel./fax: 06-29/567-090

E-mail: segitoszolgalat@dabasiccsaladsegito.hu

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a Szolgálat észlelő és jelzőrendszert működtet.

A jelzőrendszer tagjaitól 85 gyermek ügyében kaptunk jelzést. A jelzések lelki-mentális-, családi-kapcsolati konfliktus-, családon belüli bántalmazás-, gyermeknevelési problémák-, magatartászavar-, illetve tankötelezettség elmulasztása kapcsán érkeztek.

Egy várandós gyermek esetében kezdeményeztünk védelembé vételi eljárást a Család-és Gyermekjóléti Központnál. Egy gyermek esetében javasoltunk ideiglenes hatályú elhelyezést, de a gyámhatóság védelembé vételt rendelt el az ügyben. Hét gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében kezdeményeztük a védelembé vételi eljárás megindítását.

Szakmaközi megbeszélést két alkalommal, személyes jelenléttel tartottunk, négy alkalommal online formában bonyolítottunk le.

Témaválasztásunk általában az aktualitásokhoz igazodott, így év közben választottuk ki a témákat. Év elején az első megbeszélésen mindig kérjük a jelzőrendszer tagjait, hogy javasoljanak olyan témákat, amelyek foglalkoztatják őket és segítséget nyújtanak a munkájukban. A 2020-as évben nem volt ilyen javaslat, így a jelzőrendszer éves tematikáját a szolgálat munkatársai saját meglátásuk alapján határozták meg.

Év elején az intézkedési tervben rögzítettük, hogy társszakmákkal való kapcsolati tőke bővítése érdekében Pest megyében bentlakásos intézményeket látogatunk meg. Ezt a vállalásunkat nem tudtuk teljesíteni a vírushelyzet miatt.

A családsegítők havonta részt vettek a Család –és Gyermekjóléti Központ által összehívott értekezleteken (online formában szervezeten is), ahol az aktualitásokhoz igazított témákban, illetve a megyei tanácskozáson elhangzott információkról kaptak tájékoztatást.

2019-ben felvettük a kapcsolatot a városban működő nyugdíjas klubokkal, annak érdekében, hogy szolgáltatásainkról tájékoztassuk az időseket is. A közös munka 2020-ban nem indult el az egészségügyi veszélyhelyzet miatt, de célul tűztük ki, hogy a jövőben szoros kapcsolatot ápolunk a velük.

Szeptemberben részt vettünk az Alzheimer- világnap alkalmából szervezett városi programon, ahol az előadó felhívta a figyelmet a demenciák terjedésének veszélyeire, visszaszorításának, a tévhitek eloszlatásának és a társadalmi összefogás szükségességére.

Dr. Németh Tünde pszichoterapeuta gyermekgyógyász szakorvos által szervezett megbeszélésen vettünk részt a védőnőkkel és a házi gyermekorvosokkal az év elején. A szakmai napon beszéltünk a

Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

Cím: 2373 Dabas, Áchim u. 6.

Tel.: 06-70-967-66-78; 06/29-367-236

Tel./fax: 06-29/567-090

E-mail: segitoszolgalat@dabasicsaladsegito.hu

gyerekek megváltozott helyéről a társadalomban és a családi modellek változásáról. Egy konkrét eset kapcsán a kompetenciahatárokról beszéltünk. Egyetértettünk abban, hogy a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés elengedhetetlen a családban történő pozitív változás elérése érdekében.

Minden hónapban a szociális szolgálat esetmegbeszélést tartott, amin a szervezeti egység vezető is jelen volt. Ezen alkalmakor közösen tudtunk gondolkodni azon családok esetében, akik életében a családsegítő is jelen volt a szükségletek kielégítésének segítése érdekében.

Városunkban több szülőpár nevel autista gyermeket. Szolgálatunk 2019-ben két családról kapott problémajelzést, így láttuk, hogy a szülőknek nagy nehézséget okoz szembesülni gyermekük diagnózisával, majd annak elfogadásával. A hatékony családsegítés érdekében 2 családsegítő örömmel vett részt 2020 februárjában intézménylátogatáson a Móra Ferenc Óvoda és Általános Iskolában Kispesten. A nevelési oktatási intézményben autista gyermekekkel foglalkoznak, így megismertük az intézmény felépítését, a gyógypedagógusok munkáját, a gyerekek tanulási folyamatához szükséges eszközöket. Az óralátogatások alkalmával láttuk, hogy az oktatás tematikája speciálisan összeválogatott egyedi módszer, ami az alapképességekkel foglalkozik. Az elfogadási folyamat segítéséhez gyakorlatias tanácsokat kaptunk. Megbeszéltük Jurácsik Andrea egészségügyi referenssel, hogy - szülőtréning vezetés – képzést keres a családsegítőknek a célzott családsegítés megvalósulása érdekében.

Jurácsik Andrea meghívására részt vettünk Cseri D. Bernadett (ADHD Alapítvány kuratóriumi elnök) „ADHD - kicsit másként” című előadásán. Kapcsolati tőkénk bővült, mert az előadó elérhetőségét megkaptuk, így szükség esetén segítséget kaphatunk tőle.

A helyi esélyegyenlőségi program kidolgozása során két megbeszélésen vettünk részt, hogy tapasztalatainkkal, javaslatainkkal segítsük annak elkészítését.

Tanfolyamon, konferenciákon a kollégák nem vettek részt a vírushelyzet miatt. A szervezeti egység vezető a vezetőképzés elvégzéséről kapta meg tanúsítványát.

A 2020-as évben a városi karácsonyváró ünnepség Advent első vasárnapján a pandémia miatt elmaradt, így a cipős doboz akciónkat nem tudtuk megszervezni, amivel klienseink, illetve a nehéz anyagi helyzetben lévő családok karácsonyát szerettük volna még boldogabbá tenni ünnepélyes keretek között. December elején megkereste Szolgálatunkat egy dabasi vállalkozó, aki adományainak kiosztásában kért tőlünk segítséget, ezért közvetve ugyan, de sikerült örömet szerezni 22 gyermekes családnak, akik tartós élelmiszert kaptak.

2020-ban is arra törekedtünk, hogy a felmerült szükségletre adekvát választ kapjon a segítségre szoruló egyén, család. Sajnos a mentális problémákkal küzdő gyermekek esetében a segítségnyújtás időtartama elhúzódott, mert nincs járásunkban gyermekpszichiátriai szakrendelés. A pszichológusok leterheltek, így az általuk biztosított ellátás kezdésének időpontja is kitolódik. Sajnos a gyermek/gyermekek kivizsgálást végző kórházakban sincs kapacitás a pszichoterápiás

Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

Cím: 2373 Dabas, Áchim u. 6.

Tel.: 06-70-967-66-78; 06/29-367-236

Tel./fax: 06-29/567-090

E-mail: segitoszolgalat@dabasicsaladsegito.hu

ellátás ambulánsan történő biztosítására. Tapasztalataink alapján nagy szükség lenne Dabason az egészségügyi ellátórendszer bővítése a gyermekpszichiátriai ellátás vonatkozásában.

Közösségépítés, csapatépítés céljából nyáron vettünk részt az intézmény udvarán tartott közös sütögetésen a kollégákkal, ami vidáman telt, így élményt szereztünk. A közös kirándulás elmaradt az egészségügyi veszélyhelyzet miatt.

Dabas, 2021. február 04.

Kuli Andrea
szervezeti egység vezető



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

Szám: HIV/12-118/2021.

ELŐTERJESZTÉS
2020. évi jelentés
a Polgármesteri Hivatal Monitoring Stratégiájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011./XII.31. / Kormányrendelet 10 §-a alapján elkészítettük a Polgármesteri Hivatal Monitoring Stratégiáját, melyet a testület elfogadott.

A stratégia alapján elkészítettük a jelentést a 2020.évről.
Kérem a jelentés megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Melléklet: 2020. évi jelentés Polgármesteri Hivatal Monitoring Stratégiájáról

Határozati javaslat:

Dabas Város Önkormányzatának képviselő-testülete a 2020.évi jelentést a Polgármesteri Hivatal Monitoring Stratégiájáról a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Dabas, 2021. május

Kőszegi Zoltán
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző

Az előterjesztést tárgyalta: -
Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda –Janicsák Barbara
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.
A határozatot kapja: Gazdasági Iroda

2020. évi Monitoring jelentés

Alulírott Janicsák Barbara gazdasági irodavezető a monitoring stratégia alapján az alábbi jelentést készítem a Jegyző Asszony részére a Hivatal 2020. évi tevékenysége, és tapasztalatom szerint.

Indikátorok elemzése, értékelése:

I. Pénzügyi mutatók

Mértékegység	Csoportosítás	Értékelési gyakoriság	Adatforrás	Számítás	Számított érték
Indikátor megnevezése: Tartozásállomány alakulása					
Ft.	- nem lejárt - lejárt	havonta	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az intézmény számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	számlálóban a lejárt tartozásállomány, nevezőben az összes tartozásállomány.	0
Indikátor megnevezése: Követelések állománya					
Ft.	- nem lejárt - lejárt	havonta	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az intézmény számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	számlálóban a lejárt követelések állománya, nevezőben az összes követelések aránya	81
Indikátor megnevezése: Kötelezettségvállalások alakulása az előirányzatok függvényében					
Ft.	-	havonta	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az intézmény számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	Számlálóban a kötelezettségvállalás száma, nevezőben a kiadási előirányzat	0

II. Egyéb mutatók

Mértékegység	Csoportosítás	Értékelési gyakoriság	Adatforrás	Számítás	Számított érték
Indikátor megnevezése: Adatszolgáltatási határidő betartása					
nap	-	havonta	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az intézmény számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	számlálóban a késedelmes napok száma, nevezőben 30 nap,	0,36
Indikátor megnevezése: Dolgozói fluktuáció alakulása					
fő	- kilépők száma - belépők száma	havonta	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az intézmény számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	Számláló Munka-egyenértéken számított felmondások száma egy éven belül Nevező Munka-egyenértéken számított statisztikai létszám az adott évben	10,7
Indikátor megnevezése: Készletek forgási sebessége					
%	-	negyedévent e	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az intézmény számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	Számlálóban a bevételi előirányzat, nevezőben az összes készlet.	0
Indikátor megnevezése: Személy- és tehergépjárművek futási teljesítményei					
Ft.	- átlagfogyasztás - futott km-ek száma	negyedévent e	Az indikátorok elemzéséhez szükséges adatokat az intézmény számítógépes forrásokból, adatbázisokból, szükséges meghatározni.	számlálóban a tényleges teljesítmény adatok, nevezőben a fogyasztási normák szerinti előírt mennyiség.	88,2

A belső kontrollrendszer működésének értékeléséhez szükséges nyilatkozat megtételéhez a belső kontrollrendszer elemiről az alábbiak szerint nyilatkozom:

Kontrollkörnyezet:

A Hivatal stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és minden dolgozó számára hozzáférhető és megismerhető (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, ennek részeként a szervezeti felépítés)? (Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1); Bkr. 6. § (1)).

→ Igen.

Rendelkezésre állnak-e a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok?

- a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, valamint annak keretében az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat) (Számv. tv. 14. §);
- fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat (a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény));
- A kialakított szabályzatok lefedik-e a Hivatal teljes tevékenységét. Egyértelműen írják-e elő a feladatokat, jogokat, kötelezettségeket?

→ Igen.

Belső szabályzatban rendezettek-e a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések? (Áht. 10. § (5); Bkr. 6. § (2))

Különösen az alábbiak tekintetében (Ávr. 13. § (2)):

- tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -;
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
- reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai;
- gépjárművek igénybevételének és használatának rendje;
- vezetékes és rádiótelefonok használata;
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

→ Igen.

A szervezeti egységek ügyrendje kialakításra és elfogadásra került-e? (Áht. 10. § (5); Ávr. 13. § (5))

→ Igen.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek-e, írásban rögzítették-e? (Bkr. 6. § (3))

→ Igen.

A Hivatalvezetője szabályozta-e a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét? (Bkr. 6. § (4))

→ Igen.

Rendelkezésre áll-e belső ellenőrzési kézikönyv? (Bkr. 17. §)

→ Igen.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek-e, írásban rögzítettek-e és azokat az érintettek aláírták-e?

→ Igen.

Biztosított-e, hogy a Hivatal működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényre jussanak, valamint a közérdek előtérbe kerüljön az egyéni érdekekkel szemben? (Bkr. 6. § (5))

→ Igen.

A fenti dokumentumok érintettek általi megismerése és megértése biztosított-e?

→ Igen.

A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (humánerőforrás, eszközök, információ stb.) rendelkezésre állnak-e? Amennyiben nem álltak teljes körűen rendelkezésre az erőforrások hajtottak-e végre intézkedéseket a hiányosságok negatív hatásainak mérséklésére?

→ Igen.

A Hivatal fejlesztési tervében megfogalmazott célok teljesítésére vonatkozóan kialakításra került-e indikátorrendszer, tartalmazza-e az eredményesség, a gazdaságosság, a hatékonyság, valamint a megbízhatóság mutatóit?

→ Igen.

Biztosított-e az alkalmazottak, feladatok ellátásához szükséges képzettségi szintje és gyakorlata? Megfelelő kompetenciákkal rendelkeznek-e feladataik ellátásához? Ennek felmérése megtörtént-e? Amennyiben hiányosságok merültek fel ezeken a területeken, milyen intézkedések valósultak meg a problémák orvoslására?

→ Igen.

Kockázatkezelés:

A kockázatok azonosítása és felmérése során el kell különíteni a külső és a belső okokra visszavezethető kockázatokat annak érdekében, hogy az erőforrásokat a belső kulcskockázatok kezelésére fordítva a leghatékonyabban kerüljön felhasználásra.

→ Igen.

A Hivatalvezető működtet-e integrált kockázatkezelési rendszert? (Bkr.7.§(1))

→ Igen.

Megtörtént-e a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása? (Bkr. 7. § (2))

→ Igen.

A kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek (kockázati tényezők meghatározása; kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése, kockázati tűréshatár meghatározása, kockázatok rangsorolása, kockázatkezelési módszerek, nyomon követés, felülvizsgálat) kialakítása, szabályozása és működése biztosított-e?

→ Igen.

A kockázatkezelési folyamatokért felelős személyek/csoportok kijelölése, támogatása megtörtént-e?

→ Igen.

Meghatározták-e a kockázati tényezőket?

→ Igen.

A kockázati eseményeket, azok valószínűségeit, valamint a kockázati események bekövetkeztekor a főiskolára gyakorolt hatásait meghatározták-e és elemezték-e?

→ Igen.

Felmérték-e a korrupciós kockázatokat?

→ Igen.

Nyilvántartották-e a kockázati tényezőket, valamint a kockázatokra vonatkozó információkat? Rendelkeznek-e a kockázatokról adatbázissal?

→ Igen.

Rangsorolták-e a kockázatokat?

→ Igen.

Felmérték-e az egyes kockázatkezelési módszerek (megszüntetés, áthárítás, kezelés, elfogadás) alkalmazásának lehetőségeit?

→ Igen.

Biztosított-e a kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése?

→ Igen.

Amennyiben a kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatban hiányosságokat tártak fel (belső, külső ellenőrzés, vagy egyéb vizsgálat révén), megtették-e a szükséges intézkedéseket a probléma megszüntetése érdekében?

→ Igen.

Az érintett dolgozók hozzájárultak-e kockázatokkal kapcsolatos információkhoz?

→ Igen.

Kontrolltevékenységek:

Felmérte-e a vezetés, hogy a Hivatal egyes tevékenységeihez és az egyes folyamatokhoz milyen típusú kontrollokat célszerű alkalmazni?

→ Igen.

A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított-e a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés? (Bkr. 8. § (2))

→ Igen.

Biztosított-e a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (kötségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, támogatásokkal való elszámolás, szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai)? (Bkr. 8. § (2) a))

→ Igen.

Biztosított-e a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága? (Bkr. 8. § (2) b))

→ Igen.

Biztosított-e a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése? (Bkr. 8. § (2) c))

→ Igen.

Biztosított-e a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja? (Bkr. 8. § (2) d))

→ **Igen.**

A Hivatal vezetője biztosította-e a Hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások? (Bkr. 8. § (4))

→ **Igen.**

A kontrolltevékenység lefolytatására vonatkozó kontrolldokumentáció tartalmazza-e a szükséges információkat?

→ **Igen.**

A Hivatal külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, Hivatalban belülré és kívülré készített jelentései, állásfoglalásai, illetve pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magában foglaló tevékenységei esetében biztosított volt a „négy szem” elvének (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata) érvényesülése?

→ **Igen.**

Biztosított-e az, hogy az egyes folyamatokkal kapcsolatos engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, kontroll, ellenőrzési, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységek külön szervezeti egységekhez, személyekhez delegáltak legyenek?

→ **Igen.**

Szervezeti, személyi változás esetén biztosított-e a feladatvégzés folytonossága?

→ **Igen.**

A kialakított kontrollok működésének vizsgálta megtörténik-e eredményességi, gazdaságossági, hatékonysági és szabályszerűségi szempontból? A vizsgálatok tapasztalatai beépülnek-e tevékenységekbe, folyamatokba?

→ **Igen.**

Információ és kommunikáció:

Kidolgozták-e a Hivatal információs és kommunikáció szabályait?

→ **Igen.**

A Hivatalvezetője kialakított-e és működtet-e olyan rendszereket, amelyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez? (Bkr. 9. §)

→ **Igen.**

A Hivatal eleget tesz-e a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvényben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének?

→ **Részben, fejlesztésre szorul.**

Kialakított és írásban rögzített-e a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikációra vonatkozó szabályok?

→ **Igen.**

Rendelkezésre áll-e olyan szabályzat, amely biztosítja, hogy a közölt információ elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető legyen?

→ **Igen.**

Kialakított-e és írásban rögzített-e a jelentéstételre vonatkozó szabály?

→ **Igen.**

Kialakított-e és írásban rögzített-e a bizalmas információk kezelésére vonatkozó belső szabályzat?

→ **Igen.**

A mindennapi gyakorlatban megvalósult-e a fenti szabályzatoknak megfelelő információáramlás?

→ **Igen.**

Amennyiben probléma jelentkezett, biztosított-e a szervezeti infokommunikációs rendszer tapasztalatok alapján történő fejlesztése?

→ **Igen.**

Kialakított-e a vezetői információs rendszer?

→ **Igen.**

A vezetői információs rendszerben biztosított-e minden olyan információ fellelhetősége, amely szükséges a vezetői döntések meghozatalához (pl. gazdasági, pénzügyi események, jelentések, működési statisztikák stb.)?

→ **Igen.**

Biztosított-e a Hivatal működése során keletkezett és hozzá érkezett iratok nyilvántartásba vétele, tárolása, lekérdezése, adatvédelme és nyomon követhetősége?

→ **Igen.**

Készült-e iratkezelési szabályzat?

→ **Igen.**

Kialakított-e a szabálytalansági gyanú bejelentésére vonatkozó eljárásrend?

→ **Igen.**

Biztosított-e a szabálytalansági gyanú kivizsgálása?

→ **Igen.**

Biztosított-e a bejelentő-védelem?

→ **Igen.**

Monitoring:

A Hivatalvezetője kialakította-e a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert (a továbbiakban: monitoring rendszer)? (Bkr. 10. §)

→ **Igen.**

Megtörtént-e az egyes indikátorok megvalósulásának értékelése, felülvizsgálata?

→ **Igen.**

Megtörtént-e az indikátor értékektől való eltérések okainak felderítése, az okok megszüntetése, értékelése.

→ **Igen.**

A monitoring rendszer alkalmas-e arra, hogy segítse vezetést a változást követő korrekciós intézkedések meghozatalában.

→ **Igen.**

8 A Hivatal vezetője gondoskodik-e az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről? (Áht. 70. § (1)); (Bkr. 15. §)

→ **Igen.**

A Hivatal vezetője biztosítja-e a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét? (Bkr. 18.-19. §)

→ **Igen.**

A Hivatal vezetője biztosítja-e a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat? (Bkr. 15. §)

→ **Igen.**

Rendelkezett a Hivatal monitoring stratégiájával?

→ **Igen.**

Milyen folyamatba épített monitoring eszközöket, eljárásokat alkalmaztak?

→ **Igen.**

Milyen egyedi értékelés formájában megvalósuló monitoring eszközöket alkalmaztak?

→ **Igen.**

Ezek az eszközök elégségesek és megfelelőek voltak ahhoz, hogy a vezetés az elvárt mennyiségű és minőségű döntéstámogató információkhoz jusson?

→ **Igen.**

Kivizsgálták a monitoring eljárások során észlelt problémák okait?

→ **Igen.**

Megtették a szükséges intézkedéseket a monitoring eljárások során észlelt problémák megszüntetése érdekében (ideértve a belső, illetve külső ellenőrzések során feltárt problémák megszüntetését is)?

→ **Igen.**

A monitoring jelentés alapján a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést:

Info tv.-ben meghatározott adatok teljes körű közzétételi kötelezettségének teljesítése.

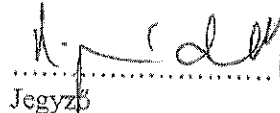
Dátum: Dabas, 2021.05.26.

Készítette:



.....
Gazdasági/pénzügyi osztályvezető/irodavezető

Megismerte, jóváhagyta:



.....
Jegyző



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

Szám: HIV/12-119/2021.

ELŐTERJESZTÉS

**Beszámoló a Malév- Dabas Horgász Egyesület
2020. évi működéséről**

Tisztelt Képviselő-testület!

Dabas Város Önkormányzata és a Malév Horgász Egyesület között lévő bérleti szerződés alapján az egyesületnek be kell számolni működéséről, mellékeljük a beszámolót. A fentiek miatt kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerint elfogadja Malév-Dabas Horgász Egyesület 2020. évről szóló beszámolóját.

Felelős: polgármester
Határidő: 2021. május 31.

Dabas, 2021. május

**Kőszegi Zoltán
polgármester**

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző

Az előterjesztést tárgyalta: -
Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda –Janicsák Barbara
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.
A határozatot kapja: Gazdasági Iroda

Az együttműködés értékelése - 2020.

Dabas Város Önkormányzatának, mint tulajdonos, és a Malév-Dabas Horgász Egyesület, mint a Dabas-Mánteleki tó halászati jog birtokosának, a 2020. évi együttműködés értékelése

Elvárások a partnerek részéről

Tulajdonos:

Önkormányzat ismételten azt az elvárást fogalmazta meg a Malév-Dabas HE felé, hogy biztosítsuk a meglévő taglétszám felett a dabasi illetőségű horgászok felvételét az egyesület szabályai szerint, javítsuk a horgászati körülményeit, növeljük a hajtéletpítést valamennyi horgász megelégedésére. Valamint a horgászok vízparti pihenését lehetőségeikhez mérten biztosítsuk.

Malév - Dabas HE:

Az Egyesület azt kérte a tulajdonostól, hogy az egyesület továbbra is szervezhesse a korábban kialakított módon az egyesület életét, mint horgásztatás, versenyszervezés, vagyis a természetszerető sportársak és családjaik pihenését. Mindezt úgy, hogy a tulajdonos elvárásai teljesüljenek. A Malév - Dabas HE minden tagja és a kilátogató vendég-horgász jól érezze magát a vízen, szaporítsa a rekordfogások számát, sajátjának érezze a pihenésnek ezt a formáját.

Az egyesület szerint a tervezett munka melyet 2019. évben megkezdtünk, a vírus helyzetre való tekintettel lassabban, de folytatódott 2019. évben is.

2019. évi főbb adataink:

- a taglétszámunk 2020. évi befizetések alapján 199 fő, melyből 27 gyerek horgászunk volt. Ezzel a létszámmal zártuk 2020. évet.
- Telepítésre 2020. évben is több alkalommal került sor, melyre több mint 6 500 000.- forintot költöttünk. Ponty, és méreten felüli pontyok kerültek telepítésre, melynek a sporthorgászaink örülhettek.
- 2019. évben elkezdtük a tó körül eléggé leromlott utak rendezését, javítását, mely elég sok energiát, pénzt emésztett fel. Ennek ellenére 2020. évben is folytattuk a tereprendezést, mert szeretnénk a tó körül az utakat, partvédelmet rendbetenni. Szeretnénk, ha a kilátogató tagjaink és a vendég-horgászok is, kulturált körülmények között pihenhessenek. Ennek folytatását szükségesnek látjuk még 2021. évben is.
- A horgászhelyek partvédelmét folytattuk, de az idei évben kell és szükségesnek is tartjuk ennek folytatását, hiszen ezek állapota folyamatos karbantartást igényel. Ezzel lassan, de haladunk. A tó tisztántartása, melyet erőfeszítéseink árán sikerült már olyan szinten tartani, hogy a horgászok egy két kivétellel már sajátjaként vigyázza a tó tisztaságát. Erre büszkék vagyunk, hisz aki kilátogat, láthat egy nagyon szép kulturált környezetben lévő horgásztavat.

2021. évre főbb célkitűzéseink, javaslataink:

- Taglétszám megtartása.
- A tó körüli partszakasz, illetve utak rendbetételének folytatása.
- Továbbra is a terveink között szerepel egy kisebb fürdőkonténer beszerzése, ahol a napijegyesek, vendéghorgászok, akik több napra váltanak engedélyeket, tisztálkodási lehetőséget tudnánk biztosítani részükre. Ezt már több nálunk rendezett horgászversenyek csapatai igényelték volna és javaslataink alapján szeretnénk a későbbiekben lehetőség szerint beszerezni.
- Szeretnénk esőbeállókat is kialakítani a horgászhelyeken
- A tó körüli kamerarendszert szeretnénk kiépíteni, amit a halak védelméhez szükségesnek tartunk. Ezt eddig nem sikerült kivitelezni. De a terveink között továbbra is szerepel.

Szeretnénk kérni az Önkormányzatot, hogy lehetőségeikhez képest segítsék, támogassák egyesületünket, elképzeléseinket, hogy a kilátogató helyi illetve, vendéghorgászok, családjaik körében kulturált körülmények között tölthessék pihenéssel idejüket a horgásztavon.

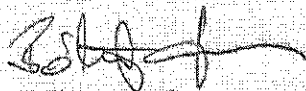
A 2020. évben a vírushelyzetre való tekintettel, az adott lehetőségekkel arra törekedtünk, hogy minél nagyobb látogatottsága maradjon tavunknak. Úgy érezzük ezt továbbra is az intenzívebb halasításokkal a nagy halak telepítésével a tó tisztántartásával el tudtuk érni. Ezt figyelembe véve elmondhatjuk, hogy 2020. év nehéz év volt, de bízunk benne, hogy 2021. évben már sokkal jobb és eredményesebb évet zárunk.

Azt gondolom, gondoljuk, hogy akik kilátogatnak a tóra és látják a pozitív változásokat, azok továbbra is viszik, vinni fogják jó hírnünket, hírnevünket a város és a környező települések horgászattal foglalkozó polgárainak.

A tulajdonos együttműködéséért ezúton is szeretnénk Egyesületünk nevében köszönetet mondani. Bízunk benne, hogy 2021. évben is együtt sikeres évet zárhatunk.

Dabas, 2021. május 03.

Málév-Dabas Horgász Egyesület
2371 Dabas, Manteleki út 8.
Adószám: 19001425-1-13
sz.sz.: 11718000-20021647



Bálint Ferenc sk.
Elnök
Málév-Dabas Horgász Egyesület



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

Szám: HIV/12-120/2021.

ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pantheon Kft. elkészítette 2020. évi beszámolóját, melyet az önkormányzatnak – mint alapítónak – el kell fogadnia. A beszámolót a Kft. könyvelője készítette. Mellékelem az elkészített anyagot és kérem a beszámoló megvitatását és a javaslat megtételét.

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának képviselő-testülete elfogadja a Pantheon Kft. 2020. évi egyszerűsített beszámolóját – amely román nyelven készült - a mellékletek szerint.

Felelős: polgármester
Határidő: 2021. május 31.

2.HATÁROZATI JAVASLAT

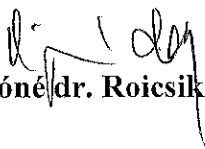
Dabas Város Önkormányzatának képviselő-testülete a Pantheon Kft. 2020.évi eredményét -28.793 lei összegben elfogadja.

Felelős: polgármester
Határidő: 2021. május 31.

Dabas, 2021. május

Kőszegi Zoltán sk.
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző

Az előterjesztést tárgyalta: -
Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda –Janicsák Barbara
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.
A határozatot kapja: Gazdasági Iroda

Bifați numai dacă este cazul:

- Mari Contribuabili care depun bilanțul la București
 Súcursala
 GIE - grupuri de Interes economic
 Activ net mai mic de 1/2 din valoarea capitalului subscris

S1005_A1.0.0 02.03.2021 Tip situație financiară: UU

An Semestrul Anul **2020**

Suma de control 619.300

Entitatea SC PANTHEON SRL

Adresa

Județ COVASNA Sector Localitate Baraolt
Strada Kossuth L. Nr. 147 Bloc Scara Ap. Telefon FN

Număr din registrul comerțului J14- 21-2000 Cod unic de înregistrare 1 2 8 6 7 0 6 6

Forma de proprietate

35--Societăți cu răspundere limitată

Activitatea preponderentă (cod și denumire clasă CAEN)

5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare

Activitatea preponderentă efectiv desfășurată (cod și denumire clasă CAEN)

5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare

Situații financiare anuale

(entități al căror exercițiu financiar coincide cu anul calendaristic)

Raportări anuale

Entități mijlocii, mari și entități de interes public

Entități mici

Microentități

Entități de interes public

?

1. entitățile care au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, cf.art. 27 din *Legea contabilității nr. 82/1991*

2. persoanele juridice aflate în lichidare, potrivit legii

3. subunitățile deschise în România de societăți rezidente în state aparținând Spațiului Economic European

Situațiile financiare anuale simplificate încheiate la 31.12.2020 de către entitățile prevăzute la pct.9 alin.(2) din Reglementările contabile, aprobate prin OMFP nr. 1.802/2014, cu modificările și completările ulterioare, al caror exercițiu financiar corespunde cu anul calendaristic

F10 - BILANT PRESCURTAT

F20 - CONTUL PRESCURTAT DE PROFIT ȘI PIERDERE

F30 - DATE INFORMATIVE

F40 - SITUAȚIA ACTIVELOR IMOBILIZATE

Indicatori :

Capitaluri - total	520.587
Capital subscris	619.300
Profit/ pierdere	-28.793

ADMINISTRATOR,

INTOCMIT,

Numele și prenumele

PETER ERZSEBET

Numele și prenumele

ERVINFO SRL

Calitatea

21--PERSONE FIZICE AUTORIZATE, MEMBRE CECCAR

Nr.de înregistrare în organismul profesional

10906

CIF/ CUI membru CECCAR

2 2 3 0 7 5 0 3

Semnătura

Semnătura

**ZELCH
MARIA**

Digitally signed by
ZELCH MARIA
Date: 2021.05.03
19:31:04 +03'00'

Semnătura electronică

Formular VALIDAT

Entitatea are obligația legală de auditare a situațiilor financiare anuale? DA NU

Entitatea a optat voluntar pentru auditarea situațiilor financiare anuale? DA NU

Situațiile financiare anuale au fost aprobate potrivit legii

AUDITOR

Nume și prenume auditor persoană fizică/ Denumire firma de audit

Nr.de înregistrare în Registrul ASPAAS

CIF/ CUI

BILANT PRESCURTAT

Cod 10

la data de 31.12.2020

- lei -

Denumirea elementului	Nr. rd.	Sold la:	
		01.01.2020	31.12.2020
(formulele de calcul se refera la Nr.rd. din col.B)	Nr.rd. OMF nr.58/2021		
A	B	1	2
A. ACTIVE IMOBILIZATE			
I. IMOBILIZĂRI NECORPORALE (ct.201+203+205+206+2071+4094+208-280-290 - 4904)	01	01	
II. IMOBILIZĂRI CORPORALE(ct.211+212+213+214+215+216+217+223+224+227+231+235+4093-281-291-2931-2935 - 4903)	02	02	577.145
III. IMOBILIZĂRI FINANCIARE (ct.261+262+263+265+267* - 296*)	03	03	
ACTIVE IMOBILIZATE - TOTAL (rd. 01 + 02 + 03)	04	04	577.145
B. ACTIVE CIRCULANTE			
I. STOCURI (ct.301+302+303+321+322+/-308+323+326+327+328+331+332+341+345+346+347+/-348+351+354+356+357+358+361+/-368+371+/-378+381+/-388+4091- 391- 392-393-394-395-396-397-398 - din ct.4428 - 4901)	05	05	0
II.CREANȚE			
1. (ct.267*-296*+4092+411+413+418+425+4282+431**+436**+437**+4382+441**+4424+din ct.4428**+444**+445+446**+447**+4482+451**+453**+456**+4582+461+4662+473** - 491 - 495 - 496 - 4902 +5187)	06	06a (301)	6.062
2. Creanțe reprezentând dividende repartizate în cursul exercițiului financiar (ct. 463)	07	06b (302)	
TOTAL (rd. 06a+06b)	08	06	6.062
III. INVESTIȚII PE TERMEN SCURT (ct.501+505+506+507+ 508**+5113+5114-591-595-596-598)	09	07	0
IV. CASA ȘI CONTURI LA BĂNCI (ct.508* + 5112+512+531+532+541+542)	10	08	46.037
ACTIVE CIRCULANTE - TOTAL (rd. 05 + 06 + 07 + 08)	11	09	52.099
C. CHELTUIELI ÎN AVANS (ct. 471) (rd.11+12)	12	10	
Sume de reluat într-o perioadă de până la un an (ct. 471*)	13	11	
Sume de reluat într-o perioadă mai mare de un an (ct. 471*)	14	12	
D. DATORII: SUMELE CARE TREBUIE PLĂTITE ÎNTR-O PERIOADĂ DE PÂNĂ LA UN AN (ct.161+162+166+167+168-169+269+401+403+404+405+408+419+421+423+424+426+427+4281+431***+436***+437***+4381+441***+4423+4428***+444***+446***+ 447***+4481+451***+453*** +455+456***+457+4581+462+4661+473***+509+5186+519)	15	13	80.041
E. ACTIVE CIRCULANTE NETE/DATORII CURENTE NETE (rd.09+11-13-20-23-26)	16	14	-27.942
F. TOTAL ACTIVE MINUS DATORII CURENTE (rd.04 +12+14)	17	15	549.203
G. DATORII:SUMELE CARE TREBUIE PLATITE INTR-O PERIOADA MAI MARE DE UN AN (ct.161+162+166+167+168-169+269+401+403+404+405+408+419+421+423+424+426+427+4281+431***+436***+437***+4381+441***+4423+4428***+444***+446***+ 447***+4481+451***+453*** +455+456***+4581+462+4661+473***+509+5186+519)	18	16	
H. PROVIZIOANE (ct. 151)	19	17	
I. VENITURI IN AVANS (rd. 19 + 22 + 25 + 28)	20	18	
1. Subvenții pentru investiții (ct. 475), (rd.20+21)	21	19	
Sume de reluat într-o perioadă de până la un an (din ct. 475*)	22	20	
Sume de reluat într-o perioadă mai mare de un an (din ct. 475*)	23	21	
2. Venituri înregistrate în avans (ct. 472) (rd.23+24)	24	22	

Sume de reluat într-o perioadă de până la un an (din ct. 472*)	25	23		
Sume de reluat într-o perioadă mai mare de un an (din ct. 472*)	26	24		
3. Venituri în avans aferente activelor primite prin transfer de la clienți (ct. 478) (rd.26+27)	27	25		
Sume de reluat într-o perioadă de până la un an (din ct. 478*)	28	26		
Sume de reluat într-o perioadă mai mare de un an (din ct. 478*)	29	27		
Fondul comercial negativ (ct.2075)	30	28		
J. CAPITAL ȘI REZERVE				
I. CAPITAL (rd. 30+31+32+33+34)	31	29	619.300	619.300
1. Capital subscris vărsat (ct. 1012)	32	30	619.300	619.300
2. Capital subscris nevărsat (ct. 1011)	33	31		
3. Patrimoniul regiei (ct. 1015)	34	32		
4. Patrimoniul institutelor naționale de cercetare-dezvoltare (ct. 1018)	35	33		
5. Alte elemente de capitaluri proprii (ct. 1031)	36	34		
II. PRIME DE CAPITAL (ct. 104)	37	35		
III. REZERVE DIN REEVALUARE (ct. 105)	38	36		
IV. REZERVE (ct.106)	39	37	22.468	22.468
Acțiuni proprii (ct. 109)	40	38		
Căștiguri legate de instrumentele de capitaluri proprii (ct. 141)	41	39		
Pierderi legate de instrumentele de capitaluri proprii (ct. 149)	42	40		
V. PROFITUL SAU PIERDEREA REPORTAT(Ă) SOLD C (ct. 117)	43	41	0	0
SOLD D (ct. 117)	44	42	27.858	92.388
VI. PROFITUL SAU PIERDEREA EXERCIȚIULUI FINANCIAR				
SOLD C (ct. 121)	45	43	0	0
SOLD D (ct. 121)	46	44	64.707	28.793
Repartizarea profitului (ct. 129)	47	45		
CAPITALURI PROPRII - TOTAL (rd. 29+35+36+37-38+39-40+41-42+43-44-45)	48	46	549.203	520.587
Patrimoniul public (ct. 1016)	49	47		
Patrimoniul privat (ct. 1017) 1)	50	48		
CAPITALURI - TOTAL (rd. 46+47+48) (rd.04+09+10-13-16-17-18)	51	49	549.203	520.587

*) Conturi de repartizat după natura elementelor respective.

**) Solduri debitoare ale conturilor respective.

***) Solduri creditoare ale conturilor respective.

1)Se va completa de către entitățile cărora le sunt incidente prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice și al ministrului delegat pentru buget nr. 668/2014 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, cu modificările și completările ulterioare.

ADMINISTRATOR,

Numele si prenumele

PETER ERZSEBET

Semnătura _____

Formular
VALIDAT**INTOCMIT,**

Numele si prenumele

ERVINFO SRL

Calitatea

21--PERSOANE FIZICE AUTORIZATE, MEMBRE CECCAR

Semnătura _____

Nr.de inregistrare in organismul profesional:

10906

CONTUL PRESCURTAT DE PROFIT ȘI PIERDERE

la data de 31.12.2020

Cod 20

- lei -

Denumirea indicatorilor	Nr. rd.	Exercițiul financiar	
		2019	2020
A	B	1	2
1. Cifra de afaceri netă (ct.701 + 702 + 703 + 704 + 705 + 706 + 708 + 707 - 709 + 741** + 766)	01	201.118	110.355
2. Alte venituri (ct.711 + 712 + 721 + 722 + 725 + 741*** + 751 + 755 + 758 + 761 + 762 + 764 + 765 + 766 + 767 + 768 + 7815)	02	29.773	91.932
3. Costul materiilor prime și al consumabilelor (ct. 601 + 602 - 609*)	03	24.253	111
4. Cheltuieli cu personalul (ct. 641 + 642 + 643 + 644 + 645 + 646)	04	169.778	147.606
5. Ajustări de valoare (ct. 654 + 681 + 686 - 754 - 7812 - 7813 - 7814 - 7818 - 786)	05	22.338	23.711
6. Alte cheltuieli (ct. 603 + 604 + 605 + 606 + 607 + 608 - 609* + 611 + 612 + 613 + 614 + 615 + 621 + 622 + 623 + 624 + 625 + 626 + 627 + 628 + 635 + 651 + 652 + 655 + 658 + 663 + 664 + 665 + 666 + 667 + 668)	06	77.216	58.715
7. Impozite (ct.691 + 695 + 698)	07	2.013	937
8. PROFITUL SAU PIERDEREA NET(Ă) A EXERCIȚIULUI FINANCIAR:			
- Profit (rd.01+02-03-04-05-06-07)	08	0	0
- Pierdere (rd.03+04+05+06+07-01-02)	09	64.707	28.793

*) Cont de repartizat după natura elementelor respective.

**) Rd. 01 - Se înscriu veniturile din subvenții de exploatare aferente cifrei de afaceri.

***) Rd. 02 - Se înscriu veniturile din subvenții de exploatare altele decât cele aferente cifrei de afaceri.

ADMINISTRATOR,

Numele si prenumele

PETER ERZSEBET

Semnătura _____

INTOCMIT,

Numele si prenumele

ERVINFO SRL

Calitatea

21--PERSOANE FIZICE AUTORIZATE, MEMBRE CECCAR

Semnătura _____

Nr.de inregistrare in organismul profesional:

10906

Formular
VALIDAT

DATE INFORMATIVE la data de 31.12.2020

F30 - pag. 1

Cod 30 (formulele de calcul se refera la Nr.rd. din col.B)

- lei -

I. Date privind rezultatul inregistrat	Nr.rd. OMF nr.58/ 2021	Nr. rd.	Nr.unitati	Sume	
A		B	1	2	
Unitați care au inregistrat profit	01	01			
Unitați care au inregistrat pierdere	02	02	1	28.793	
Unitați care nu au inregistrat nici profit, nici pierdere	03	03			
II Date privind platile restante		Nr. rd.	Total, din care:	Pentru activitatea curenta	Pentru activitatea de investitii
A		B	1=2+3	2	3
Plati restante – total (rd.05 + 09 + 15 la 17 + 18)	04	04			
Furnizori restanți – total (rd. 06 la 08)	05	05			
- peste 30 de zile	06	06			
- peste 90 de zile	07	07			
- peste 1 an	08	08			
Obligatii restante fata de bugetul asigurarilor sociale – total(rd.10 la 14)	09	09			
- contributi pentru asigurari sociale de stat datorate de angajatori, salariati si alte persoane asimilate	10	10			
- contributi pentru fondul asigurarilor sociale de sanatate	11	11			
- contribuția pentru pensia suplimentară	12	12			
- contributi pentru bugetul asigurarilor pentru somaj	13	13			
- alte datorii sociale	14	14			
Obligatii restante fata de bugetele fondurilor speciale si alte fonduri	15	15			
Obligatii restante fata de alti creditorii	16	16			
Impozite, contributi si taxe neplatite la termenul stabilit la bugetul de stat, din care:	17	17			
- contributia asiguratorie pentru munca	18	17a (301)			
Impozite si taxe neplatite la termenul stabilit la bugetele locale	19	18			
III. Numar mediu de salariati		Nr. rd.	31.12.2019	31.12.2020	
A		B	1	2	
Numar mediu de salariati	20	19		3	4
Numarul efectiv de salariati existenti la sfarsitul perioadei, respectiv la data de 31 decembrie	21	20		4	4
IV. Redevențe plătite în cursul perioadei de raportare, subvenții încasate și creanțe restante			Nr. rd.	Sume (lei)	
A			B	1	
Redevențe plătite în cursul perioadei de raportare pentru bunurile din domeniul public, primite în concesiune, din care:			22	21	
- redevențe pentru bunurile din domeniul public plătite la bugetul de stat			23	22	
Redevență minieră plătită la bugetul de stat			24	23	

Redevență petrolieră plătită la bugetul de stat	25	24	
Chirii plătite în cursul perioadei de raportare pentru terenuri 1)	26	25	
Venituri brute din servicii plătite către persoane nerezidente , din care:	27	26	
- impozitul datorat la bugetul de stat	28	27	
Venituri brute din servicii plătite către persoane nerezidente din statele membre ale Uniunii Europene, din care:	29	28	
- impozitul datorat la bugetul de stat	30	29	
Subvenții încasate în cursul perioadei de raportare, din care:	31	30	
- subvenții încasate în cursul perioadei de raportare aferente activelor	32	31	
- subvenții aferente veniturilor, din care:	33	32	
- subvenții pentru stimularea ocupării forței de muncă *)	34	33	
- subvenții pentru energie din surse regenerabile	35	33a (316)	
- subvenții pentru combustibili fosili	36	33b (317)	
Creanțe restante , care nu au fost încasate la termenele prevăzute în contractele comerciale și/sau în actele normative în vigoare, din care:	37	34	
- creanțe restante de la entități din sectorul majoritar sau integral de stat	38	35	
- creanțe restante de la entități din sectorul privat	39	36	
V. Tichete acordate salariaților		Nr. rd.	Sume (lei)
A		B	1
Contravaloarea tichetelor acordate salariaților	40	37	
Contravaloarea tichetelor acordate altor categorii de beneficiari, alții decât salariații	41	37a (302)	
VI. Cheltuieli efectuate pentru activitatea de cercetare - dezvoltare **)		Nr. rd.	31.12.2019
A		B	1
Cheltuieli de cercetare - dezvoltare :	42	38	
- din care, efectuate în scopul diminuării impactului activității entității asupra mediului sau al dezvoltării unor noi tehnologii sau a unor produse mai sustenabile	43	38a (318)	
- după surse de finanțare (rd. 40+41)	44	39	0
- din fonduri publice	45	40	
- din fonduri private	46	41	
- după natura cheltuielilor (rd. 43+44)	47	42	0
- cheltuieli curente	48	43	
- cheltuieli de capital	49	44	
VII. Cheltuieli de inovare ***)		Nr. rd.	31.12.2019
A		B	1
Cheltuieli de inovare	50	45	
- din care, efectuate în scopul diminuării impactului activității entității asupra mediului sau al dezvoltării unor noi tehnologii sau a unor produse mai sustenabile	51	45a (319)	
VIII. Alte informații		Nr. rd.	31.12.2019
A		B	1
Avansuri acordate pentru imobilizări necorporale (ct. 4094)	52	46	
Avansuri acordate pentru imobilizări corporale (ct. 4093)	53	47	

Imobilizări financiare, în sume brute (rd. 49+54)	54	48		
Acțiuni deținute la entitățile afiliate, interese de participare, alte titluri imobilizate și obligațiuni, în sume brute (rd. 50+51+52+53)	55	49		
- acțiuni necotate emise de rezidenți	56	50		
- părți sociale emise de rezidenți	57	51		
- acțiuni și părți sociale emise de nerezidenți, din care:	58	52		
- dețineri de cel puțin 10%	59	52a (303)		
- obligațiuni emise de nerezidenți	60	53		
Creanțe imobilizate, în sume brute (rd. 55+56)	61	54		
- creanțe imobilizate în lei și exprimate în lei, a caror decontare se face în funcție de cursul unei valute (din ct. 267)	62	55		
- creanțe imobilizate în valută (din ct. 267)	63	56		
Creanțe comerciale, avansuri pentru cumpărări de bunuri de natura stocurilor și pentru prestări de servicii acordate furnizorilor și alte conturi asimilate, în sume brute (ct. 4091 + 4092 + 411 + 413 + 418), din care:	64	57	3.752	7.040
- creanțe comerciale în relația cu nerezidenții, avansuri pentru cumpărări de bunuri de natura stocurilor și pentru prestări de servicii acordate furnizorilor nerezidenți și alte conturi asimilate, în sume brute (din ct. 4091 + din ct. 4092 + din ct. 411 + din ct. 413 + din ct. 418)	65	58		
Creanțe neîncasate la termenul stabilit (din ct. 4091 + din ct. 4092 + din ct. 411 + din ct. 413)	66	59		
Creanțe în legătură cu personalul și conturi asimilate (ct. 425 + 4282)	67	60	0	
Creanțe în legătură cu bugetul asigurărilor sociale și bugetul statului (din ct. 431+436+437+4382 + 441 + 4424 + 4428 + 444 + 445 + 446 + 447 + 4482), (rd.62 la 66)	68	61	1.841	1.710
- creanțe în legătura cu bugetul asigurarilor sociale (ct.431+437+4382)	69	62	0	0
- creanțe fiscale în legătura cu bugetul statului (ct.436+441+4424+4428+444+446)	70	63	1.841	1.710
- subvenții de încasat(ct.445)	71	64		
- fonduri speciale - taxe și varsăminte asimilate (ct.447)	72	65	0	0
- alte creanțe în legătura cu bugetul statului(ct.4482)	73	66		
Creanțele entității în relațiile cu entitățile afiliate(ct.451)	74	67		
Creanțe în legătură cu bugetul asigurărilor sociale și bugetul statului neîncasate la termenul stabilit (din ct. 431 + din ct.436 + din ct. 437 + din ct. 4382 + din ct. 441 + din ct. 4424 + din ct. 4428 + din ct. 444 + din ct. 445 + din ct. 446 + din ct. 447 + din ct. 4482)	75	68		
Alte creanțe (ct. 453 + 456 + 4582 + 461 + 4662 + 471 + 473), din care:	76	69		
- decontări privind interesele de participare, decontări cu acționarii/asociații privind capitalul, decontări din operațiuni în participatie (ct.453+456+4582)	77	70		
- alte creanțe în legătura cu persoanele fizice și persoanele juridice, altele decât creanțele în legătura cu instituțiile publice (instituțiile statului) (din ct. 461 + din ct. 471 + din ct.473+4662)	78	71	450	450

- sumele preluate din contul 542 'Avansuri de trezorerie' reprezentând avansurile de trezorerie, acordate potrivit legii și nedecontate până la data de raportare (din ct. 461)	79	72		
Dobânzi de încasat (ct. 5187) , din care:	80	73		
- de la nerezidenți	81	74		
Dobânzi de încasat de la nerezidenți (din ct. 4518 + din ct. 4538)	82	74a (305)		
Valoarea împrumuturilor acordate operatorilor economici ****)	83	75		
Investiții pe termen scurt, în sume brute (ct. 501 + 505 + 506 + 507 + din ct.508), din care:	84	76		
- acțiuni necotate emise de rezidenți	85	77		
- părți sociale emise de rezidenți	86	78		
- acțiuni emise de nerezidenți	87	79		
- obligațiuni emise de nerezidenți	88	80		
- dețineri de obligațiuni verzi	89	80a (320)		
Alte valori de încasat (ct. 5113 + 5114)	90	81	0	0
Casa în lei și în valută (rd.83+84)	91	82	545	154
- în lei (ct. 5311)	92	83	545	154
- în valută (ct. 5314)	93	84	0	
Conturi curente la bănci în lei și în valută (rd.86+88)	94	85	45.492	5.105
- în lei (ct. 5121), din care:	95	86	1.229	146
- conturi curente în lei deschise la bănci nerezidente	96	87		
- în valută (ct. 5124), din care:	97	88	44.263	4.959
- conturi curente în valută deschise la bănci nerezidente	98	89		
Alte conturi curente la bănci și acreditive, (rd.91+92)	99	90	0	0
- sume în curs de decontare, acreditive și alte valori de încasat, în lei (ct. 5112 + din ct. 5125 + 5411)	100	91	0	0
- sume în curs de decontare și acreditive în valută (din ct. 5125 + 5414)	101	92		
Datorii (rd. 94+97+100+101+104+106+108+109+114+115+118+124)	102	93	79.211	66.255
Credite bancare externe pe termen scurt (ct.5193+5194+5195), (rd. 95+96)	103	94		
- în lei	104	95		
- în valută	105	96		
Credite bancare externe pe termen lung (ct. 1623 + 1624 + 1625) (rd.98+99)	106	97		
- în lei	107	98		
- în valută	108	99		
Credite de la trezoreria statului și dobânzile aferente (ct. 1626 + din ct. 1682)	109	100		
Alte împrumuturi și dobânzile aferente (ct. 166 + 1685 + 1686 + 1687) (rd. 102+103)	110	101		
- în lei și exprimate în lei, a caror decontare se face în funcție de cursul unei valute	111	102		
- în valută	112	103		
Alte împrumuturi și datorii asimilate (ct. 167), din care:	113	104		
- valoarea concesiunilor primite (din ct. 167)	114	105		

- valoarea obligațiunilor verzi emise de entitate	115	105a (321)		
Datorii comerciale, avansuri primite de la clienți și alte conturi asimilate, în sume brute (ct. 401 + 403 + 404 + 405 + 408 + 419), din care:	116	106	2.244	1.832
- datorii comerciale în relația cu nerezidenții, avansuri primite de la clienți nerezidenți și alte conturi asimilate, în sume brute (din ct. 401 + din ct. 403 + din ct. 404 + din ct. 405 + din ct. 408 + din ct. 419)	117	107		
Datorii în legătură cu personalul și conturi asimilate (ct. 421 + 423 + 424 + 426 + 427 + 4281)	118	108	9.929	8.311
Datorii în legătură cu bugetul asigurărilor sociale și bugetul statului (ct. 431 + 436+437 + 4381 + 441 + 4423 + 4428 + 444 + 446 + 447 + 4481) (rd.110 la 113)	119	109	16.393	5.297
- datorii în legătura cu bugetul asigurărilor sociale (ct.431+437+4381)	120	110	13.630	4.519
- datorii fiscale în legătura cu bugetul statului (ct.436+441+4423+4428+444+446)	121	111	2.763	778
- fonduri speciale - taxe și varsăminte asimilate (ct.447)	122	112	0	0
- alte datorii în legătura cu bugetul statului (ct.4481)	123	113		
Datoriile entității în relațiile cu entitățile afiliate (ct.451)	124	114		
Sume datorate acționarilor / asociaților (ct.455), din care:	125	115	50.645	50.815
- sume datorate acționarilor / asociaților pers.fizice	126	116		
- sume datorate acționarilor / asociaților pers.juridice	127	117		
Alte datorii (ct. 269 + 453 + 456 + 457 + 4581 + 4661 + 462 + 472 + 473 + 478 + 509), din care:	128	118		
-decontări privind interesele de participare, decontări cu acționarii /asociații privind capitalul, decontări din operații în participatie (ct.453+456+457+4581)	129	119		
-alte datorii în legătura cu persoanele fizice și persoanele juridice, altele decât datoriile în legătura cu instituțiile publice (instituțiile statului) 2) (din ct.462+4661+din ct.472+din ct.473)	130	120		0
- subvenții nereluate la venituri (din ct. 472)	131	121		
- varsăminte de efectuat pentru imobilizări financiare și investiții pe termen scurt (ct.269+509)	132	122		
- venituri în avans aferente activelor primite prin transfer de la clienți (ct. 478)	133	123		
Dobânzi de plătit (ct. 5186)	134	124		
Dobânzi de plătit către nerezidenți (din ct. 4518 + din ct. 4538)	135	124a (306)		
Valoarea împrumuturilor primite de la operatorii economici *****)	136	125		
Capital subscris vărsat (ct. 1012), din care:	137	126	619.300	619.300
- acțiuni cotate 3)	138	127		
- acțiuni necotate 4)	139	128		
- părți sociale	140	129		
- capital subscris vărsat de nerezidenți (din ct. 1012)	141	130	619.300	619.300
Brevete și licențe (din ct.205)	142	131		
IX. Informații privind cheltuielile cu colaboratorii		Nr. rd.	31.12.2019	31.12.2020

A		B	1		2	
Cheltuieli cu colaboratorii (ct. 621)		143	132			
X. Informații privind bunurile din domeniul public al statului			Nr. rd.		31.12.2019	
A		B	1		2	
Valoarea bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrare		144	133			
Valoarea bunurilor din domeniul public al statului aflate în concesiune		145	134			
Valoarea bunurilor din domeniul public al statului închiriate		146	135			
XI. Informații privind bunurile din proprietatea privată a statului supuse inventarierii cf. OMFP nr. 668/2014			Nr. rd.		31.12.2019	
A		B	1		2	
Valoarea contabilă netă a bunurilor 5)		147	136			
XII. Capital social vărsat		Nr. rd.	31.12.2019		31.12.2020	
			Suma (lei)	% 6)	Suma (lei)	% 6)
A		B	Col.1	Col.2	Col.3	Col.4
Capital social vărsat (ct. 1012) 6), (rd. 138 +141+145 la 148)		148	619.300	X	619.300	X
- deținut de instituții publice, (rd. 139+140)		149				
- deținut de instituții publice de subord. centrală		150				
- deținut de instituții publice de subord. locală		151				
- deținut de societățile cu capital de stat, din care:		152				
- cu capital integral de stat		153				
- cu capital majoritar de stat		154				
- cu capital minoritar de stat		155				
- deținut de regii autonome		156				
- deținut de societăți cu capital privat		157				
- deținut de persoane fizice		158				
- deținut de alte entități		159	619.300	100,00	619.300	100,00
			Sume (lei)			
A		B	2019		2020	
XIII. Dividende/vărsăminte cuvenite bugetului de stat sau local, de repartizat din profitul exercițiului financiar de către companiile naționale, societățile naționale, societățile și regiile autonome, din care:		160	149			
- către instituții publice centrale;		161	150			
- către instituții publice locale;		162	151			
- către alți acționari la care statul/unitățile administrativ teritoriale/instituțiile publice dețin direct/indirect acțiuni sau participații indiferent de ponderea acestora.		163	152			
			Sume (lei)			
		Nr. rd.				

A	B	2019	2020
XIV. Dividende/vărsăminte cuvenite bugetului de stat sau local, virate în perioada de raportare din profitul raportat al companiilor naționale, societăților naționale, societăților și al regiilor autonome, din care:	164	153	
- dividende/vărsăminte din profitul exercițiului financiar al anului precedent, din care virate:	165	154	
- către instituții publice centrale;	166	155	
- către instituții publice locale;	167	156	
- către alți acționari la care statul/ unitățile administrativ teritoriale /instituțiile publice dețin direct/indirect acțiuni sau participații indiferent de ponderea acestora.	168	157	
- dividende/vărsăminte din profitul exercițiilor financiare anterioare anului precedent, din care virate:	169	158	
- către instituții publice centrale;	170	159	
- către instituții publice locale;	171	160	
- către alți acționari la care statul/ unitățile administrativ teritoriale /instituțiile publice dețin direct/indirect acțiuni sau participații indiferent de ponderea acestora.	172	161	
XV. Dividende distribuite acționarilor/ asociatilor din profitul raportat	Nr. rd.	Sume (lei)	
A	B	2019	2020
Dividende distribuite acționarilor/ asociatilor în perioada de raportare din profitul raportat	173	161a (304)	
XVI. Repartizări interimare de dividende potrivit Legii nr. 163/2018	Nr. rd.	Sume (lei)	
A	B	2019	2020
- dividendele interimare repartizate 7)	174	161b (307)	
XVII. Creanțe preluate prin cesionare de la persoane juridice *****)	Nr. rd.	Sume (lei)	
A	B	31.12.2019	31.12.2020
Creanțe preluate prin cesionare de la persoane juridice (la valoarea nominală), din care:	175	162	
- creanțe preluate prin cesionare de la persoane juridice afiliate	176	163	
Creanțe preluate prin cesionare de la persoane juridice (la cost de achiziție), din care:	177	164	
- creanțe preluate prin cesionare de la persoane juridice afiliate	178	165	
XVIII. Venituri obținute din activități agricole *****)	Nr. rd.	Sume (lei)	
A	B	31.12.2019	31.12.2020
Venituri obținute din activități agricole	179	166	
XIX. Situația veniturilor și cheltuielilor	Nr. rd.	Sume (lei)	
A	B	31.12.2019	31.12.2020
1. Cifra de afaceri netă (rd. 168+169-170+172)	180	167	201.118
Producția vândută (ct.701+702+703+704+705+706+708)	181	168	201.118
Venituri din vânzarea mărfurilor (ct. 707)	182	169	
Reduceri comerciale acordate (ct. 709)	183	170	

Venituri din dobânzi înregistrate de entitățile radiate din Registrul general și care mai au în derulare contracte de leasing (ct.766) 8)		171		
Venituri din subvenții de exploatare aferente cifrei de afaceri nete (ct.7411)	184	172		
2. Venituri aferente costului producției în curs de execuție (ct.711+712)				
Sold C	185	173		
Sold D	186	174		
3. Venituri din producția de imobilizări necorporale și corporale (ct.721+ 722)	187	175		
4. Venituri din reevaluarea imobilizărilor corporale (ct. 755)	188	176		
5. Venituri din producția de investiții imobiliare (ct. 725)	189	177		
6. Venituri din subvenții de exploatare (ct. 7412 + 7413 + 7414 + 7415 + 7416 +7417 + 7419)	190	178	29.600	91.928
7. Alte venituri din exploatare (ct.751+758+7815), din care:	191	179		
-venituri din subvenții pentru investiții (ct. 7584)	192	180		
-venituri din fondul comercial negativ (ct.7815)	193	181		
VENITURI DIN EXPLOATARE – TOTAL (rd. 167+173-174+175+176+177+178+179)	194	182	230.718	202.283
8. a) Cheltuieli cu materiile prime și materialele consumabile (ct.601+602)	195	183	24.253	111
Alte cheltuieli materiale (ct.603+604+606+608)	196	184	22.597	4.253
b) Alte cheltuieli externe (cu energie și apă)(ct.605)	197	185	14.943	12.838
c) Cheltuieli privind mărfurile (ct.607)	198	186		
Reduceri comerciale primite (ct. 609)	199	187		
9. Cheltuieli cu personalul (rd. 189+190)	200	188	169.778	147.606
a) Salarii și indemnizații (ct.641+642+643+644) 8)	201	189	162.355	144.469
b) Cheltuieli privind asigurările și protecția socială (ct.645+646)	202	190	7.423	3.137
10.a) Ajustări de valoare privind imobilizările corporale și necorporale (rd. 192-193)	203	191	22.338	23.711
a.1) Cheltuiel (ct.6811+6813+6817+din ct.6818)	204	192	22.338	23.711
a.2) Venituri (ct.7813+din ct.7818)	205	193		
b) Ajustări de valoare privind activele circulante (rd. 195-196)	206	194		
b.1) Cheltuieli (ct.654+6814+din ct.6818)	207	195		
b.2) Venituri (ct.754+7814+din ct.7818)	208	196		
11. Alte cheltuieli de exploatare (rd. 198 la 203)	209	197	39.119	41.150
11.1. Cheltuieli privind prestațiile externe (ct.611+612+613+614+615+621 +622+623+624+625+626+627+628)	210	198	35.701	33.872
11.2. Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate; cheltuieli reprezentând transferuri și contribuții datorate în baza unor acte normative speciale (ct. 635 + 6586)	211	199	3.418	7.270
11.3. Cheltuieli cu protecția mediului înconjurător (ct. 652)	212	200		
11.4 Cheltuieli din reevaluarea imobilizărilor corporale (ct. 655)	213	201		
11.5. Cheltuieli privind calamitățile și alte evenimente similare (ct. 6587), din care:	214	202		
- inundații	215	202a (322)		
- secetă	216	202b (323)		
- alunecări de teren	217	202c (324)		

11.6. Alte cheltuieli (ct. 651 + 6581 + 6582 + 6583 + 6584 + 6588)	218	203		8
— Cheltuieli cu dobânzile de refinanțare înregistrate de entitățile radiate din Registrul general și care mai au în derulare contracte de leasing (ct. 666) 8)		204		
Ajustări privind provizioanele (rd. 206-207)	219	205		
- Cheltuieli (ct.6812)	220	206		
- Venituri (ct.7812)	221	207		
CHELTUIELI DE EXPLOATARE – TOTAL (rd. 183 la 186 - 187+188+191+194+197+205)	222	208	293.028	229.669
PROFITUL SAU PIERDEREA DIN EXPLOATARE:				
- Profit (rd. 182-208)	223	209	0	0
- Pierdere (rd. 208-182)	224	210	62.310	27.386
12. Venituri din interese de participare (ct.7611+7612+7613)	225	211		
- din care, veniturile obținute de la entitățile afiliate	226	212		
13. Venituri din dobânzi (ct.766)	227	213	0	2
- din care, veniturile obținute de la entitățile afiliate	228	214		
14. Venituri din subvenții de exploatare pentru dobânda datorată (ct. 7418)	229	215		
15. Alte venituri financiare (ct. 7615 + 762 + 764 + 765 + 767 + 768)	230	216	173	3
- din care, venituri din alte imobilizări financiare (ct. 7615)	231	217		
VENITURI FINANCIARE – TOTAL (rd. 211 + 213 + 215 + 216)	232	218	173	5
16. Ajustări de valoare privind imobilizările financiare și investițiile financiare deținute ca active circulante (rd. 220 - 221)	233	219		
- Cheltuieli (ct.686)	234	220		
- Venituri (ct.786)	235	221		
17. Cheltuieli privind dobânzile (ct.666)	236	222		
- din care, cheltuielile în relația cu entitățile afiliate	237	223		
Alte cheltuieli financiare (ct.663+664+665+667+668)	238	224	557	475
CHELTUIELI FINANCIARE – TOTAL (rd. 219+ 222 +224)	239	225	557	475
PROFITUL SAU PIERDEREA FINANCIAR(Ă):				
- Profit (rd. 218 - 225)	240	226	0	0
- Pierdere (rd. 225 - 218)	241	227	384	470
VENITURI TOTALE (rd. 182+218)	242	228	230.891	202.288
CHELTUIELI TOTALE (rd. 208+225)	243	229	293.585	230.144
18. PROFITUL SAU PIERDEREA BRUT(Ă):				
- Profit (rd. 228-229)	244	230	0	0
- Pierdere (rd. 229-228)	245	231	62.694	27.856
19. Impozitul pe profit (ct. 691)	246	232		
20. Impozitul specific unor activitati (ct. 695)	247	233	2.013	937
21. Alte impozite neprezentate la elementele de mai sus (ct. 698)	248	234		
22. PROFITUL SAU PIERDEREA NET(Ă) A EXERCIȚIULUI FINANCIAR:				
- Profit (rd. 230-231-232-233-234)	249	235	0	0
- Pierdere (rd. 231+232+233+234-230)	250	236	64.707	28.793

ADMINISTRATOR,**INTOCMIT,**

Numele si prenumele

PETER ERZSEBET

Numele si prenumele

ERVINFO SRL

Semnatura _____

Calitatea

21--PERSOANE FIZICE AUTORIZATE, MEMBRE CECCAR

Semnatura _____

Nr.de inregistrare in organismul profesional:

10906

**Formular
VALIDAT**

*) Subvenții pentru stimularea ocupării forței de muncă (transferuri de la bugetul statului către angajator) -- reprezintă sumele acordate angajatorilor pentru plata absolvenților instituțiilor de învățământ, stimularea șomerilor care se încadrează în muncă înainte de expirarea perioadei de șomaj, stimularea angajatorilor care încadrează în muncă pe perioadă nedeterminată șomeri în vârstă de peste 45 ani, șomeri întreținători unici de familie sau șomeri care în termen de 3 ani de la data angajării îndeplinesc condițiile pentru a solicita pensia anticipată parțială sau de acordare a pensiei pentru limita de vârstă, ori pentru alte situații prevăzute prin legislația în vigoare privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

**) Se va completa cu cheltuielile efectuate pentru activitatea de cercetare-dezvoltare, respectiv cercetarea fundamentală, cercetarea aplicativă, dezvoltarea tehnologică și inovarea, stabilite potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare. Cheltuielile se vor completa conform Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 995/2012 al Comisiei din 26 octombrie 2012 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Deciziei nr. 1.608/2003/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind producția și dezvoltarea statisticilor comunitare în domeniul științei și al tehnologiei, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 299/27.10.2012.

***) Se va completa cu cheltuielile efectuate pentru activitatea de inovare conform Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 995/2012 al Comisiei din 26 octombrie 2012 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Deciziei nr. 1.608/2003/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind producția și dezvoltarea statisticilor comunitare în domeniul științei și al tehnologiei, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 299/27.10.2012.

****) În categoria operatorilor economici nu se cuprind entitățile reglementate și supravegheate de Banca Națională a României, respectiv Autoritatea de Supraveghere Financiară, societățile reclassificate în sectorul administrației publice și instituțiile fără scop lucrativ în serviciul gospodăriilor populației.

*****) Pentru creanțele preluate prin cesionare de la persoane juridice se vor avea în vedere prevederile art. 7 pct. 26 lit. c) și d) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

*****) Conform art. 11 din Regulamentul Delegat (UE) nr. 639/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1307/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune și de modificare a anexei X la regulamentul menționat, '(1) ... veniturile obținute din activitățile agricole sunt veniturile care au fost obținute de un fermier din activitatea sa agricolă în sensul articolului 4 alineatul (1) litera (c) din regulamentul menționat (R (UE) 1307/2013), în cadrul exploatației sale, inclusiv sprijinul din partea Uniunii din Fondul european de garantare agricolă (FEGA) și din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), precum și orice ajutor național acordat pentru activități agricole, cu excepția plăților directe naționale complementare în temeiul articolelor 18 și 19 din Regulamentul (UE) nr. 1307/2013.

Veniturile obținute din prelucrarea produselor agricole în sensul articolului 4 alineatul (1) litera (d) din Regulamentul (UE) nr. 1307/2013 ale exploatației sunt considerate venituri din activități agricole cu condiția ca produsele prelucrate să rămână proprietatea fermierului și ca o astfel de prelucrare să aibă ca rezultat un alt produs agricol în sensul articolului 4 alineatul (1) litera (d) din Regulamentul (UE) nr. 1307/2013.

Orice alte venituri sunt considerate venituri din activități neagricole.

(2) În sensul alineatului (1), 'venituri' înseamnă veniturile brute, înaintea deducerii costurilor și impozitelor aferente. ...'

1) Se vor include chirile plătite pentru terenuri ocupate (culturi agricole, pășuni, fânețe etc.) și aferente spațiilor comerciale (terase etc.) aparținând proprietarilor privați sau unor unități ale administrației publice, inclusiv chirile pentru folosirea lucului de apă în scop recreativ sau în alte scopuri (pescuit etc.).

2) În categoria 'Alte datorii în legătură cu persoanele fizice și persoanele juridice, altele decât datoriile în legătură cu instituțiile publice (instituțiile statului)' nu se vor înscrie subvențiile aferente veniturilor existente în soldul contului 472.

3) Titluri de valoare care conferă drepturi de proprietate asupra societăților, care sunt negociabile și tranzacționate, potrivit legii.

4) Titluri de valoare care conferă drepturi de proprietate asupra societăților, care nu sunt tranzacționate.

5) Se va completa de către operatorii economici cărora le sunt incidente prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice și al ministrului delegat pentru buget nr. 668/2014 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, cu modificările și completările ulterioare.

6) La secțiunea 'XII Capital social vărsat' la rd. 149 - 159 în col. 2 și col. 4 entitățile vor înscrie procentul corespunzător capitalului social deținut în totalul capitalului social vărsat înscris la rd. 148.

7) La acest rând se cuprind dividendele repartizate potrivit Legii nr. 163/2018 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991, modificarea și completarea Legii societăților nr. 31/1990, precum și modificarea Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției.

8) La acest rând se cuprind și drepturile colaboratorilor, stabilite potrivit legislației muncii, care se preiau din rulajul debitor al contului 621 'Cheltuieli cu colaboratorii', analitic 'Colaboratori persoane fizice'.

SITUATIA ACTIVEI IMOBILIZATE

la data de 31.12.2020

Cod 40

- lei -

Elemente de imobilizari	Nr. rd.	Valori brute				
		Sold initial	Cresteri	Reduceri		Sold final (col.5=1+2-3)
				Total	Din care: dezmembrari si casari	
A	B	1	2	3	4	5
I.Imobilizari necorporale						
Cheltuieli de constituire si cheltuieli de dezvoltare	01				X	
Alte imobilizari	02				X	
Avansuri acordate pentru imobilizari necorporale	03				X	
Active necorporale de explorare si evaluare a resurselor minerale	04				X	
TOTAL (rd. 01 la 04)	05				X	
II.Imobilizari corporale						
Terenuri	06	49.347	19.240	0	X	68.587
Constructii	07	585.489	0	0		585.489
Instalatii tehnice si masini	08	87.386	0	0		87.386
Alte instalatii , utilaje si mobilier	09					
Investitii imobiliare	10					
Active corporale de explorare si evaluare a resurselor minerale	11					
Active biologice productive	12					
Imobilizari corporale in curs de executie	13	27.338	0	0		27.338
Investitii imobiliare in curs de executie	14					
Avansuri acordate pentru imobilizari corporale	15					
TOTAL (rd. 06 la 15)	16	749.560	19.240	0		768.800
III.Imobilizari financiare						
ACTIVE IMOBILIZATE - TOTAL (rd.05+16+17)	18	749.560	19.240	0	X	768.800

SITUATIA AMORTIZARII ACTIVELOR IMOBILIZATE

- lei -

Elemente de immobilizari	Nr. rd.	Sold initial	Amortizare in cursul anului	Amortizare aferenta immobilizarilor scoase din evidenta	Amortizare la sfarsitul anului (col.9=6+7-8)
A	B	6	7	8	9
I.Imobilizari necorporale					
Cheltuieli de constituire si cheltuieli de dezvoltare	19				
Alte immobilizari	20				
Active necorporale de explorare si evaluare a resurselor minerale	21				
TOTAL (rd.19+20+21)	22				
II.Imobilizari corporale					
Terenuri	23				
Constructii	24	116.737	14.655	0	131.392
Instalatii tehnice si masini	25	55.678	9.055	0	64.733
Alte instalatii ,utilaje si mobilier	26				
Investitii imobiliare	27				
Active corporale de explorare si evaluare a resurselor minerale	28				
Active biologice productive	29				
TOTAL (rd.23 la 29)	30	172.415	23.710	0	196.125
AMORTIZARI - TOTAL (rd.22 +30)	31	172.415	23.710	0	196.125

SITUATIA AJUSTARILOR PENTRU DEPRECIERE

- lei -

Elemente de imobilizari	Nr. rd.	Sold initial	Ajustari constituite in cursul anului	Ajustari reluate la venituri	Sold final (col. 13=10+11-12)
A	B	10	11	12	13
I.Imobilizari necorporale					
Cheltuieli de constituire si cheltuieli de dezvoltare	32				
Alte imobilizari	33				
Active necorporale de explorare si evaluare a resurselor minerale	34				
TOTAL (rd.32 la 34)	35				
II.Imobilizari corporale					
Terenuri	36				
Constructii	37				
Instalatii tehnice si masini	38				
Alte instalatii, utilaje si mobilier	39				
Investitii imobiliare	40				
Active corporale de explorare si evaluare a resurselor minerale	41				
Active biologice productive	42				
Imobilizari corporale in curs de executie	43				
Investitii imobiliare in curs de executie	44				
TOTAL (rd. 36 la 44)	45				
III.Imobilizari financiare	46				
AJUSTARI PENTRU DEPRECIERE - TOTAL (rd.35+45+46)	47				

ADMINISTRATOR,

INTOCMIT,

Numele si prenumele

PETER ERZSEBET

Numele si prenumele

ERVINFO SRL

Semnătura _____

Calitatea

21--PERSOANE FIZICE AUTORIZATE, MEMBRE CECCAR

Semnătura _____

Nr.de inregistrare in organismul profesional:

10906

Formular
VALIDAT

ATENȚIE !

Conform prevederilor pct. 1.11 alin 4 din Anexa nr. 1 la OMFP nr.58/ 14.01.2021, "în vederea depunerii situațiilor financiare anuale aferente exercitiului financiar 2020 în format hârtie și în format electronic sau numai în formă electronică, semnate cu certificat digital calificat, fișierul cu extensia zip va conține și prima pagină din situațiile financiare anuale listată cu ajutorul programului de asistență elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, semnată și scanată alb-negru, lizibil".

Prevederi referitoare la obligațiile operatorilor economici cu privire la întocmirea raportărilor anuale prevăzute de legea contabilității

A. Întocmire raportări anuale

1. Situații financiare anuale, potrivit art. 28 alin. (1) din legea contabilității:

- termen de depunere – 150 de zile de la încheierea exercițiului financiar;

2. Raportări contabile anuale, potrivit art. 37 din legea contabilității:

- termen de depunere – 150 de zile de la încheierea exercițiului financiar, respectiv a anului calendaristic;

- entități care depun raportări contabile anuale:

- entitățile care aplică Reglementările contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară, aprobate prin OMFP nr. 2.844/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- entitățile care au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic;
- subunitățile deschise în România de societăți rezidente în state aparținând Spațiului Economic European;
- persoanele juridice aflate în lichidare, potrivit legii – în termen de 90 de zile de la încheierea anului calendaristic.

Depun situații financiare anuale și raportări contabile anuale:

- entitățile care aplică Reglementările contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară, aprobate prin OMFP nr. 2.844/2016, cu modificările și completările ulterioare; și
- entitățile care au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic.

3. Declarație de inactivitate, potrivit art. 36 alin. (2) din legea contabilității, depusă de entitățile care nu au desfășurat activitate de la constituire până la sfârșitul exercițiului financiar de raportare:

- termen de depunere – 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar

B. Corectarea de erori cuprinse în situațiile financiare anuale și raportările contabile anuale – se poate efectua doar în condițiile Procedurii de corectare a erorilor cuprinse în situațiile financiare anuale și raportările contabile anuale depuse de operatorii economici și persoanele juridice fără scop patrimonial, aprobată prin OMFP nr. 450/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Erorile contabile, așa cum sunt definite de reglementările contabile aplicabile, se corectează potrivit reglementărilor respective. Ca urmare, în cazul corectării acestora, nu poate fi depus un alt set de situații financiare anuale/raportări contabile anuale corectate.

C. Modalitatea de raportare în cazul revenirii la anul calendaristic, ulterior alegerii unui exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, potrivit art. 27 din legea contabilității

Ori de câte ori entitatea își alege un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, se aplică prevederile art. VI alin. (1) - (6) din OMFP nr. 4.160/2015 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile.

În cazul revenirii la anul calendaristic, legea contabilității nu prevede depunerea vreunei înștiințări în acest sens.

Potrivit prevederilor art. VI alin. (7) din ordinul menționat, în cazul în care entitatea își modifică data aleasă pentru întocmirea de situații financiare anuale astfel încât exercițiul financiar de raportare redevine anul calendaristic, soldurile bilanțiere raportate începând cu următorul exercițiu financiar ¹⁾ încheiat se referă la data de 1 ianuarie, respectiv 31 decembrie, iar rulajele conturilor de venituri și cheltuieli corespund exercițiului financiar curent ²⁾, respectiv exercițiului financiar precedent celui de raportare.

De exemplu, dacă o societate care a avut exercițiul financiar diferit de anul calendaristic, optează să revină la anul calendaristic începând cu 01 ianuarie 2021, aceasta întocmește raportări contabile după cum urmează:

- pentru 31 decembrie 2020 – raportări contabile anuale;
- pentru 31 decembrie 2021 – situații financiare anuale.

D. Contabilizarea sumelor primite de la acționari/ asociați – se efectuează în contul 455 ³⁾ „Sume datorate acționarilor/asociaților”.

În cazul în care împrumuturile sunt primite de la entități afiliate, contravaloarea acestora se înregistrează în contul 451 „Decontări între entitățile afiliate”.

1) Acesta se referă la primul exercițiu financiar pentru care situațiile financiare anuale se reîntorc la nivelul unui an calendaristic.

2) Acesta reprezintă primul exercițiu financiar care redevine an calendaristic.

Astfel, potrivit exemplului prezentat mai sus, soldurile bilanțiere cuprinse în situațiile financiare anuale încheiate la data de 31 decembrie 2021 se referă la data de 1 ianuarie 2021, respectiv 31 decembrie 2021, iar rulajele conturilor de venituri și cheltuieli corespund exercițiului financiar curent (2021), respectiv exercițiului financiar precedent celui de raportare (2020).

3) A se vedea, în acest sens, prevederile pct. 349 din reglementările contabile, potrivit cărora sumele depuse sau lăsate temporar de către acționari/asociați la dispoziția entității, precum și dobânzile aferente, calculate în condițiile legii, se înregistrează în contabilitate în conturi distincte (contul 4551 „Acționari/ asociați - conturi curente”, respectiv contul 4558 „Acționari/ asociați - dobânzi la conturi curente”).

Solduri / Rulaje de preluat din balanta contabila in formularele F10 si F20 col.2 (an curent)

Atentie! Selectati mai întâi tipul entității (mari si mijlocii/ mici/ micro)!

Conturi microentitati

1011 SC(+)F10S.R31

OK

1	(Ultimul rand sau nr.cr. rand necompletat)	
Nr.cr.	Cont	Suma
1		

-

+ Salt

PANTHEON KFT

11

Cégjegyzék száma

12867066

Az üzleti év mérlegfordulónapja:

31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat
Eszközök (aktívák)

adatok LEI- ben

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
01.	A. Befektetett eszközök (02.+04.+06. sor)	577 145		572 675
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	0		0
03.	02. sorból: Immateriális javak érték helyesbítése	0		
04.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	577 145		572 675
05.	04. sorból: Tárgyi eszközök érték helyesbítése			
06.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0		0
07.	06. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése			
08.	B. Forgóeszközök (09.+10.+11.+12. sor)	52 099		14 457
09.	I. KÉSZLETEK	0		0
10.	II. KÖVETELÉSEK	6 062		9 200
11.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0		
12.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	46 037		5 257
13.	C. Aktív időbeli elhatárolások	0		
14.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (01.+08.+13. sor)	629 244		587 132

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Cégjegyzék száma
13812887-2-13

12867066

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat
Források (passzívák)

adatok lei-ben

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
15.	D. Saját tőke (16.+18.+19.+20.+21.+22.+23. sor)	549 203		520 587
16.	I. JEGYZETT TŐKE	619 300		619 300
17.	16. Sorból: a) visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken			
18.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)			
19.	III. TŐKETARTALÉK	22 468		22 468
20.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	-27 858		-92 388
21.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK			
22.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
23.	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	-64 707		-28 793
24.	E. Céltartalékok			
25.	F. Kötelezettségek (26.+27.+28. sorok)	80 041		66 545
26.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
27.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
28.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	80 041		66 545
29.	G. Passzív időbeli elhatárolások	0		0
30.	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN (15.+24.+25.+29. sor)	629 244		587 132

2014.május 16.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Cégjegyzék száma
13812887-2-13

12867066

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló
"A" EREDMÉNYKIMUTATÁSA
(összköltség eljárással)

adatok LEI- ben

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele	201 118		110 355
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
III.	Egyéb bevételek	29 600		91 929
	ebből: visszaírt értékvesztés			
IV.	Anyagiilegű ráfordítások	24 253		111
V.	Személyi jellegű ráfordítások	169 778		147 606
VI.	Értékcsökkenési leírás	22 314		23 711
VII.	Egyéb ráfordítások	76 659		58 701
	ebből: értékvesztés			
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I.+II.+III.-IV.-V.-VI.-VII.)	-62 286		-62 310
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	173		4
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	557		15
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.)	-384		-11
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (+A.+B.)	-62 694		-27 856
X.	Rendkívüli bevételek	0		
XI.	Rendkívüli ráfordítások	0		
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X.-XI.)	0		0
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+C.+D.)	-62 694		-27 856
XII.		2 013		937
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+E.-XII.)	-64 707		-28 793
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	-64 707		-28 793

2014.május 16.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Cégjegyzék száma

12867066

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat
Eszközök (aktívák)

adatok LEI- ben

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
01.	A. Befektetett eszközök (02.+04.+06. sor)	39 803 103		39 494 828
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	0		0
03.	02. sorból: Immateriális javak érték helyesbítése	0		
04.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	40 541 310		39 494 828
05.	04. sorból: Tárgyi eszközök érték helyesbítése			
06.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0		0
07.	06. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése			
08.	B. Forgóeszközök (09.+10.+11.+12. sor)	3 593 034		997 034
09.	I. KÉSZLETEK	0		0
10.	II. KÖVETELÉSEK	418 069		634 483
11.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0		
12.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	3 174 966		362 552
13.	C. Aktiv időbeli elhatárolások	0		
14.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (01.+08.+13. sor)	43 396 138		40 491 862

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat
Források (passzívák)

adatok lei-ben

Sorszám a	A tétel megnevezése b	Előző év c	Előző évek módosításai d	Tárgyév e
15.	D. Saját tőke (16.+18.+19.+20.+21.+22.+23. sor)	37 876 069		35 902 552
16.	I. JEGYZETT TŐKE	42 710 345		42 710 345
17.	16. Sorból: a) visszavásárolt tulajdonosi részesezés névértéken			
18.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)			
19.	III. TŐKETARTALÉK	1 549 517		1 549 517
20.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	-1 921 241		-6 371 586
21.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK			
22.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
23.	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	-4 462 552		-1 985 724
24.	E. Céltartalékok			
25.	F. Kötelezettségek (26.+27.+28. sorok)	5 520 069		4 589 310
26.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
27.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
28.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	5 520 069		4 589 310
29.	G. Passzív időbeli elhatárolások	0		0
30.	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN (15.+24.+25.+29. sor)	43 396 138		40 491 862

2014.május 16.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Cégjegyzék száma
13812887-2-13

12867066

Az üzleti év mérlegfordulónapja:

31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló
"A" EREDMÉNYKIMUTATÁSA
(összköltség eljárással)

adatok FT- ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele	13 870 207		7 610 690
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
III.	Egyéb bevételek	2 041 379		6 339 931
	ebből: visszaírt értékvesztés			
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	1 672 621		7 655 172
V.	Személyi jellegű ráfordítások	11 708 828		10 179 724
VI.	Értékcsökkenési leírás	1 538 897		1 635 241
VII.	Egyéb ráfordítások	5 286 828		4 048 345
	ebből: értékvesztés			
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I.+II.+III.-IV.-V.-VI.-VII.)	-4 295 588		-4 297 241
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	11 931		276
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	38 414		1 034
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.)	-26 483		-759
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (+A.+B.)	-4 323 724		-1 921 103
X.	Rendkívüli bevételek	0		
XI.	Rendkívüli ráfordítások	0		
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X.-XI.)	0		0
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+C.+D.)	-4 323 724		-1 921 103
XII.		138 828		64 621
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+E.-XII.)	-4 462 552		-1 985 724
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	-4 462 552		-1 985 724

2014.május 16.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

PANTHEON KFT

11

Cégjegyzék száma

12867066

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat
Eszközök (aktívák)

adatok LEI- ben

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
01.	A. Befektetett eszközök (02.+04.+06. sor)	577 145		572 675
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	0		0
03.	02. sorból: Immateriális javak érték helyesbítése	0		
04.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	577 145		572 675
05.	04. sorból: Tárgyi eszközök érték helyesbítése			
06.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0		0
07.	06. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése			
08.	B. Forgóeszközök (09.+10.+11.+12. sor)	52 099		14 457
09.	I. KÉSZLETEK	0		0
10.	II. KÖVETELÉSEK	6 062		9 200
11.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0		
12.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	46 037		5 257
13.	C. Aktiv időbeli elhatárolások	0		
14.	ESZKÖZÖK (AKTIVÁK) ÖSSZESEN (01.+08.+13. sor)	629 244		587 132

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Cégjegyzék száma
13812887-2-13

12867066

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat
Források (passzívák)

adatok lei-ben

Sorszám a	A tétel megnevezése b	Előző év c	Előző évek módosításai d	Tárgyév e
15.	D. Saját tőke (16.+18.+19.+20.+21.+22.+23. sor)	549 203		520 587
16.	I. JEGYZETT TŐKE	619 300		619 300
17.	16. Sorból: a) visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken			
18.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)			
19.	III. TÖKETARTALÉK	22 468		22 468
20.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	-27 858		-92 388
21.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK			
22.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
23.	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	-64 707		-28 793
24.	E. Céltartalékok			
25.	F. Kötelezettségek (26.+27.+28. sorok)	80 041		66 545
26.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
27.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
28.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	80 041		66 545
29.	G. Passzív időbeli elhatárolások	0		0
30.	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN (15.+24.+25.+29. sor)	629 244		587 132

2014.május 16.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Cégjegyzék száma
13812887-2-13

12867066

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló
"A" EREDMÉNYKIMUTATÁSA
(összköltség eljárással)

adatok LEI- ben

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele	201 118		110 355
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
III.	Egyéb bevételek	29 600		91 929
	ebből: visszaírt értékvesztés			
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	24 253		111
V.	Személyi jellegű ráfordítások	169 778		147 606
VI.	Értékcsökkenési leírás	22 314		23 711
VII.	Egyéb ráfordítások	76 659		58 701
	ebből: értékvesztés			
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I.+II.+III.-IV.-V.-VI.-VII.)	-62 286		-62 310
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	173		4
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	557		15
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.)	-384		-11
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (+A.+B.)	-62 694		-27 856
X.	Rendkívüli bevételek	0		
XI.	Rendkívüli ráfordítások	0		
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X.-XI.)	0		0
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+C.+D.)	-62 694		-27 856
XII.		2 013		937
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+E.-XII.)	-64 707		-28 793
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	-64 707		-28 793

2014.május 16.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

PANTHEON KFT

11

Cégjegyzék száma

12867066

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat
Eszközök (aktívák)

adatok LEI- ben

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
01.	A. Befektetett eszközök (02.+04.+06. sor)	39 803 103		39 494 828
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	0		0
03.	02. sorból: Immateriális javak érték helyesbítése	0		
04.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	40 541 310		39 494 828
05.	04. sorból: Tárgyi eszközök érték helyesbítése			
06.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0		0
07.	06. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése			
08.	B. Forgóeszközök (09.+10.+11.+12. sor)	3 593 034		997 034
09.	I. KÉSZLETEK	0		0
10.	II. KÖVETELÉSEK	418 069		634 483
11.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0		
12.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	3 174 966		362 552
13.	C. Aktiv időbeli elhatárolások	0		
14.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (01.+08.+13. sor)	43 396 138		40 491 862

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat
Források (passzívák)

adatok lei-ben

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
15.	D. Saját tőke (16.+18.+19.+20.+21.+22.+23. sor)	37 876 069		35 902 552
16.	I. JEGYZETT TŐKE	42 710 345		42 710 345
17.	16. Sorból: a) visszavásárolt tulajdonosi részesezés névértéken			
18.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)			
19.	III. TŐKETARTALÉK	1 549 517		1 549 517
20.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	-1 921 241		-6 371 586
21.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK			
22.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
23.	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	-4 462 552		-1 985 724
24.	E. Céltartalékok			
25.	F. Kötelezettségek (26.+27.+28. sorok)	5 520 069		4 589 310
26.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
27.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
28.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	5 520 069		4 589 310
29.	G. Passzív időbeli elhatárolások	0		0
30.	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN (15.+24.+25.+29. sor)	43 396 138		40 491 862

2014.május 16.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Cégjegyzék száma
13812887-2-13

12867066

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 31.12.2020

Egyszerűsített éves beszámoló
"A" EREDMÉNYKIMUTATÁSA
(összköltség eljárással)

adatok FT- ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele	13 870 207		7 610 690
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
III.	Egyéb bevételek	2 041 379		6 339 931
	ebből: visszaírt értékvesztés			
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	1 672 621		7 655 172
V.	Személyi jellegű ráfordítások	11 708 828		10 179 724
VI.	Értécsökkenési leírás	1 538 897		1 635 241
VII.	Egyéb ráfordítások	5 286 828		4 048 345
	ebből: értékvesztés			
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I.+II.+III.-IV.-V.-VI.-VII.)	-4 295 588		-4 297 241
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	11 931		276
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	38 414		1 034
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.)	-26 483		-759
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (+A.+B.)	-4 323 724		-1 921 103
X.	Rendkívüli bevételek	0		
XI.	Rendkívüli ráfordítások	0		
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X.-XI.)	0		0
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+C.+D.)	-4 323 724		-1 921 103
XII.		138 828		64 621
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+E.-XII.)	-4 462 552		-1 985 724
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	-4 462 552		-1 985 724

2014.május 16.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

II. A MÉRLEGHEZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK

1./ A társaság vagyoni, jövedelmi, pénzügyi helyzetének bemutatása

2013 év főbb gazdasági adatai eFt-ban

Befektetett eszközök	588 045
Tárgyi eszközök	39 494 828
Forgóeszközök	25 374
Összes eszköz	613 419
Üzleti eredmény	-48 562
Adózás előtti eredmény	-49 520
Adózás utáni eredmény	-1 985 724
Nettó árbevétel	7 610 690
Jegyzett tőke	42 710 345
Saját tőke	35 902 552
Rövid lejáratú kötelezettség	4 589 310
Hosszú lejáratú kötelezettség	0

a.) Vagyoni helyzet mutatószámai %-ban

Megnevezés	Képlet	Előző év		Tárgyév	
Saját tőke aránya	= Saját tőke / Összes forrás	264911	=	558 333	=
		620529		613 419	91,01
Saját tőke növekedése	= Saját tőke / Jegyzett tőke	264911	=	558 333	=
		462900		619 300	90,16
Tőkeellátottsági	Saját tőke	37876069	=	558 333	=

c.) Pénzügyi helyzet mutatószámai

Megnevezés	Képlet	Előző év		Tárgyév	
		#####	=	25 374	=
Likviditási mutató	Forgóeszközök	#####	=	33 541	0,75
	Rövid lej. kötelezettségek	#####	=	17 562	
Likviditási gyorsráta	Pénzeszközök	#####	=	33 541	0,52
	Rövid lej. kötelezettségek	#####	=	-50872	
Adósságszolgálati mutató	Adósság: r+rd+le+ECR+H lej.kötelez.menny	#ZÉRÓOSZTÓ!		21845	-0,47
	Homok lej.kötelezés: rbt+Amac				

2. / Tárgyi eszközök, immateriális javak bruttó értékének változása (eFt-ban)

Megnevezés	Nyitó	Növ.	Csök.	Záró
Immateriális javak	0			0
Ingatlanok	546 023	0	0	546 023
Üzemi gépek, berendezések	0			0
Egyéb gépek, felszerelések	78 738	0	0	78 738
Beruházások	0	6 595		6 595
Tenyészállatok ◀				0
Összesen	624 761	6 595	0	631 356

3 / Tárgyi eszközök, immateriális javak értékcsökkenésének változása (eFt-ban)

Megnevezés	Nyitó	Növ.	Csök.	Záró
Immateriális javak	0			
Ingatlanok	21 953	12 706		21 953
Üzemi gépek, berendezések	0	0		
Egyéb gépek, felszerelések	623	8 029		8 652
Tenyészállatok ◀				

Összesen	22 576	20 735	0 0	30 605
-----------------	--------	--------	-----	--------

5. / Eszközök értékvesztésének bemutatása eFt-ban

Eszközök értékvesztése nem volt.

Megnevezés	Nyitó	Növ.	Csök.	Záró
Befektetett pénzügyi eszközök	0			
Készletek	0			
Vevőkövetelések	0			
Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok	0			
Összesen	0			

6. / A lekötött tartalék jogcímeik szerinti bontásban

Tőketartalékból lekötendő tartalék eFt-ban:

Tőketartalékból lekötendő tartalék nem volt.

Jogcím	Összeg
Összesen	0

Eredménytartalékból lekötendő tartalék eFt-ban:

Eredménytartalékból lekötendő tartalék nem volt.

Jogcím	Összeg
Összesen	0

7 / Hátrasorolt eszközök

Hátrasorolt eszközzel a társaság nem rendelkezik.

ESZKÖZÖK		FORRÁSOK	
Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév
43 396 138	40 491 862	43 396 138	40 491 862

ZELCH MARIA ~ EXPERT CONTABIL
BARAOLT, STR. EGYED NR.8, JUD COVASNA
Membru C.E.C.C.A.R. Fil.Jud.Covasna
Nr.Autorizatie 15880.
CUI. 20927681
TEL.0744383472

RAPORTUL DE EXPERTIZA CONTABILA
asupra
SITUATIILOR FINANCIARE INCHEIATE LA 31.12.2020
ale societatii comerciale PANTHEON S.R.L.

Intocmite respectând prevederile art. 10 alin. (4) din HG nr. 34/2009 cu modificările și completările ulterioare, ale art. 36 alin. (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 14 din Ordinul nr. 2.844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 4, 28, 37 și 44 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și în conformitate cu Ordinul MFP nr. 470/2018 privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici precum și cu prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.802/2014 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, pentru entitățile prevăzute la pct.9. alin(3) din Reglementările contabile al caror exercitiu financiar corespunde cu anul calendaristic.

In atentaia actionarilor societatii PANTHEON S.R.L.

Am expertizat situatiile financiare ale societatii PANTHEON S.R.L. Baraolt incheiate la data de 31 decembrie 2020 , cuprinzand bilantul contabil, contul de profit si pierdere aferent, situatia fluxurilor de trezorerie , precum si situatia modificarilor capitalului propriu pentru exercitiul financiar incheiat.

Expertiza a inclus examinarea , pe baza de teste, atat a sumelor, cat si a celorlalte informatii cuprinse in situatiile financiare , evaluarea principiilor contabile folosite si a estimarilor semnificative facute de catre conducerea societatii , precum si , evaluarea prezentarii de ansamblu a situatiilor financiare.

Expertiza a fost desfasurata in conformitate cu Standardale Internationale, fiind planificat si efectuat astfel incat sa obtinem o asigurare rezonabila ca evidentele financiare nu contin erori care sa afecteze in mod semnificativ situatiile financiare pentru exercitiul incheiat .

Conturile anuale si situatiile financiare aferente exercitiului financiar 2020 au fost stabilite sub responsabilitatea conducerii societatii. Responsabilitatea expertului implica , ca pe baza verificarilor realizate, sa exprime o opinie asupra conturilor anuale si asupra situatiilor financiare aferente exercitiului financiar incheiat .

In analiza situațiilor financiare s-a urmărit dacă sunt respectate principiile contabile generale (principiul continuității, principiul independenței exercițiilor, principiul permanenței metodelor, principiul intangibilității bilanțului de deschidere, principiul evaluării separate a elementelor de activ și pasiv) .

Urmare a sondajelor, testelor si procedurilor aplicate expertul a constatat că, societatea **PANTHEON S.R.L.** a respectat aceste principii pentru exercitiul financiar **2020**.

Estimam ca expertiza efectuata cu privire la situatiile financiare incheiate la data de 31 decembrie 2020 pentru societatea comerciala **PANTHEON S.R.L.** ofera o baza rezonabila pentru exprimarea opiniei .

In opinia noastra, aceste situatii financiare ofera o imagine fidela a pozitiei financiare a societatii la 31 decembrie 2020 , a rezultatelor operatiunilor sale, precum si a situatiei fluxurilor de trezorerie pentru exercitiul financiar incheiat la aceasta data , acestea fiind conforme cu prevederile legale si statutare , respectiv cu Reglementarile contabile conforme cu Directiva a IV-a a Comunitatilor Economice Europene , aprobate prin Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 1.802/2014 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu Standardele Internationale de Contabilitate.

In conformitate cu cerintele OMFP 1802/2014, noi am citit raportul administratorilor. Acesta nu face parte din situatiile financiare. In raportul administratorilor, noi nu am identificat informatii financiare care sa fie neconcordante cu informatiile prezentate in situatiile financiare alaturate.

Intocmit,

ZELCH MARIA ~ EXPERT CONTABIL

Membru C.E.C.C.A.R. Fil.Jud.Covasna

Nr.Autorizatie 15880.

Opinia asupra situatiilor financiare intocmite la 31.12.2020.

Informatii generale

Activitatea cu pondere a societatii comerciale **PANTHEON SRL din Baraolt** este "Hoteluri si alte facilitati de cazare " conform clasificatiei CAEN - cod 5510

PANTHEON S.R.L. Baraolt este persoana juridica romana, sub forma unei societati cu raspundere limitata, cu sediu social in Baraolt, Str.Kossuth Lajos nr.147 , judetul. Covasna. Societatea este inregistrata la Registrul Comertului Covasna sub nr. J14 /21/2000 si are codul de inregistrare fiscala 12867066.

Societatea are in prezent un capital social de 619300,00 lei , structura actionariatului fiind 100 % private detinuta de Consiliul Local al orasului Dabas din Ungaria.

Conform investigatiei si evaluarii efectuate de expert , nu au fost identificate evenimente ulterioare sau in curs , care sa afecteze situatiile financiare incheiate la data de 31 decembrie 2020 de catre societatea **PANTHEON SRL**

Legislatie aplicabila

Societatea isi tine evidentele contabile si intocmeste situatiile financiare in concordanta cu prevederile Legii Contabilitatii nr. 82/1991, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare si ale Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile conforme cu Directiva a IV-a a Comunitatilor Economice Europene cu modificarile si completarile ulterioare .

Situatiile financiare incheiate la data de 31 decembrie 2020 sunt bazate pe evidentele contabile elaborate in conformitate cu Standardele Contabile Romanesti acestea fiind in concordanta cu Standardele Internationale de Contabilitate. In ceea ce priveste unitatea de masura ce reflecta materialitatea evenimentelor si a circumstantelor relevante pentru societate, aceasta este **Leu**.

1. Expertiza situatiilor financiare la 31.12.2020 – PANTHEON S.R.L. Baraolt

1.1. Semnificatia lucrarilor

1.1.1. Semnificatia misiunii noastre

Prin expertiza a situatiilor financiare anuale ale societatii PANTHEON S.R.L. Baraolt, incheiate la 31 decembrie 2020. Am incercat sa obtinem o buna intelegere asupra patrimoniului societatii, a principalelor sale relatii contractuale , asupra activitatii societatii, a formarii rezultatului financiar sau al eventualelor riscuri necontabilizate. Lucrarile noastre au avut drept scop aprecierea calitatii conturilor in cadrul inchiderii contabile, in conformitate cu legislatia romana aplicabila.

Misiunea noastra a avut si scopul de a obtine probe adecvate conform carora , soldurile initiale nu contin informatii eronate care afecteaza in mod semnificativ situatiile financiare , ca soldurile finale au fost corect reportate, precum si faptul ca politicile contabile corespunzatoare sunt aplicate in mod consecvent , au fost contabilizate corect si au fost prezentate in mod adecvat.

1.2. Responsabilitatea societatii.

Responsabilitatea conducerii societatii este de a pregati situatiile financiare anuale la 31 decembrie 2020 respectand legislatia romana aplicabila si de a le supune aprobarii adunarii generale ale actionarilor .

Responsabilitatea conducerii implica si elaborarea unor declaratii scrise cu privire la aspecte semnificative pentru situatiile financiare, atunci cand, in mod rezonabil, nu exista probe de expertiza suficiente.

Responsabilitatea expertului este aceea de a oferi prin raportul de expertiza opinie asupra situatiilor financiare anuale, prezentate sub forma de “raport al expertului independent ” si de a transmite aceasta opinie responsabililor societatii. Expertul are responsabilitatea adoptarii de proceduri corespunzatoare pentru mentinerea confidentialitatii asupra documentelor de lucru utilizate.

1.3. Baza opiniei

Am procedat la expertiza conform Standardelor Internationale. Expertiza a inclus aplicarea unui pachet de proceduri si un examen , pe baza de test, a informatiilor care justifica sumele si prezentarea starii financiare, inclusiv obtinerea acestor informatii din surse externe societatii si compararea acestora cu informatiile prezentate de catre societate, o apreciere a estimarilor si formei semnificative stabilite de catre responsabili societatii pentru prezentarea conturilor, precum si pertinenta, permanenta si tratarea corecta a principiilor contabile implicate.

Am realizat expertiza noastra in maniera culegerii totalitatii informatiilor si explicatiilor pe care le-am considerat necesare pentru a furniza o justificare

satisfacatoare, cu scopul de a obtine asigurarea ca situatiile financiare intocmite la data de 31.12.2020 nu prezinta erori materiale, provocate de fraude si erori sau iregularitati care sa afecteze semnificativ situatiile financiare.

1.4. Opinia

Conform opiniei noastre, in situatiile financiare incheiate la 31 decembrie 2020 , prezentate in anexa raportului de expertiza , identificate prin elementele:

- capital social total : 619300 lei ,
- capitaluri proprii : 520587 lei ,
- rezultat net al exercitiului: - -28793 lei ,

nu au aparut erori materiale sau inconsecvente semnificative, care sa afecteze imaginea fidela si corecta a patrimoniului societatii , precum si a contului de rezultate pentru exercitiul incheiat la 31 decembrie 2020 , acestea fiind conforme cu prevederile statutare si legale , respectiv cu Reglementarile contabile conforme cu Directiva a IV-a a Comunitatilor Economice Europene aprobate prin Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 1.802/2014 cu modificarile si completarile ulterioare.

1.5. Limitele campului de expertiza

Campul nostru de interventie n-a fost limitat in ceea ce priveste informatiile contabile analizate si am obtinut in integralitate informatiile cerute. Este de precizat ca diligentele noastre nu au inclus participarea la inventarierea fizica din 31.12.2020.

2. Alte observatii

2.1. Continuitatea exploatarii

Prezentele situatii financiare au fost intocmite in baza principiului continuitatii activitatii, care presupune faptul ca societatea isi continua activitatea in mod normal in viitorul previzibil, neavând nici intenția și nici nevoia de a fi lichidată, de a-și suspenda activitatea sau de a căuta protecție față de creditorii potrivit legislației. Așadar, activele și pasivele sunt înregistrate după principiul conform căruia societatea va putea să realizeze activele sale și să-și stingă obligațiile în cursul normal al activității sale.

Pentru a evalua aplicabilitatea acestor prezumții, conducerea a analizat previziunile referitoare la intrările viitoare de numerar.

Pe baza acestor analize, conducerea crede ca societatea va putea sa-si continue activitatea in viitorul previzibil si, prin urmare, aplicarea principiului continuitatii activitatii in intocmirea situatiilor financiare este justificata. Pe baza analizei efectuate, expertul considera ca nu există incertitudini asupra capacitatii societatii de a-și continua activitatea.

2.2. Piata. Riscuri specifice

Riscurile specifice nu pot fi apreciate , cel putin in actuala conjunctura economica .

2.3. Sistemul informatic

Investigatiile efectuate si procedurile aplicate de expert au condus la o buna intelegere asupra sistemului contabil și a sistemului de control intern .Sistemul informatic

utilizat este un soft informatic integrat pentru operatiunile contabile generale, pentru repartizarea si urmarirea cheltuielilor si a veniturilor.

Opinia asupra situatiilor financiare intocmite la 31.12.2020

In executarea misiunii care ne-a fost incredintata va prezentam raportul nostru referitor la expertiza situatiilor financiare anuale ale societatii PANTHEON S.R.L. Baraolt pentru exercitiul financiar 2020 , asa cum sunt prezentate in bilantul contabil , contul de profit si pierdere , intocmite conform reglementarilor si specificatiilor legale , politicile contabile aplicabile si notele explicative anexate.

Societatea PANTHEON S.R.L. Baraolt este responsabila de pregatirea raportarilor financiare, respectand normele si reglementarile contabile specifice. Responsabilitatea expertului este de a emite o opinie asupra acestor situatii, pe baza verificarilor efectuate.

Este convenabil sa precizam ca , diligentele noastre nu au inclus participarea la inventarierea fizica la 31.12.2020.

Expertiza a fost desfasurat in conformitate cu Standardele Internationale de Expertiza, acestea impunand ca expertiza sa fie planificat si efectuat astfel incat sa se obtina o asigurare rezonabila ca nu exista erori care sa influenteze in mod semnificativ situatiile financiare.

Estimam ca expertiza efectuata cu privire la situatiile financiare incheiate la data de 31 decembrie 2020 pentru societatea comerciala PANTHEON S.R.L. Baraolt ofera o baza rezonabila pentru exprimarea opiniei .

In opinia noastra, aceste situatii financiare ofera o imagine fidela a pozitiei financiare a societatii la 31 decembrie 2020 , a rezultatelor operatiunilor sale, precum si a situatiei fluxurilor de trezorerie pentru exercitiul financiar incheiat la aceasta data , acestea fiind conforme cu prevederile legale si statutare , respectiv cu Reglementarile contabile conforme cu Directiva a IV-a a Comunitatilor Economice Europene , aprobate prin Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 1802/2014.

Intocmit,
ZELCH MARIA ~ EXPERT CONTABIL
Membru C.E.C.C.A.R. Fil.Jud.Covasna
Nr.Autorizatie 15880.

Baraolt, 05/05/2021



Traduceri autorizate / certified translations / traductions jurées / traducciones juradas /
traduzioni giurate / beglaubigte Übersetzungen / hiteles fordítások / 認定翻訳サービス
520055 Sf. Gheorghe, Piața Libertății nr. 7, bl. 7, sc. A, ap. 4, jud. Covasna, România
Tel.: 0040 (0)745185691; E-mail: gasparalpar@yahoo.com

Okirat fordítása román nyelvről

ZELCH MARIA ~ MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ
BARÓT, EGYED UTCA, 8. SZÁM, KOVÁSZNA MEGYE
(BARAOLT, STR. EGYED NR.8, JUD COVASNA)

A Romániai Könyvszakértők és Mérlegképes Könyvelők Testülete Kovászna megyei Fiókjának tagja

Engedélyszám 15880.

Adószám: 20927681

TEL.0744383472

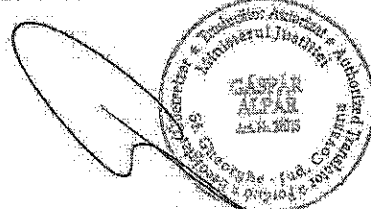
SZÁMVITELI SZAKÉRTŐ VÉLEMÉNY JELENTÉSE
a PANTHEON S.R.L. (Kft.) kereskedelmi társaság
2020.12.31. NAPJÁN KÉSZÜLT PÉNZÜGYI JELENTÉSEIRŐL

Elkészítve az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel rendelkező 34/2009 számú Kormányrendelet 10. cikkelye (4) bekezdésében, az újraközzétett, módosításokkal és kiegészítésekkel rendelkező 82/1991. számú Számviteli törvény 36. cikkelye (3) bekezdésében, illetve az módosításokkal és kiegészítésekkel rendelkező, Pénzügyi Jelentések Nemzetközi Szabványainak megfelelő Számviteli szabályozások jóváhagyásáról szóló 2.844/2016. számú Rendelet 14. cikkelyében foglalt betartásával, az újraközzétett, módosításokkal és kiegészítésekkel rendelkező 82/1991. számú Számviteli törvény 4,28, 37 és 44. cikkelye értelmében, valamint a gazdasági szereplők éves pénzügyi jelentéseinek és éves számviteli jelentéseinek megszerkesztésével és benyújtásával kapcsolatos fő kérdéseiről szóló 470/2018. számú Közpénzügyi Minisztérium Rendelete, illetve az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel rendelkező, európai szabványoknak megfelelő Számviteli szabályozások jóváhagyásáról szóló 1.802/2014. számú Közpénzügyi Minisztérium Rendeletében foglaltak szerint, a Számviteli szabályozások 9. pontjának (3) bekezdésében foglalt azon egységek tekintetében, melyek pénzügyi éve megegyezik a naptári évvel.

A PANTHEON S.R.L. (Kft.) társaság részvényeseinek figyelmébe

Megvizsgáltam a baróti PANTHEON S.R.L. (Kft.) társaság 2020. december 31. napján készült pénzügyi jelentéseit, amelyek tartalmazzák a pénzügyi mérleget, a hozzá tartozó eredménykimutatást, a kincstári forgalom helyzetét, valamint a saját tőke változásainak lezárt pénzügyi évre vonatkozó jelentését.

A szakértői vélemény magában foglalta, tesztek alapján, úgy a pénzügyi jelentésben szereplő összeget, mint a többi információ vizsgálatát, a használt számviteli elvek és a társaság vezetősége által végzett jelentős becslések értékelését, valamint a pénzügyi jelentések összesített bemutatásának értékelését is.



A szakértői vélemény a Nemzetközi Szabványok szerint került kivitelezésre, úgy kerülve megtervezésre és kivitelezésre, hogy ésszerű biztosítást szerezzünk arról, hogy a pénzügyi nyilvántartások nem tartalmaznak hibákat, amelyek jelentős mértékben befolyásolják a lezárt pénzügyi év pénzügyi jelentéseit.

A 2020. pénzügyi évre vonatkozó éves számlák és pénzügyi jelentések a társaság vezetőségének felelősségére kerültek meghatározásra. A szakértő felelősségébe tartozik, hogy a megvalósított ellenőrzések alapján, véleményt nyilvánítson a lezárt pénzügyi évhez tartozó éves számlák és pénzügyi jelentések tekintetében.

A pénzügyi jelentések elemzésében nyomon követésre került az általános számviteli elvek betartása (a folytonosság elve, az üzleti évek függetlenségének elve, a módszerek állandóságának elve, a nyitómérleg érinthetlenségének elve, az aktívák (eszközök) és passzívák (források) elemeinek külön történő értékelésének elve).

Az alkalmazott szűrőpróbák, vizsgálatok és eljárások következtében a szakértő megállapította, hogy a **PANTHEON S.R.L. (Kft.)** társaság betartotta ezeket az elveket a 2020. pénzügyi évre vonatkozóan.

Becsléseink szerint a kivitelezett szakértői vélemény a PANTHEON S.R.L. (Kft.) kereskedelmi társaság 2020. december 31. napján készített pénzügyi jelentéseire vonatkozóan ésszerű alapot nyújt a vélemény kifejtéséhez.

Véleményünk szerint ezen pénzügyi jelentések hű képet nyújtanak a társaság 2020. december 31. napján levő pénzügyi helyzetéről, műveleteinek eredményéről, valamint a kincstári forgalom helyzetéről az ezen időpontban lezárt pénzügyi évre, ezek megfelelően a törvényes és alapszabályozati előírásoknak, illetve az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel ellátott, Európai Gazdasági Közösségek IV. Irányelvének megfelelő Számviteli Szabályozások jóváhagyásáról szóló Közpénzügyi Minisztérium 1.802/2014. számú Rendeletében foglaltaknak, valamint a Nemzetközi Számviteli Szabványoknak.

A Közpénzügyi Minisztérium 1802/2014 Rendeletének követelményei szerint, mi elolvastuk az ügyvezetők jelentését. Ez nem képezi a pénzügyi jelentések részét. Az ügyvezetők jelentésében, mi nem azonosítottuk a csatolt pénzügyi jelentésekben bemutatott információknak nem megfelelő pénzügyi információkat.

Készítette,

ZELCH MARIA ~ MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ

A Romániai Könyvszakértők és Mérlegképes Könyvelők Testülete Kovászna megyei Fiókjának tagja

Engedélyszám 15880.

megfelelően kerültek bemutatásra.

1.2. A társaság felelőssége

A társaság vezetőségének felelőssége, hogy előkészítse az éves pénzügyi jelentéseket 2020. december 31. napjára, betartva az alkalmazandó román törvénykezést és ezt a részvényesek közgyűlésének jóváhagyására bocsássa.

A vezetőség felelőssége magában foglalja bizonyos írott nyilatkozatok kidolgozását is a pénzügyi jelentésekre vonatkozó fontos kérdések tekintetében amikor, ésszerű módon, nincs elegendő szakértői bizonyíték.

A szakértő felelőssége, hogy a szakértői véleményi jelentés által véleményt alkosson a „független szakértő jelentése” formájában bemutatott éves pénzügyi jelentésekről és átadja ezen véleményt a társaság felelősei részére. A szakértő felelőssége, hogy megfelelő eljárás alkalmazzon a használt munkálati okiratok bizalmas jellegének megtartása érdekében.

1.3. A vélemény alapja

A szakértői véleményt a Nemzetközi Szabványoknak megfelelően készítettem el. A szakértői vélemény magában foglalta egy eljáráscsomag és egy vizsgálat alkalmazását, teszt alapján, az összegeket igazoló információkat és a pénzügyi helyzet bemutatását, beleértve ezen információk a társaság külső forrásaiból történő megszerzését és ezek összehasonlítását a társaság által bemutatott információkkal, a társaság felelősei által a számlák bemutatására meghatározott jelentés becslések és forma értékelését, valamint az alkalmazott számviteli elvek megfelelőségét, állandóságát és helyes kezelését.

Szakértői véleményünket azon összes információ és magyarázat összegyűjtésével valósítottuk meg, amelyek szükségesnek találtunk egy kielégítő indoklás szolgáltatásához, azon bizonyosság megszerzése érdekében, hogy a 2020.12.13. napján készített pénzügyi jelentések nem tartalmaznak olyan csalások és hibák vagy rendellenességek okozta tárgyi hibákat, amelyek jelentős mértékben befolyásolják a pénzügyi jelentéseket.

1.4. A vélemény

Véleményünk szerint, a 2020. december 31. napján készült, a szakértői vélemény jelentésének mellékletében bemutatott pénzügyi jelentésekben, azonosítva a következő elemek által:

- teljes tőzrstöke: 619300 lej (RON),
- saját tőkék: 520587 lej (RON),
- az üzleti év nettó eredménye: -28793 lej (RON),

nem mutatkoznak tárgyi hibák vagy jelentős következtelenségek, amelyek befolyásolják a társaság vagyonának hű és helyes képét, valamint az eredmény számlát a 2020. december 31. napján lezárt pénzügyi évre, ezek megegyezve az alapszabályzati és törvényes előírásoknak, illetve az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel ellátott, Európai Gazdasági Közösségek IV. Irányelvének megfelelő Számviteli Szabályozások jóváhagyásáról szóló Közpénzügyi Minisztérium 1.802/2014, számú Rendeletében foglaltaknak.

1.5. A szakértői vélemény terület korlátai

Beavatkozási területünk nem volt korlátozva az elemzett számviteli információk szempontjából és teljes mértékben megszereztük a szükséges információkat. Megjegyzendő, hogy erőfeszítéseink nem foglalták magukban a

2020.12.31. napján tartott tényleges leltárban való részvételt.

2. Más megjegyzések

2.1. A működtetés folytonossága

Jelen pénzügyi jelentések a tevékenység folytonossági elvének alapján kerültek megszerkesztésre, amely azt feltételezi, hogy a társaság normális módon folytatja tevékenységét a közeljövőben, nem lévén szándékában és nem lévén szükséges ennek felszámolása, tevékenységének felfüggesztése vagy védelem keresése a hitelezőkkel szemben a törvénykezés szerint. Tehát az eszközök (aktívák) és források (passzívák) azon elv szerint kerültek bejegyzésre, mely szerint a társaság normális tevékenység során valósíthatja meg eszközeit és teljesítheti kötelezettségeit.

Ezen feltevések alkalmazhatóságának felmérése érdekében a vezetőség elemezte a jövőbeni készpénzben történő beérkezésekre vonatkozó előrejelzéseket.

Ezen elemzések alapján, a vezetőség úgy véli, hogy a társaság a belátható jövőben folytatni tudja tevékenységét és, következésképpen, a tevékenység folytonossági elvének alkalmazása a pénzügyi jelentések elkészítésében indokolt. A kivitelezett elemzés alapján, a szakértő úgy véli, hogy nincsenek bizonytalanságok a társaság tevékenysége folytatásának képességét illetően.

2.2. A piac. Sajátos kockázatok

A sajátos kockázatok nem értékelhetők, legalábbis a jelen gazdasági környezetben.

2.3. Informatikai rendszer

Az elvégzett vizsgálatok és a szakértő által alkalmazott eljárások a számviteli rendszer és a belső ellenőrzési rendszer jó megértéséhez vezettek. Az alkalmazott számítógépes rendszer egy integrált számítógépes szoftver az általános számviteli műveletekhez, a költségek és bevételek elosztására és nyomon követésére.

Vélemény a 2020.12.31. napján készített pénzügyi jelentésekről

A ránk bízott küldetés teljesítése során bemutatjuk jelentésünket a baróti PANTHEON S.R.L. (Kft.) társaság 2020. pénzügyi évre szóló éves pénzügyi jelentéseinek szakvéleményezéséről, ahogyan a törvényes szabályozások és specifikációk, az alkalmazandó számviteli politikák és a csatolt magyarázó jegyzetek szerint elkészített mérlegben, eredménykimutatásban feltüntetésre kerültek.

A baróti PANTHEON S.R.L. (Kft.) társaság felel a pénzügyi jelentések előkészítéséért, a sajátos számviteli normák és szabályozások betartásával. A szakértő felelőssége egy vélemény kibocsátásra ezen jelentésekre vonatkozóan, a végzett ellenőrzések alapján.

Fontos megjegyezni, hogy erőfeszítéseink nem foglalták magukban a 2020.12.31. napján tartott tényleges leltárban való részvételt.

A szakértői véleményre a Nemzetközi Szakértői Szabványok szerint került sor, amelyek előírják, hogy a szakértői vélemény úgy kerüljön megtervezésre és kivitelezésre, hogy ésszerű biztosítást szerezzen arról, hogy nincsenek olyan hibák,



amelyek jelentős mértékben befolyásolják a pénzügyi jelentéseket.

Becsléseink szerint a végzett szakértői vélemény a baróti PANTHEON S.R.L. (Kft.) kereskedelmi társaság 2020. december 31. napján készített pénzügyi jelentéseire vonatkozóan ésszerű alapot kínál a vélemény-nyilvánításhoz.

Véleményünk szerint ezek a pénzügyi jelentések hű képet nyújtanak a társaság 2020. december 31. napján létező pénzügyi pozíciójáról, műveleteinek eredményeiről, valamint a kincstári forgalom helyzetéről az ezen időpontban lezárt pénzügyi évet illetően, ezek megfelelően a jogszabályoknak és alapszabályzati előírásoknak, illetve az Európai Gazdasági Közösségek IV. Irányelvének megfelelő Számviteli Szabályozások jóváhagyásáról szóló Közpénzügyi Minisztérium 1.802/2014. számú Rendeletében foglaltaknak.

Készítette,



ZELCH MARIA ~ MÉRLEGGÉPES KÖNYVELŐ

A Romániai Könyvszakértők és Mérlegképes Könyvelők Testülete Kovászna megyei Fiókjának tagja

Engedélyszám 15880.

Barót, 2021/05/05

Alulírott **GÁSPÁR ALPÁR**, Románia-i Igazságügyi Minisztérium által kiadott **22018/2008**-as számú engedéllyel rendelkező fordító, igazolom a fordítás valóságát és pontosságát. Az okirat, amelyet átnéztem, román nyelven volt.



Szöveges kiegészítés

A Kft. tényleges tevékenységei:

- szállásnyújtás
- étkezési szolgáltatás
- terem bérbeadás

A Dabasi Önkormányzat által megvásárolt Derzs Panziót üzemeltető Pantheon Kft. munkatársai azt a célt tűzték ki, hogy Dabas testvértelepülésén egy olyan szállásnyújtásra alkalmas egységet üzemeltessen, amelyet Dabas város és környékének lakosai rendszeresen látogathatnak. Emellett természetesen szívesen látjuk nem csak az anyaországból, hanem a világ bármely részéből érkező vendégeket, sőt munkás csoportokat is. Ennek érdekében olyan marketing, illetve pályázat figyelő, előkészítő és lebonyolító tevékenységet is végzünk, amely növeli a panzió látogatottságát. Ezt a célt szolgálják azok a megállapodások is, amelyeket különböző szállásközvetítói vállalkozásokkal kötünk, jutalékos formában.

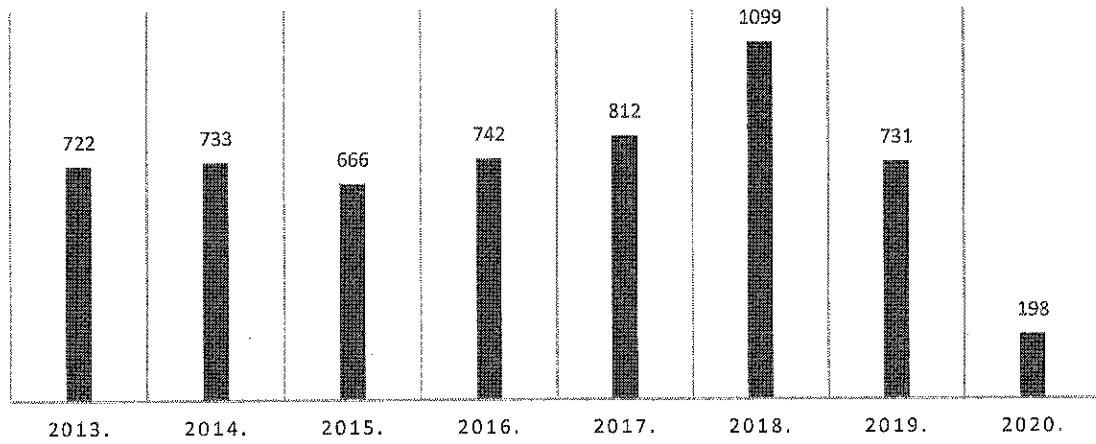
A Kft. célja, hogy az általa végzett szolgáltatások révén, minél több látogatónak nyújtson maradandó pozitív élményt. A jövőben is tovább szeretnénk emelni a Kft. által üzemeltetett Derzs Panzió szolgáltatásainak színvonalát, ezáltal növelni a vendégek és vendégéjszakák számát, azaz a maximalizálni a kihasználtságot. Továbbra is fontos szempont, hogy a bevételek növelése és a kiadások csökkentése révén, a lehető legkevesebb terhet tegyük a tulajdonos önkormányzat vállára.

2020. a koronavírus járvány miatt egyetlen más évvel sem összehasonlítható. Egyetlen egy szervezett magyarországi csoport sem utazhatott el, így nem is vehette igénybe a panzió szolgáltatásait. Az általunk szervezett 14 csoport kiesése óriási károkat okozott. A közel 400 vendég 24 ezer vendégéjszakájának elmaradása nagyjából 10.000.000,- forint bevételkiesést jelentett. A Panzióknak karanténként való kijelölése nagyon kismértékben tudta csak kompenzálni ezt a hiányt. Sajnos a négy alkalmazottunkból kettő munkanélküli segélyen van, egy fizetés nélküli szabadságot vett ki, a vezető pedig félállásba került január 1-től.

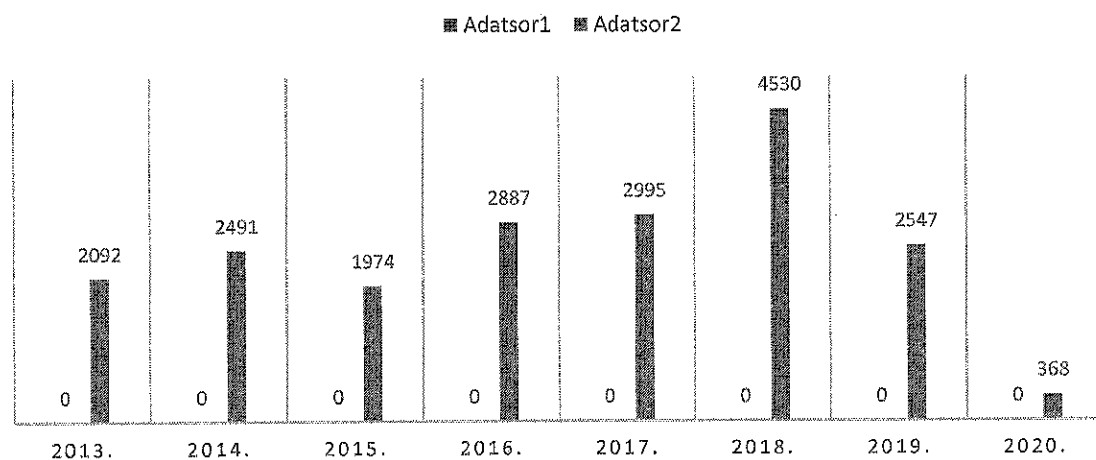
2021-re szintén a „Határtalanul” pályázatnak köszönhetően, március végi kezdő indulással 13 nyertes iskola pályázatával számolunk, de nem tudható, mikortól engedélyezik azok megtartását. Amennyiben esetleg az első turnusok elmaradnának, megpróbáljuk az időpontot későbbre módosítani.

II. FŐ STATISZTIKAI ADATOK ALAKULÁSA

VENDÉGÉJSZAKÁK SZÁMÁNAK ALAKULÁSA 2013-2020.



VENDÉGEK SZÁMÁNAK ALAKULÁSA 2013- 2020.



IV. AZ ELMÚLT ÉVEK JELENTŐSEBB BERUHÁZÁSAI FEJLESZTÉSEI:

- 2013. Az épület belső átalakítása, új szobák kialakítása, minden szoba ablakkal való ellátása.
- 2014. A konyha teljes felújítása, a legkorszerűbb berendezésekkel való ellátása, az előírásoknak megfelelő kialakítása.
- 2015. Az épület teljes külső felújítása, szigetelése, új lábazat készítése.
- 2016. A fűtés korszerűsítése, a szobák egyedi fűtési lehetőségeinek kialakítása, új bojlerok üzembe helyezése.
- 2017. A külső térburkolat teljes cseréje.
- 2018. A melléképület teljes felújítása, valamint új külső mosókonyha és főzőrész kialakítása a munkáscsoportok számára.
- 2019. A belső használati tárgyak felújítása, cseréje (függönyök, sötétítők, szőnyegek, ágy- és székhuzatok), új matracok vásárlása.
- 2020. Semmiféle új beruházást, fejlesztést nem tudtunk megvalósítani.



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

Szám: HIV/12-121/2021.

ELŐTERJESZTÉS

a Dabas Sportcsarnok Kft. 2020. évi beszámolójának elfogadása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten előterjesztem a Dabas Sportcsarnok Kft. 2020. évi beszámolóját, melyet az önkormányzatnak – mint alapítónak – el kell fogadnia.
Kérem a testületet az előterjesztés megvitatására a javaslatának megtételére.

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának képviselő-testülete elfogadja a Dabas Sportcsarnok Kft. 2020. évi beszámolóját a mellékletek szerint.

Felelős: polgármester
Határidő: 2021. május 31.

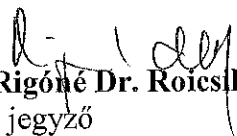
2. HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának képviselő-testülete a Sportcsarnok Kft 2020. eredményét 2.384,- eFt összegben elfogadja.

Felelős: polgármester
Határidő: 2021. május

Dabas, 2021. május

Kószegi Zoltán sk.
polgármester


Rigóné Dr. Roicsik Renáta
jegyző

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Az előterjesztést tárgyalja: -
Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda Janicsák Barbara
Az előterjesztés nyilvános ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
Határozatot kapják: Sportcsarnok Kft., Gazdaság Iroda

Melléklet

FÜGGETLEN
KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

a Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft. tulajdonosának
a 2020. évi egyszerűsített éves beszámolóról

Vélemény

Elvégeztem a Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft. („a Társaság”) 2020. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2020. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 1.249.439 E Ft, az adózott eredmény 2.384 E Ft (nyereség) –, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményem szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2020. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény”).

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatomat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottam végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségem bővebb leírását jelentésem „A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Független vagyok a társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata”-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva)” című kézikönyvében (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelek az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésem, hogy az általam megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményemhez.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámolóért a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.



Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzétégye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálataért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célom kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményemet tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássak ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazok és szakmai szkepticizmust tartok fenn.

Továbbá:

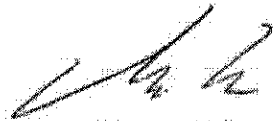
- Azonosítom és felmérem az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak a kockázatait, kialakítom és végrehajtom az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzek a véleményem megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának a kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.
- Megismerem a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezek meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsak.
- Értékelem a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.
- Következtetést vonok le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállítása, valamint a



megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonom le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésemben fel kell hívnom a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenem kell véleményemet. Következtetésem a független könyvvizsgálói jelentésem dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.

- Értékelem az egyszerűsített éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékelem azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.
- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozom - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatom során általam azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Halásztelek, 2021. május 5.



Megyesi Tibor
kamaraí tag könyvvizsgáló
Nyilvántartási szám: 006279

MEGYESI TIBOR E.V.
könyvvizsgáló, adószakértő
2314 Halásztelek, Ilona u. 59/1.
Ig.sz.: ES463189 Nysz.: 6780678
Adószám: 61878532-1-33

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

A

A DABAS SPORTCSARNOK NONPROFIT KFT.

2020.évi

egyszerűsített éves beszámolójához

A társaság alapítás időpontja	2002.05.13.
Működési formája	Nonprofit korlátolt felelősségű társaság
Céggjegyzékszám:	13-09-091302
Statisztikai számjele:	12845554-6010-572-13
E-mail címe:	radiodabas@radiodabas.hu
Tevékenységi kör:	Bérbeadás, helyi rádió és TV üzemeltetés
Székhelye:	2370 Dabas, Szent István tér 1/b.
Telephelyek:	2370 Dabas, Iskola utca 1. A. ép. 2370 Dabas, Iskola utca 5. 2373 Dabas, Gödör utca Strand.
Főtevékenység:	6010'08 Rádióműsor-szolgáltatás
Jegyzett tőke:	589 180 E Ft
Saját tőke:	804 208 E Ft

A társaság alapítója és 100 %-os tulajdonosa: Dabas Város Önkormányzata.
2370 Dabas Szent István tér 1.

A Társaság tulajdonosi döntés alapján 2015.10.12-től vált nonprofit társasággá.

I. Általános rész

1./ Számviteli politika

Célkitűzése:

A számviteli politika –mindazon módszerek és eszközök összessége, mely biztosítja a Számviteli Törvény végrehajtását a vállalkozás adottságait és körülményeit figyelembe véve – alapvető célkitűzése, olyan számviteli rendszer kialakítása, amely megbízható, valós információkat nyújt az üzletvezetéshez, illetve az egyszerűsített éves beszámoló elkészítéséhez.

Könyvvizetés módja	Kettős könyvvitel
Beszámoló formája	Egyszerűsített éves beszámoló
Eredménykimutatás	Összköltségeljárással készül
Mérleg	A változat
Mérlegkészítés időpontja	2021. február 28.

Értékelési eljárások:

Befektetett eszközök	Könyv szerinti értéken
Vásárolt készletek	Utolsó beszerzési áron
Saját termelésű készletek	Tényleges önköltségen
Vevők , követelések	Könyv szerinti értéken
Pénzeszközök	Könyv szerinti értéken
Aktív, passzív elhatárolások	Könyv szerinti értéken
Kötelezettségek	Könyv szerinti értéken

Amortizációs politika:

Az immateriális javak és tárgyi eszközök elhasználódási körülményeit figyelembe véve, eszközönként, az aktiválás napjától, annak maradványértékkel csökkentett bruttó értéke után, lineárisan kerül az értékcsökkenés megállapításra. Az értékcsökkenés elszámolása évenként történik. Az 200.000 Ft alatti egyedi előállítású vagy beszerzési értékű vagyoni értékű jogokat és szellemi termékeket, tárgyi eszközöket azonnal, használatbavételkor egy összegben számoljuk el terv szerinti értékcsökkenési leírásuként.

Terven felüli értékcsökkenést számolunk el akkor, ha az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások megsemmisülésével, feleslegessé válásával, megrongálódásával illetve hiányával kapcsolatos események következnek be, továbbá ha az immateriális javak és tárgyi eszközök piaci értéke tartósan alacsonyabb a könyv szerinti értéknél. Tartósnak az egy évnél hosszabb időszakot tekintjük, míg jelentős értéknek az eszköz eredeti bruttó értékének 10 %-át meghaladó értéket.

Ha a terven felüli leírásnak az okai már nem, vagy csak részben állnak fenn, illetve ha a tárgyi eszköz piaci értéke meghaladja a könyv szerinti értéket, a terven felüli leírást visszairással csökkenteni kell. A visszairás összege nem haladhatja meg, a terven felüli leírás összegét.

Az értékvesztés elszámolásának módszere

A tulajdonosi részesedést jelentő befektetések, a saját és vásárolt készletek, az egy éves futamidőt meghaladó hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, valamint a követelések esetében értékvesztést számolunk el, ha a könyv szerinti értékük jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert piaci érték. Tartósnak tekintjük a mérlegkészítést megelőzően legalább egy éven keresztül fennálló időszakot, jelentős összegnek pedig a bekerülési érték, illetve a beszerzési érték 10 %-át meghaladó értéket. Egyedi értékelést alkalmazunk.

Külföldi pénznemben felmerülő ügyletek elszámolása

A külföldi pénzeszközben felmerülő ügyletek, az ügylet napján érvényes MNB árfolyamán kerülnek elszámolásra. A pénzügyi teljesítés és az ügylet időpontjában érvényes árfolyam közötti különbözetből adódó árfolyamnyereség vagy árfolyamvesztés az eredménykimutatásban a pénzügyi műveletek bevételei, illetve ráfordításai soron jelennek meg. A devizás eszközök és források év végi értékelésére választott árfolyam, az MNB árfolyama.

A jelentős hiba meghatározása

Jelentős összegű a hiba, ha az adott üzleti évet érintő feltárt hibák előjeltől független együttes összege meghaladja az adott üzleti év mérleg főösszegének 2 %-át. Ebben az esetben háromszlopos mérleget kell készíteni.

Az előző évhez képest az értékelési elvek nem változtak.

A társaság nem él a piaci értéken, illetve a valós értéken történő értékelés lehetőségével.

2./Piaci pozíció bemutatása

Társaságunk egy többfunkciós városi sportcsarnok beruházás megvalósítására alakult. A beruházás 2003-ban kezdődött meg és 2004 tavaszán készült el. Aktiválására 2004. április 23-én került sor. Létrejöttével a Dabas város és a vonzáskörzetébe tartozó, mintegy hatvanezer ember számára, olyan közösségi tér alakult ki, ahol különféle gazdasági, kulturális, és sportrendezvények tarthatók, egyszerre több ezer ember befogadására alkalmas. A sportcsarnok méltó helyszíne lett koncerteknek, ünnepeknek, kiállításoknak, bemutatóknak, és nem utolsósorban nemzetközi sporteseményeknek is, a tömegsport rendezvények mellett. A rendezvények szervezésében társaságunk is részt vett. Néhány koncert, színházi előadás saját szervezésben valósult meg.

Társaságunk a létesítményt bérbe, üzemeltetésbe adta az előbbiekben meghatározott célok megvalósítása érdekében. Az építmény az elmúlt évben saját üzemeltetésbe került, mert a működtetését eddig végző gazdasági társaság beolvad a kft-nkbe.

A társaság városi kereskedelmi rádióállomást is üzemeltet. Az adás Dabas 30 km-es körzetében fogható. Főként helyi információkat, zenét, reklámokat adnak közre. A városi televízió működésének irányítása 2016. évben került át a kft-hez. Ugyancsak 2016. évben került a társaság irányítása alá a városi strand, a piaccsarnok és a Rézangyal Étterem is.

3./Vagyoni, pénzügyi helyzet, jövedelmezőség bemutatása:

Eszközök összetétele

	2019		2020	
	E Ft	%	E Ft	%
Befektetett eszközök	1 190 625	89,41	1 174 622	94,01
Forgóeszközök	87 579	6,85	70 602	5,65
Aktív időbeli elhatárolások	53 446	4,01	4 215	0,34
Összesen:	1 331 650	100,00	1 249 439	100,00

Források összetétele

	2019		2020	
	E Ft	%	E Ft	%
Saját tőke	801 824	60,21	804 208	64,37
Céltartalékok	0	0,00	0	0,00
Kötelezettségek	87 181	6,55	18 574	1,48
Passzív időbeli elhatárolások	442 645	33,24	426 657	34,15
Összesen:	1 331 650	100,00	1 249 439	100,00

2019

2020

Befektetett eszközök saját tőke lekötöttsége

Saját tőke / befektetett eszközök*100= 801 824 / 1 190 625 = 67,34 % 804 208 / 1 174 622 = 68,47 %

Források szerkezete

(Kötelezettségek + passzív időbeli elhat) / összes forrás * 100=

529 826 / 1 331 650 = 39,79% 445 231 / 1 249 439 = 35,63 %

Saját tőke aránya:

Saját tőke/saját tőke + hosszú lej. köt * 100= 801 824/ 801 824 = 100 % 804 208/ 804 208 = 100 %

Tőkeerősség

Saját tőke / mérlegfőösszeg = 801 824 / 1 331 650 = 60,21 % 804 208 / 1 249 439 = 64,37 %

Likviditási mutató:

Forgóeszközök / kötelezettség= 87 579 / 87 181 = 1,00% 70 602 / 18 574 = 3,80%

Likviditási gyorsráta = (forgóeszközök – készletek) / rövid lejáratú kötelezettségek

(87 579 – 29 454) / 87 181 = 0,67 (70 602 – 28779) / 18 574 = 2,25

1) Árbevétel arányos: Adózott eredmény / nettó árbevétel * 100 =

13 521 / 131 687 = 10,27 % 2 384 / 111 351 = 2,14 %

2)Tőkearányos: Adózott eredmény / saját tőke * 100 =

13 521 / 801 824 = 1,69 % 2 384 / 804 208 = 2,96 %

A vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése

A befektetett eszközök saját tőke lekötöttsége mutató alig változott az elmúlt évhez képest. A mutató mindkét időszakban meghaladta a saját tőke felét, az idegen tőke bevonása jelentős. A sportcsarnok építésének finanszírozása részben a tulajdonos által biztosított saját tőkéből, részben idegen tőke felhasználásával valósult meg. Ezt a Magyar Állam átvállalta, így az eszközök másik forrása a passzív időbeli elhatárolás.

A források szerkezete, mely egyidejűleg a társaság adósságának mértékére is utal, minimális mértékben változott.

A saját tőke aránya mutatószám az előző évhez képest nem változott, a társaságnak nincs hosszú lejáratú kötelezettsége. A tőkeerősség mutatója sem változott számottevően.

A likviditás az előző évhez képest javult, mert a kötelezettségek értéke jóval kisebb arányban nőtt, mint a forgóeszközök értéke. A likviditási gyorsráta, mely kiszűri a készletek torzító hatását, az idei évben is jelentősen emelkedett, meghaladta a biztonságosnak ítélt 1,3 értéket., a társaság nem küzd likviditási problémákkal.

Az árbevétel arányos jövedelmezőség és a tőkearányos jövedelmezőség mutatói a tárgyévben már pozitív értéket mutatnak.

4.) Adózott eredmény felhasználása

A 2019-ben adózott eredményből képzett fejlesztési tartalék 2020 évben feloldásra került.

A 2020-ban az adózott eredményből 2.728 e Ft fejlesztési tartalékot képeztünk..

5.) A beszámolót könyvvizsgáló hitelesítette

A társaság könyvvizsgálatát Megyesi Tibor EV. (2314 Halásztelek, Ilona u. 59/1.) látja el (Könyvvizsgálói Kamarai nyilvántartási száma: 006279).

6.) A könyvviteli szolgáltatás

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátásért a Trendház-2000 Kft. könyvelőiroda felelős, Gubányi Gábor mérlegképes könyvelő (Lakhely: 2370 Dabas, Előd vezér útja 1., regisztrációs száma: 195882).

c. Követelések részletezése (E Ft)

megnevezés	Tárgyév	Előző év
Kaució, óvadék	283	154
Belföldi vevők	24 617	44 650
Vevők értékvesztése	-2 733	-2 973
Szállító túlfizetés	634	264
Gépjárműadó túlfizetés	0	30
Cégautóadó túlfizetés	19	19
Egyéb követelések	24	127
következő évi áfa követelés	2388	898
Társasági adó	394	705
Áfa	2 722	2 441
Helyi iparüzési adó	418	366
Szociális hozzájárulás	39	
Nav illeték	6	
Önellenőrzési pótlék	1	
Összesen	28 812	46 681

d. A befektetett eszközök, készletek, értékpapírok értékhelyesbítése:

A társaság a tárgyévben értékhelyesbítést nem számolt el.

e. A követelések értékvesztése:

A társaság tárgyévben a vevő követelések után értékvesztést számolt el 2 733 E Ft értékben, mely egyedi értékelés alapján, a vevők minősítése és a befolyás biztonságától függően, az ügyvezetés által meghatározott mértékben került megállapításra. A kiegyenlítések miatti visszavezetés 1 804 E Ft összegben történt meg.

Környezetvédelmét szolgáló tárgyi eszközök:

A társaságnak a környezet védelmét szolgáló tárgyi eszközei nincsenek.

g. Környezetvédelmi és garanciális kötelezettségekre képzett céltartalék:

A társaság a környezetvédelmi és garanciális kötelezettségekre céltartalékot nem képzett.

h. Veszélyes hulladékok mennyiségi és érték adatai:

A társaság tevékenysége során veszélyes hulladékok nem keletkeznek.

i. Céltartalék képzése függő kötelezettségek, korengedményes nyugdíj, végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget jelentő kiadásokra:

A társaság céltartalékot nem képez.

j. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek, továbbá az öt évnél hosszabb futamidejű kötelezettségek:

A Társaságnak sem zálogjoggal biztosított kötelezettségei, sem öt évnél hosszabb futamidejű kötelezettségei nincsenek.

k. Hosszú lejáratú kötelezettségekből a következő üzleti évben esedékes törlesztések átvezetése a rövid lejáratú kötelezettségek közé és ennek részletezése

A Társaságnak hosszú lejáratú kötelezettségei nincsenek.

Saját tőke változása (E Ft):

	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró
D. Saját tőke	801 824	20 365	17 981	804 208
I. Jegyzett tőke	589 180	0	0	589 180
Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0	0	0	0
II. Jegyzett, de be nem fizetett tőke(-)	0	0	0	0
III. Tőketartalék	277 106	0	0	277 106
IV. Eredménytartalék	-115 428	17 637	2 728	-100 519
V. Lekötött tartalék	37 445	2 728	4 116	37 445
VI. Értékelési tartalék	0	0	0	0
VII. Adózott eredmény	13 521	0	11 137	2 384

A saját tőke 2020. évben az adózott eredmény 2 384 E Ft összegével növekedett.

I. Lekötött tartalék jogcímeik szerint:

A lekötött tartalék 33.329 E Ft összege a Daszofe Nonprofit Kft. beolvadásával került be társaságunk mérlegébe, a beolvadó társaságtól átvett pótbefizetés miatt, 2019. évben 4 116 E Ft fejlesztési tartalék képzésére került sor, amely 2020. évben feloldásra került eszköz beszerzés miatt és 2020. évben 2 728 E Ft fejlesztési tartalék lett képezve.

n. Rövid lejáratú kötelezettségek részletezése: / E Ft /

Megnevezés	2019	2020
Belf. Szállítók	7 519	12 648
Vevők túlfizetése	36	59
Nyugd.bizt.jár.tar.	375	0
Szakk.hj.tartozás	55	0
Szja tartozás	573	575
Társadalombizt. járulék	0	724
Egészségügyi hj tartozás	0	0
Iparúzési, helyi adó tartozás	0	0
Munkabér tart.	2 816	2 806
Szociális hj. tartozás	565	0
Turizmusfejlesztési hj	115	0
Egyéb. kötelezettség	59	44
Részletfizetéssel történő eszközvásárlási köt.	11	0
Következő évi fizetendő Áfa	5 848	1 432
Innovációs jár.	175	286
Egészségbiztosítási járulék	307	0
Kapott támogatásból adódó kötelezettség	68 727	0
KÖTELEZETTSÉGEK	87 181	18 574

ny. Ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eszközökre, forrásokra gyakorolt hatása:

Jelentős összegű hibát tárgyévben nem tártunk fel.

o. Érték nélkül kimutatott vagyontárgyak bemutatása:

A teljesen leírt eszközöket a használatuk idejéig tartjuk nyilván az analitikus és a főkönyvi nyilvántartásban.

p. Immobil készletek nagysága.

A társaságnak nincs immobil készlete.

r. Aktív, passzív időbeli elhatárolások bemutatása:

AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Költségek aktív időbeli elhatárolása:

A tétel megnevezése	Összege (E Ft)
2020.11-12. havi bértámogatás	3 705
Biztosítási díjak	510
Összesen:	4 215

PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A tétel megnevezése	Összege (E Ft)
Bevételek passzív időbeli elhatárolása	24
Költségek passzív időbeli elhatárolása	513
Beruházáshoz kapcsolódó hitel és kamattartozás átvállalás hal.bev.elhatárolása. (Csarnok)	335 691
Fejl. célra kapott tám. (illeték) hal. bev. elhatárolás	54 513
Továbbért-i célú ingatlanra kapott tám. hal. bev. elhat.	2 500
Önkormányzati fejlesztési támogatás hal.bev. elhat.	73
Színpad vásárlásra kapott támogatás hal.bev. elhat	200
Fejlesztési tám. sportszertároló	245
Fejlesztési tám. vízisportfejlesztés	142
Fejlesztési tám. városközpont önrész	3 661
Rádióra kapott fejlesztési támogatás hal. bev. elhat.	14
Önkormányzati fejlesztési célú tám. hal. bev. elh.	0
Jubileumi Park KMOP Uniós támogatás hal.bev. elsz.	22 532
Önkorm. támogatás tatami vásárláshoz	20
Sportcsarnok világítás	467
Étterem fejlesztési támogatás elhatárolása	1 465
Strand fejlesztési támogatások	4 597
Halasztott bevételek	426 120
Mindösszesen passzív időbeli elhatárolás:	426 657

A társaság többfunkciós városi sportcsarnok felépítéséhez 2002. május 26-án 500 000 000.- Ft beruházási célú hitelt vett fel állami kezességvállalás mellett, kormányhatározat alapján. Ezt a kötelezettséget 2002. december 31. napjával a Magyar Állam átvállalta és tekintettel arra, hogy az összeg, tárgyi eszköz létrehozását célozza, halasztott bevételként elhatároltuk. A hitelhez kapcsolódó kamatelszámolásból további 3 908 427.- Ft összeg keletkezett, így összességében 503 908 427.- Ft került elhatárolásra. Az elhatárolás feloldását 2004. évben megkezdjük. A halasztott bevételként elszámolt összegből a hasznos időtartam alatt a következő arányos összeg kerül elszámolásra a rendkívüli bevételekkel szemben:

$$503\,908\,427 / 50 \text{ év} = 10.078.169.- \text{ Ft}$$

2010-ben Dabason városközpont felújítás zajlott és ehhez kapcsolódóan a társaság a konzorcium tagjaként Uniós támogatás felhasználásával elvégezte a Jubileumi Park felújítását. A támogatás összegét halasztott bevételként elhatároltuk és évente, az értékcsökkenés arányában, egyéb bevételként oldjuk fel.

A társaság a korábbi években más célokra is kapott fejlesztési támogatást a Dabas Város Önkormányzatától (pl. sportcélú fejlesztésekre, rádió fejlesztésére, étterem megvásárlásra, strand felújításra). A támogatások összegét halasztott bevételként elhatároltuk és évente az amortizáció arányában számoljuk el egyéb bevételként.

2) Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések**a. Támogatási program keretében kapott elszámolt összeg és annak felhasználás**

A halasztott bevételek feloldását az előző pontban részleteztük. A tárgyévben támogatási program keretében támogatást nem kaptunk.

b. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forintra történő átszámításánál alkalmazott árfolyamok:

Társaságunk külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek elszámolása során az MNB árfolyamát alkalmazza.

c. Társasági adóalap megállapítása: (e Ft)

Adózás előtti eredmény 2 728 e Ft

Adózás előtti eredményt növelő tételek:

Számviteli törvény szerint elszámolt értékcsökkenés	26 588 e Ft
Késedelmi kamat, bírság	320 e Ft
Követelésre elszámolt értékvesztés	1 804 e Ft
Behajthatatlan vevő kivétel	460 e Ft
Egyéb rendezés kivétel	618 e Ft
Összesen :	29 790 e Ft

Adózás előtti eredményt csökkentő tételek:

Elhatárolt veszteségből leírt összeg	1 762 e Ft
Adótörvény szerint elszámolt értékcsökkenés	24 221 e Ft
Visszavezetett értékvesztés	2 045 e Ft
Fejlesztési tartalék	2 728 e Ft
Összesen :	30 756 e Ft

Társasági adóalap 1 762 e Ft

Társasági adó 159 e Ft

d. Eredmény kimutatás részletezése: (E Ft)

A tétel megnevezése	Összege (E Ft)
01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	111 351
02. Exportértékesítés nettó árbevétele	0
I. Értékesítés nettó árbevétele	111 351
03. Saját termelésű készlet állományváltozása	0
04. Saját előállítású eszköz készlet állományváltozása	0
II. Aktívált saját teljesítmények értéke	0
III. Egyéb bevételek összesen	99 031
05. Anyagköltség	65 847
06. Igénybe vett szolgáltatások értéke	39 808
07. Egyéb szolgáltatások értéke	1 532
08. Eladott áruk beszerzési értéke	7 703
09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	524
IV. Anyagjellegű ráfordítások	115 114
10. Bérköltség	51 131
11. Személyi jellegű egyéb kifizetés	4 589
12. Bérjárulékok	4 101
V. Személyi jellegű ráfordítások	59 821
VI. Értékcsökkenési leírás	26 588
VII. Egyéb ráfordítások	5 831
A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	2 728
VIII. Pénzügyi műveletek eredményei	2
IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	2
B. Pénzügyi műveletek eredménye	0
C. Adós előtti eredmény	2 728
X. Adófizetési kötelezettség	344
D. Adózott eredmény	2 384

e. Egyéb bevételek részletezése (E Ft)

A tétel megnevezése	Összege (E Ft)
Központi költségvetésből kapott támogatás, juttatás	7 355
Helyi önkormányzatoktól kapott támogatás, juttatás	67 527
Egyéb forrásból kapott támogatás, juttatás	6 069
Fejlesztési célra kapott támogatás, juttatás halasztott bevétel visszairása	15 806
Követelések értékvesztésének visszavezetése	2 045
Különféle egyéb bevételek	229
Egyéb bevételek	99 031

f. Igénybe vett szolgáltatások részletezése (E Ft)

A tétel megnevezése	Összege (E Ft)
Bérleti díjak	1 221
Karbantartási költségek	4 295
Számviteli szolg. költségek	5 951
Telefon, internet, posta költségek	4 013
Műsor szolgáltatás díja	6 333
Műsor készítés díja	11 626
Különféle egyéb igénybe vett szolgáltatások	6 369
Összesen	39 808

III. Tájékoztató jellegű adatok

- a. A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság részére folyósított előlegek, kölcsönök, visszafizetési feltételeivel, továbbá az üzleti év után járó járandóság összege:

Ügyvezetők, tisztségviselők díjazása:

Felügyelőbizottság(fő):	3
Részükre kifizetett járandóság (E Ft):	0
Ügyvezetők(fő):	1
Részére kifizetett járandóság(E Ft):	4 767

Az ügyvezető és a felügyelőbizottsági tagok részére kölcsön, előleg folyósítás nem volt.
A Felügyelő Bizottság tagjai tiszteletdíjban nem részesültek.

- b. A vállalkozás képviselőjére jogosult személy neve és lakóhelye, aki a beszámoló aláírására kötelezett.

Újvári Tibor
2370 Dabas, Vértanúk útja 32.

c. Munkavállalók átlagos statisztikai létszáma, bérköltsége, személyi jellegű kifizetések bemutatása:

Munkavállalók létszáma, bérköltsége, bérjáruléka /ügyvezetővel együtt /:

Megnevezés	Létszám (fő)	Bérköltség (E Ft)	Bérjárulékok (E Ft)
Szellemi munkavállalók	10	19 158	1 738
Fizikai munkavállalók	13	30 092	1 871
Alkalmi munkavállalók		1 881	300
Összesen:	23	51 131	3 909

A személyi jellegű egyéb kifizetések (E Ft)

Megnevezés	Összeg	Szellem munkavállalókra jutó:	Fizikai munkavállalókra jutó:
Saját gépjármű használat díja	3 865	2 001	1 864
Betegszabadság	192	0	192
Utalványok	0	0	0
Reprezentációs költségek	78	-	-
Telefon magáncélú használata	589	-	-
Összesen:	4 724	-	-

d. Többségi vagy, jelentős részesedéssel rendelkező tagok:

Többségi részesedéssel (50% felett) rendelkező tag:	1
Jelentős részesedéssel (25-50% között) rendelkező tag:	0

Dabas, 2021.05.03.

.....
A társaság vezetője (képviselője)

1	2	8	4	5	5	5	4	6	0	1	0	5	7	2	1	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjele

1	3	-	0	9	-	0	9	1	3	0	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Cégjegyzék száma

A vállalkozás neve: **Dabas Sportcsarnok Kft**

Címe: **2370 Dabas, Szent István tér 1/b.**

Telefonszáma: _____

2020.01.01. - 2020.12.31.

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ

Keltezés: 2021.05.03.

P. H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

1 2 8 4 5 5 5 4 6 0 1 0 5 7 2 1 3

Statistikai számjele

1 3 - 0 9 - 0 9 1 3 0 2

Cégjegyzék száma

1 1

Dabas Sportcsarnok Kft

2020.01.01. - 2020.12.31.

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat

Időszak

Ezer HUF

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év/ld.	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
01.	A. Befektetett eszközök (02.+04.+06. sor)	1 190 625	0	1 174 622
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	0	0	0
03.	02. sorból: Immateriális javak érték helyesbítése	0	0	0
04.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	1 190 625	0	1 174 622
05.	04. sorból: Tárgyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0
06.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0	0	0
07.	06. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesb.	0	0	0
08.	B. Forgóeszközök (09.+10.+11.+12. sor)	87 579	0	70 602
09.	I. KÉSZLETEK	29 454	0	28 779
10.	II. KÖVETELÉSEK	46 681	0	28 812
11.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	0
12.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	11 444	0	13 011
13.	C. Aktív időbeli elhatárolások	53 446	0	4 215
14.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (01.+08.+13. sor)	1 331 650	0	1 249 439

Keltezés: 2021.05.03.

P. H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

1 2 8 4 5 5 5 4 6 0 1 0 5 7 2 1 3

Statlsztikai számjele

1 3 - 0 9 - 0 9 1 3 0 2

Cégjegyzék száma

1 2

Dabas Sportcsarnok Kft

2020.01.01. - 2020.12.31.

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat

Időszak

Ezer HUF

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év/ld.	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
15.	D. Saját tőke (16.+18.+19.+20.+21.+22.+23. sor)	801 824	0	804 208
16.	I. JEGYZETT TŐKE	589 180	0	589 180
17.	16. sorból: visszvásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0	0	0
18.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0	0	0
19.	III. TŐKETARTALÉK	277 106	0	277 106
20.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	-115 428	0	-100 519
21.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	37 445	0	36 057
22.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
23.	VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	13 521	0	2 384
24.	E. Céltartalékok	0	0	0
25.	F. Kötelezettségek (26.+27.+28. sor)	87 181	0	18 574
26.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
27.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
28.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	87 181	0	18 574
29.	G. Passzív időbeli elhatárolások	442 645	0	426 657
30.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (15.+24.+25.+29. sor)	1 331 650	0	1 249 439

Keltezés: 2021.05.03.

P. H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

1	2	8	4	5	5	5	4	6	0	1	0	5	7	2	1	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjele

1	3	-	0	9	-	0	9	1	3	0	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Cégjegyzék száma

A vállalkozás neve: **Dabas Sportcsarnok Kft**

Címe: **2370 Dabas, Szent István tér 1/b.**

Telefonszáma: _____

2020.01.01. - 2020.12.31.

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ

Keltezés: 2021.05.03.

P. H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

1 2 8 4 5 5 5 4 6 0 1 0 5 7 2 1 3

Statistikai számjele

1 3 - 0 9 - 0 9 1 3 0 2

Cégjegyzék száma

3 1

Dabas Sportcsarnok Kft

2020.01.01. - 2020.12.31.

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása
Összköltség eljárással

Időszak

Ezer HUF

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év/ld.	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele	131 687	0	111 351
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0
III.	Egyéb bevételek	87 601	0	99 031
	III. sorból: visszaírt értékesztés	0	0	0
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	114 160	0	115 414
V.	Személyi jellegű ráfordítások	62 789	0	59 821
VI.	Értékcsökkenési leírás	25 637	0	26 588
VII.	Egyéb ráfordítások	3 184	0	5 831
	VII. sorból: értékesztés	162	0	1 804
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE	13 518	0	2 728
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	3	0	2
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0	2
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.)	3	0	0
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+A.+B.)	13 521	0	2 728
X.	Adófizetési kötelezettség	0	0	344
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+C.-X.)	13 521	0	2 384

Kelekezés: 2021.05.03.

P. H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Dabas Sportsarnok Nonprofit Kft

Teljességi nyilatkozat

Megyesi Tibor könyvvizsgáló részére

Dabas, 2021. május 3.

A jelen teljességi nyilatkozat a **Dabas Sportsarnok Nonprofit KFT** („a Társaság”) 2020. december 31-ével végződő évre vonatkozó egyszerűsített éves beszámolójának (a mérleg, az eredménykimutatás és a kiegészítő melléklet a továbbiakban együtt: „a pénzügyi kimutatások”) Önök által végzett könyvvizsgálatával kapcsolatosan készült, amely könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a Társaság által az üzleti évről készített egyszerűsített éves beszámoló a 2000. évi C. törvény ("a Számviteli törvény") előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről.

Legjobb tudomásunk és meggyőződésünk szerint megerősítjük az alábbiakat:

Pénzügyi kimutatások

1. Teljesítettük a könyvvizsgálatra vonatkozó megbízási szerződésben rögzített kötelezettségeinket, amelynek megfelelően a mi felelősségünk volt a pénzügyi kimutatások Számviteli törvénnyel összhangban történő elkészítése és bemutatása, valamint meggyőződésünk, hogy a pénzügyi kimutatások megbízható és valós képet adnak a cég vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. A Számviteli törvényben foglalt alapelveket következetesen alkalmaztuk a 2020. december 31-én zárult üzleti évre vonatkozó pénzügyi kimutatások elkészítése során is
2. Felelősségünk az olyan belső kontroll kialakítása és működtetése, amelyet a vezetés és az irányítással megbízott személyek szükségesnek határoznak meg ahhoz, hogy lehetővé tegye olyan pénzügyi kimutatások készítését, amelyek nem tartalmaznak akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást.
3. A számviteli becslések – beleértve a valós értéken értékelt számviteli becsléseket is – készítése során általunk alkalmazott jelentős feltételezések ésszerűek. A pénzügyi kimutatások készítése során tett jelentősebb becslések a Társaság pénzügyi kimutatásaiban megfelelően kerültek kimutatásra.
4. A meglévő támogatási szerződésekkel kapcsolatban 2020. évben kimutatott és még el nem fogadott költségekkel szemben időbeli elhatárolásként elszámolt várható bevételeket teljeskörűen számba vettük, azokat a támogatási szerződés keretében el tudjuk és el kívánjuk számolni.

5. A kapcsolt felek közötti viszonyok és ügyletek elszámolása és közzététele a Számviteli törvénnyel összhangban, megfelelően történt, ideértve az ilyen ügyletekkel kapcsolatos követeléseket vagy tartozásokat, az értékesítések, beszerzések, hitelek, átruházások és pénzáadások összegét, a lízingszerződéseket, valamint a szóbeli és írásbeli garanciákat
6. Sor került minden olyan módosításra vagy közzétételre a pénzügyi kimutatásokban, amelyre vonatkozóan a pénzügyi kimutatások fordulónapja utáni időszakban bekövetkezett események miatt a Számviteli törvény helyesbítést vagy közzétételt ír elő.
7. Meggyőződésünk szerint a nem helyesbített hibás állítások – amelyeket Önök a könyvvizsgálatuk során feltártak és beazonosítottak –, valamint ezek hatásai sem önmagukban, sem összességükben nem lényegesek a pénzügyi kimutatások egésze szempontjából. A nem helyesbített hibás állítások listája, ha voltak ilyen hibák, mellékletként csatolva van a jelen teljességi nyilatkozathoz.
8. Elismerjük felelősségünket, hogy a Társaság teljesítse az általános forgalmi adó bevallással, a társasági adó bevallásával, a munkavállalók személyi jövedelemadójának levonásával, a társadalombiztosítási járulékokkal, valamint egyéb adókkal és illetékekkel kapcsolatos kötelezettségeit, továbbá megerősítjük, hogy legjobb tudomásunk szerint a mai napig minden ilyen jellegű bevallást a Társaság rendben elkészített és beadott (ide nem értve az adózással kapcsolatban a könyvvizsgálat által feltárt hibákat, amelyeknek az adóhatósággal való utólagos elszámolásáért és rendezéséért a Társaság vezetése felel).
9. Nincs tudomásunk bármilyen egyéb lényeges tartozásról vagy követelésről, amely jelentősen befolyásolná a cégünk pénzügyi helyzetét.
10. Kijelentjük, hogy a jelen teljességi nyilatkozat tétel napjáig tett áttekintésünk és felmérésünk alapján nem azonosítottunk olyan eseményeket vagy feltételeket, amelyek önmagukban vagy együttesen olyan lényeges bizonytalanságot jeleznének, amely jelentős kétséget vethetne fel a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét illetően, a pénzügyi kimutatások fordulónapját követő 12 hónapot átölelő pénzügyi időszak vonatkozásában. Ennek alapján meggyőződésünk, hogy nincsenek olyan események vagy körülmények, és nem áll fenn olyan lényeges bizonytalanság, amelyeket a vállalkozás folytatásával kapcsolatban közzé kellene tennünk a kiegészítő mellékletben.

Megerősítjük, hogy felmértük és értékeltük a mérleg fordulónapját követően a jelen nyilatkozatunk kiadásának az időpontjáig tartó időszakban bekövetkezett COVID-19 járványügyi helyzet hatását – figyelembe véve az ezzel összefüggésben meghozott kormányzati és egyéb intézkedéseket – is, a Társaság pénzügyi- és vagyoni helyzetére, valamint jövőbeni működőképességére. Ennek az értékelésnek az eredményeiről tájékoztattuk Önöket, és ahol relevánsnak tartottuk, biztosítottuk, hogy az esetleges jelentős hatások megfelelően bemutatásra kerüljenek a pénzügyi kimutatásokban. Kijelentjük, hogy előzőekkel kapcsolatos felmérésünk és értékelésünk alapján arra a következtetésre jutottunk, hogy a beazonosított hatások nincsenek olyan jelentős vagy számottevően negatív hatással a Társaság rövid távú (a mérleg fordulónapját követő 12 hónapot átfogó időszakra vonatkozó) pénzügyi- és likviditási helyzetére, az eszközök mérlegben bemutatott értékelésére, valamint a Társaság ezen időszakon belüli üzleti működésére, amely lényegesen befolyásolná, vagy lényegesen bizonytalanná tenné a Társaságnak a vállalkozás folytatására vonatkozó képességét, illetve annak a mérlegkészítés időpontjában való megítélését ugyanezen időszak tekintetében.

11. A következőket megfelelően közzétettük a kiegészítő mellékletben a Számviteli törvénnyel összhangban:
 - o a Számviteli törvény által előírt, továbbá a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről szóló megbízható és valós kép tulajdonosok, befektetők és hitelezők részére történő bemutatásához szükséges számszerű adatokat és magyarázatokat;
 - o a Társaság számviteli politikájának meghatározó elemeit és azok tárgyevi változását, a változás eredményre gyakorolt hatását
 - o a mérlegen kívüli tételeket, azok jellegét, kockázatait.
12. Megerősítjük, hogy a Társaság pénzügyi kimutatásaiban megfelelően kerültek kimutatásra az alábbiak: (ha és amelyek relevánsak az alábbiak közül)
 - o A Társaság kapcsolt vállalkozás, igazgató, tisztségviselő vagy egyéb harmadik személy - ideértve ügyfeleket - nevében tett szóbeli garanciái.
 - o Pénzintézetekkel kötött egyenlegkompenzációs megállapodások vagy egyéb, készpénzgyengeleket vagy hitelkeretet korlátozó vagy más megállapodások.
 - o Korábban eladott eszközök visszavásárlására vonatkozó megállapodások.
 - o Egyéb, a szokásos üzletmeneten kívül eső megállapodások.

A rendelkezésre bocsátott információ

13. Megadtuk Önöknek az alábbiakat:
 - o hozzáférést valamennyi olyan információhoz, amelyek tudomásunk szerint a pénzügyi kimutatások elkészítése szempontjából relevánsak, mint például a nyilvántartások, dokumentumok, valamint egyéb anyagok;
 - o további információkat, amelyeket a könyvvizsgálat céljára kértek tőlünk; továbbá
 - o korlátlan hozzáférést a gazdálkodó egységnél lévő olyan személyekhez, akiktől Önök szükségesnek tartották könyvvizsgálati bizonyíték beszerzését.
14. Valamennyi ügylet rögzítése megtörtént a számviteli nyilvántartásokban, és azokat a pénzügyi kimutatások tartalmazzák. A pénzügyi kimutatásokban nincsenek jelentős tévedések és nem kerültek jelentős tételek sem kihagyásra. A pénzügyi kimutatások minden olyan információt tartalmaznak, amelyek a Társaság pénzügyi, vagyoni és jövedelmi helyzetének megbízható és valós bemutatásához szükségesek a Számviteli törvény szerint, valamint tartalmazzák azokat a bemutatandó információkat, amelyeket a Társaságra vonatkozó törvények és jogszabályok előírnak.
15. A belső ellenőrzést érintően minden tudomásunkra jutott hiányosságról tájékoztattuk Önöket.
16. Közöltük Önökkel azon kockázat általunk való felmérésének az eredményeit, hogy a pénzügyi kimutatások csalás következtében lényeges hibás állításokat tartalmazhatnak.
17. Közöltük Önökkel a Társaságot érintő, az alábbiakban felsoroltak részvételével elkövetett csalással vagy vélt csalással kapcsolatos valamennyi információt, amelyről tudomásunk van:

- o vezetés,
 - o a belső kontrollban fontos szerepet játszó munkatársak, vagy
 - o mások, akik esetében a csalásnak lényeges hatása lehetett a pénzügyi kimutatásokra.
18. Közöltünk Önökkel minden a Társaság pénzügyi kimutatásait érintő, munkavállalók, korábbi munkavállalók, elemzők, szabályozók vagy mások által tett, csalásra vagy vélt csalásra vonatkozó állítással kapcsolatos információt.
 19. Közöltünk Önökkel minden ismert jogszabályi és szabályozási meg nem felelést vagy vélt meg nem felelést, amelynek hatásait figyelembe kellene venni a pénzügyi kimutatások elkészítésekor vagy a pénzügyi kimutatásokban nyilvánosságra kellene hozni, vagy amely várható veszteség alapja lehetne. Az ellenőrzést végző szervektől nem érkezett olyan visszajelzés, amely szerint pénzügyi számviteli beszámolási gyakorlatunk nem lenne megfelelő, vagy olyan hiányosságok mutatkoznának benne, amelyek jelentős hatással lehetnének a pénzügyi kimutatásokra. A Társaság minden szempontból teljesítette azon szerződéses megállapodásait, amelyek nemteljesítés esetén jelentős hatással lennének a pénzügyi kimutatásokra
 20. Közöltük Önökkel a gazdálkodó egység kapcsolt feleinek azonosító adatait, valamint mindazokat a kapcsolt felek közti viszonyokat és ügyleteket, amelyekről tudomásunk van. A számviteli nyilvántartás, ami a pénzügyi információ alapja, pontosan és megbízhatóan, megfelelő részletességgel tükrözi a Társaság kapcsolt felekkel megvalósult ügyleteit.
 21. A 2020. december 31-i pénzügyi kimutatások tartalmazzák a Társaság összes olyan készpénz és bankszámla egyenlegét, valamint minden egyéb ingatlanát és vagyonát, amelyről tudomásunk van. A Társaság megfelelő jogcímmel rendelkezik a tulajdonában lévő összes eszközre, és nincsenek olyan jelentős következményekkel járó jelzálogok, biztosítékok vagy egyéb terhelések a Társaság egyetlen eszközén sem, amelyek ne lennének bemutatva a pénzügyi kimutatásokban vagy a kiegészítő mellékletben.
 22. Bármely olyan függőben vagy folyamatban levő, lezárt vagy az audit ideje alatt ismertté vált, vagy kilátásba helyezett per, kártérítési vagy egyéb (pl. munkaügyi vitából adódó) igényről információt adtunk, (beleértve kártérítéseket és késedelmes fizetések miatt fizetendő kamatot) vagy bármely más olyan követelést vagy tartozást, amely anyagi hatással lehet a Társaságra. Nincsenek a Társaságunk által, valamint Társaságunkkal szemben olyan nem érvényesített igények, amelyek Társaságunk véleménye szerint érvényesíthetők lennének.
 23. Kintlévőségeinkre, eszközeinkre a szabályzataink és az óvatosság elvének megfelelően az értékvesztést megképeztük.
 24. Azokra a múltbéli, illetve a folyamatban levő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre, amelyek a mérleg fordulónapon valószínű, vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, a szabályzataink és az óvatosság elvének megfelelően a szükséges céltartalékot megképeztük.
 25. Nincs olyan tervünk vagy szándékunk, amelyet nem hoztunk volna tudomásukra, és amely lényegesen befolyásolná eszközeink és forrásaink besorolását vagy könyv szerinti értékét.
 26. Nem merültek fel olyan jelentős kérdések, amelyek szükségessé tennék az előző időszaki hibák korrigálásának külön (harmadik) oszlopban történő megjelenítését a tárgyidőszaki pénzügyi kimutatásokban.
 27. A Társaság vezetésének, illetve az irányítással megbízott személyeknek nincs tudomása olyan

eseményekről, amelyek a Pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló hatályos törvényben meghatározott visszaélések fogalmát kimerítenék.

28. Jelen nyilatkozat megtételének időpontjáig nem jutott tudomásunkra semmiféle olyan ügy vagy eset, amely jelentős hatással lehetne a 2020. december 31-én zárult üzleti évre vonatkozó pénzügyi kimutatásokra és az azokkal kapcsolatban közzétett információkra. Nincs ismeretünk olyan tényről, amely lényeges, kedvező vagy kedvezőtlen, változást idézett vagy idézhet elő a Társaság pénzügyi helyzetében vagy tevékenysége eredményében.
29. Kijelentük továbbá, hogy
- nem titkoltunk el és
 - nem manipuláltunk adatokat, információkat.

.....
Társaság képviselőjének cégszerű aláírása

.....
a beszámoló készítésért felelős
(regisztrációs szám.....)



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

Szám: HIV/12-122/2021.

ELŐTERJESZTÉS

2020. évi beszámolójának elfogadása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten előterjesztem az NHSZ Dabas Kft. 2020. évi beszámolóját, melyet a képviselő-testületnek, mint tulajdonosnak jóvá kell hagyni.
Kérem a testületet a határozati javaslatok elfogadására.

1.HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az NHSZ Dabas Kft. 2020. évi beszámolóját a mellékletek szerint elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: 2021. május 31.

2.HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Kőszegi Zoltánt, Dabas Város polgármesterét, hogy a Képviselő-testületet képviselje az NHSZ Dabas Kft. taggyűlésén, és ott a beszámolót, a nyereség-veszteség felosztását fogadja el a Képviselő-testület nevében.

Felelős: polgármester

Határidő: 2021. május 31.

Dabas, 2021. május

**Kőszegi Zoltán sk.
polgármester**

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigó dr. Roicsik Renáta jegyző

Az előterjesztést tárgyalta: -

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda –Janicsák Barbara.

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.

A határozatot kapja: Gazdasági Iroda

12869855-3811-113-13

Statisztikai számjel

13-09-091712

Cégjegyzék száma

NHSZ Dabas Hulladékgazdálkodási Kft.

H-2370 Dabas, Szent István út 133.

Egyszerűsített éves beszámoló

2020. Január 01. - 2020. December 31.

üzleti évről

Kelt: **Dabas, 2021.04.30.**

A vállalkozás vezetője (képviselője)

P.H.

12869855-3811-113-13

Statistikai számjel

13-09-091712

Cégjegyzék száma

1 1

NHSZ Dabas Hulladékgazdálkodási Kft.
Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE
 Eszközök (aktívák)

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2020. December 31.

adatok E Ft-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
01.	A. Befektetett eszközök (02. + 04. + 06. sor)	98 255	0	84 465
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	2 005		1 892
03.	02. sorból: Immateriális javak érték helyesbítése	0		0
04.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	96 230		82 553
05.	04. sorból: Tárgyi eszközök érték helyesbítése	0		0
06.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	20		20
07.	06. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	0		0
08.	B. Forgóeszközök (09.+10.+11.+12. sor)	111 556	0	132 676
09.	I. KÉSZLETEK	1 777		1 414
10.	II. KÖVETELÉSEK	28 787		32 348
11.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0		0
12.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	80 992		98 914
13.	C. Aktív időbeli elhatárolások	353		241
14.	ESZKÖZÖK (AKTÍVAK) ÖSSZESEN (01. + 08. + 13. sor)	210 164	0	217 382

Kelt: Dabas, 2021.04.30.

P.H.

A vállalkozás vezetője (képviselője)

12869855-3811-113-13

Statistikai számjel

13-09-091712

Cégjegyzék száma

1 2

NHSZ Dabas Hulladékgazdálkodási Kft.
Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE

Források (passzívák)

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2020.December 31.

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
15.	D. Saját tőke (16.+18.+19.+20.+21.+22.+23. sor)	174 424	0	183 244
16.	I. JEGYZETT TŐKE	11 760		11 760
17.	16. sorból: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértékon	0		0
18.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0		0
19.	III. TŐKETARTALÉK	0		0
20.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	164 040		162 664
21.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0		0
22.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0		0
23.	VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	-1 376		8 820
24.	E. Céltartalékok	0		0
25.	F. Kötelezettségek (26.+27.+28. sor)	13 418	0	16 145
26.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
27.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
28.	II. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	13 418		16 145
29.	G. Passzív időbeli elhatárolások	22 322		17 993
30.	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN (15.+24.+25.+29. sor)	210 164	0	217 382

Kelt: Dabas, 2021.04.30.

A vállalkozás vezetője (képviselője)

P.H.

12869855-3811-113-13

Statistikai számjel

13-09-091712

Cégjegyzék száma

3 1

NHSZ Dabas Hulladékgyűjtési Kft.
Égyszerűsített éves beszámoló összköltség eljárással készített
EREDMÉNYKIMUTATÁSA

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2020.december 31.

adatok E Ft-ban

Tétel- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele	237 951		172 585
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0
III.	Egyéb bevételek	11 122		9 044
	III.sorból: visszaírt értékvesztés	2 668		2 545
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	167 463		84 829
V.	Személyi jellegű ráfordítások	51 878		58 934
VI.	Értékcsökkenési leírás	20 119		23 657
VII.	Egyéb ráfordítások	10 989		5 079
	VII.sorból: értékvesztés	89		318
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I.+II.+III.-IV.-V.-VI.-VII.)	-1 376	0	9 130
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	0		0
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0		0
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.)	0	0	0
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+C.+D.)	-1 376	0	9 130
X.	Adófizetési kötelezettség	0		310
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+E.-XII.)	-1 376	0	8 820

Kelt: Dabas, 2021.04.30.

P.H.

A vállalkozás vezetője (képviselője)

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

az NHSZ Dabas Hulladékgazdálkodási Kft.
2020. évi
beszámolójához

A. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
I. A VÁLLALKOZÁS ÉS A SZÁMVITELI POLITIKA BEMUTATÁSA	3
1. A VÁLLALKOZÁS ISMERTETÉSE	3
2. A SZÁMVITELI POLITIKA BEMUTATÁSA	5
B. SPECIFIKUS RÉSZ	14
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó érték változás /E Ft/	14
3. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	15
4. KÉSZLETEK	15
5. KÖVETELÉSEK	15
6. ÉRTÉKPAPÍROK	16
7. PÉNZESZKÖZÖK	17
8. SAJÁT TŐKE	17
9. KÖTELEZETTSÉGEK	17
10. AKTÍV ÉS PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK ALAKULÁSA	17
II. EREDMÉNYKIMUTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK	18
1. NETTÓ ÁRBEVÉTEL, EGYÉB BEVÉTEL	18
2. KÖLTSÉGEK KÖLTSÉGNEMENKÉNTI MEGBONTÁSA	19
3. EGYÉB RÁFORDÍTÁS	19
4. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE	20
5. ADÓZÁS	20
C. TÁJÉKOZTATÓ RÉSZ	21
I. SZÖVEGES ÉS SZÁMSZAKI ÉRTÉKELÉS A VÁLLALKOZÁS VAGYONI, PÉNZÜGYI, JÖVEDELMI HELYZETÉRŐL, A LIKVIDITÁSRÓL, A FIZETŐKÉPESSÉGRŐL	21
1. ESZKÖZÖK ALAKULÁSA	21
2. FORRÁSOK ALAKULÁSA	21
3. VAGYONI, HATÉKONYSÁGI, JÖVEDELMEZŐSÉGI MUTATÓK ALAKULÁSA	22
II. TÁJÉKOZTATÓ RÉSZ	23
1. RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN ÁLLÓ VÁLLALKOZÁSOKKAL FOLYTATOTT TRANZAKCIÓK ÉS EGYÉB INFORMÁCIÓK	23
2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK	26
3. ÜZLETVEZETÉS, IGAZGATÓSÁG, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	26
4. BÉR ÉS LÉTSZÁMADATOK	26

A. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. A VÁLLALKOZÁS ÉS A SZÁMVITELI POLITIKA BEMUTATÁSA

1. A VÁLLALKOZÁS ISMERTETÉSE

Az NHSZ Dabas Hulladékgazdálkodási Kft-t (a továbbiakban „társaság”), Dabas Város Önkormányzata (51%) és a Remondis Magyarország Holding Kft Budapest (49%) alapította. 2013. év végén változott a tulajdonosi szerkezet, mert a Magyar Állam megvásárolta a Remondis Magyarország Holding Kft-t és ezzel egyidejűleg a kisebbségi tulajdonos társaság neve is megváltozott Nemzeti Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Kft-re.

2014.03.24-től A Remondis Dabas Kft. hatályos elnevezése: NHSZ Dabas Hulladékgazdálkodási Kft.

A társaság **alapításának időpontja 2002. május 30., a cégbejegyzésre 2002.09.17-én került sor. Cégjegyzékszám: 13-09-091712**

Főtevékenység:

3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

A társaság egyéb hulladékkezeléshez kapcsolódó tevékenységi körei:

3822 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

3821 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

2018. évtől újonnan végzett tevékenységek:

4511 Személygépjármű-, Könnyűgépjármű-Kereskedelem

4311 Bontás

A társaság bejegyzett **székhelye** 2370 Dabas, Szent István út 133.

A társaság bejegyzett **telephelyei:** 2370 Dabas, Öregországút 108/2
2370 Dabas, Vásártér 4.

A társaság **jegyzett tőkéje** 11 760 E Ft

A társaság tagjainak adatai: Dabas Város Önkormányzata 5 998 E Ft jegyzett tőkével
2370 Dabas Szent István tér 1/b

Nemzeti Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Kft 5 762 E Ft
jegyzett tőkével
1211 Budapest, Szállító utca 6.

A társaság könyvvizsgálója: Makainé Nagy Marianna egyéni könyvvizsgáló
5053 Szászberek, Bajcsy-Zsilinszky utca 15.
MKVK Nyilv. sz.: 006728

A könyvvizsgálat éves díja 840 E Ft + áfa

Az éves beszámoló aláírására Volenszki József ügyvezető (2370 Dabas, Bartók Béla út 65. D. lház. fszt. 3.) jogosult.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy Gubányi Gábor (2370 Dabas, Előd vezér útja 1., regisztrációs szám: 195882) a Trendház-2000 Kft könyvelőiroda alkalmazottja.

Koronavírus vállalkozás folytatására vonatkozó hatásai:

Társaságunknak van olyan üzletága, amit a COVID-19 típusú vírus 2020. év eleji megjelenése jelentősen befolyásolt: ez a tevékenység a vásárüzemeltetés, hiszen nagy létszámú tömegrendezvényről lévén szó, a havi állat- és kirakodóvásár 2020-ban több alkalommal elmaradt. Ennek kapcsán sor került a féléves bérlettel rendelkezők részére jóváírás biztosítása. A Társaság az ebből adódó árbevétel kiesésének hatását a vásárhoz kapcsolódó szervezési és rendezési költségek minimalizálása révén mérsékelte. A Társaság szolgáltatási tevékenységei széleskörűek, emiatt a koronavírus okozta járvány a vállalkozás folytatását nem befolyásolja.

2. A SZÁMVITELI POLITIKA BEMUTATÁSA

a) Az elszámolás alapja

Egyszerűsített éves beszámolókat a 2000. évi C. törvény szerint készítjük, ennek megfelelően a **kettős könyvvitel** szabályai szerint vezetjük könyveinket.

A mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év január 31. napja.

A beszámoló készítése során a Számviteli Tv. 1. sz. mellékletének „A” változatú mérlegének nagybetűvel és római számmal jelölt tételeit alkalmazzuk.

A választott mérlegséma esetében nem élünk a tovább tagolás lehetőségével, nem veszünk fel új tételeket.

Eredmény-kimutatásunk elkészítésének célja, hogy vállalkozásunk jövedelmi helyzetét megbízhatóan és a valóságnak megfelelően mutassuk be.

Az eredménykimutatást a Számviteli törvény 2. számú melléklete szerint, összköltség eljárással készítjük.

Az eredmény-kimutatás esetében nem élünk a tovább tagolás lehetőségével, nem veszünk fel új tételeket és nem is vonunk össze sorokat, ezzel is biztosítva az állandóságot és az összehasonlíthatóságot.

Konzolidált beszámoló készítésére nem vagyunk kötelezettek, mivel leányvállalatunk nincs.

Az éves beszámoló adatai ezer forintban értendők.

b) Az egyszerűsített éves beszámoló összeállításánál alkalmazott értékelési módok, módszerek ismertetése

Az ellenőrzés és önellenőrzés során feltárt hiba, hibahatás minősítése

A jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóval lezárt üzleti év adatainak utólagos (gazdálkodó illetve adóhatóság általi) ellenőrzése során feltárt, az eszközöket-forrásokat, az eredményt, a saját tőkét érintő hibák és hibahatások, melyek a hatályos jogszabályi előírások nem vagy nem megfelelő alkalmazásából, helytelen értelmezéséből, vagy nem megengedett cselekmény elkövetéséből származnak.

Nem jelentős összegű hiba

Ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

Az ellenőrzés által megállapított nem jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását az eredménykimutatás megfelelő tárgyévi adatai tartalmazzák.

A jelentős összegű hiba

Az utólagos ellenőrzések, önellenőrzések által feltárt azon hibák meghatározása (a törvénnyel összhangban), amelyek hatással lehetnek a beszámolóban bemutatott megbízható és valós képre:

Jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és

hibahatások – eredményt, saját tőkéit növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérleg főösszegének 2%-át.

Az előző évekre vonatkozó – a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás tárgyevi adatainak. Ez esetben a mérlegben és az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyevi adatok (Számviteli törvény 19.§ (3)).

Vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Kis összegű követelésnek tekintjük a 100 E Ft-nál kisebb összegű követeléseket.

Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában, illetve a fizetési meghagyásos eljárásnál az eljárási költség ötszörösében határozzuk meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel

Behajthatatlan a követelés, ha:

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonszelvény javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek meghaladják a követelés értékét vagy a 100 E Ft-ot (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltnak" (cégbírósági igazolása az ismeretlen cégről) nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A mérlegben behajthatatlan követelést nem lehet kimutatni. A részben vagy egészében behajthatatlan követelést legkésőbb a mérlegkészítéskor - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - az üzleti év hitelezési veszteségeként le kell írni.

c) **Amortizációs politika bemutatása**

A hasznos élettartam, a maradványérték és az amortizáció elszámolásának módszere

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

Hasznos élettartam (időarányos leírásnál)

Hasznos élettartamnak nevezzük azt az időszakot, amely alatt az eszközt rendeltetésszerűen használják, ezért az eszközt a gazdálkodó időarányosan az eredmény terhére elszámolja.

Az amortizálható eszköz hasznos élettartama alatt általában azt az időszakot kell érteni, amely ideig az amortizálható eszköz a vállalkozó tevékenységét szolgálja.

A tárgyi eszközök (kivéve a tenyészállatok és az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok) hasznos élettartama alatt a várható fizikai elhasználódás (kopás), technikai avulás stb. figyelembevételével meghatározott olyan élettartamot kell érteni, amely ideig az eszközt a gazdálkodó várhatóan használni fogja.

Maradványérték

A rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős. (Számviteli törvény 3.§ (4) bekezdés 6. pont)

A hasznos élettartam és a maradványérték szorosan összefüggő kategóriák. A maradványérték a hasznos élettartam nagyságától függően más és más lehet. Általában nem jelentős, tehát nulla, ha a hasznos élettartam azonos a műszaki-gazdasági élettartammal.

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (**bruttó értékhez**) viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.

Tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás értékét a könyv szerinti bruttó értékre kell ráaktiválni, és az így módosított érték alapján kell az értékcsökkenési leírást meghatározni.

Az értékcsökkenést, az értékcsökkenési leírás elszámolását attól az időponttól kell megkezdeni, amikor a tárgyi eszköz üzembe helyezése, használatba vétele megtörtént. A társaság amortizációt a napi állomány után számol el.

Az immateriális javak hasznos élettartama

Az immateriális javak hasznos élettartamát az avulás, elhasználódás körülményeit figyelembe véve határozzuk meg.

Immateriális javak esetén a társaság maradványértéket nem állapít meg.

Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

A társaság az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenését a használati időn belül lineárisan határozza meg. Az értékcsökkenést a használatba vételtől, a birtokba lépéstől kezdődően havonta – napokra - számolja el a társaság.

Tárgyi eszközök hasznos élettartama és értékcsökkenése elszámolásának rendje

A társaságnál az elhasználódási időtartamok (várható használati idők), és ehhez kapcsolódóan a leírási kulcsok az alábbiak szerint kerültek meghatározásra:

A társaság az egyenletesen elhasználódó eszközök esetén lineáris leírást alkalmaz.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni a képzőművészeti alkotásnál, a régészeti leletnél, műemléki védettségű épületnél, üzleti vagy cégértéknél, valamint az olyan kép- és hangarchívumnál, illetve egyéb gyűjteménynél, egyéb eszközknél, amely értékéből a használat során sem veszít, illetve amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának tilalma vonatkozik a földterület, a telek (kivéve a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek), az erdő bekerülési értékére, illetve az üzembe nem helyezett beruházásokra. Ezekre az eszközökre tervszerinti értékcsökkenés nem, viszont terven felüli értékcsökkenés elszámolható.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközknél elszámolni akkor, ha

- a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
- b) a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

Tartósnak tekinthető, ha 1 éven túli, jelentősnek, ha az eredeti beszerzési érték 10%-át meghaladó mértékű.

Az értékcsökkenését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél.

Amennyiben a leírások miatt az eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, a leírásokat meg kell szüntetni, a megbízható és valós összkép érdekében az eszközt piaci értékére, legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értékére vissza kell értékelni.

200 000 Ft alatti eszközök elszámolási módjának megválasztása

A számviteli törvény lehetőséget ad arra, hogy a 200 E Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek beszerzési, előállítási értékét a használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

A társaság él ezzel a lehetőséggel, és alkalmazza az elszámolásnak ezt a módját a tárgyi eszközök, a vagyoni értékű jogok, valamint a szellemi termékek minden típusára és csoportjára, mely az előbbi feltételeknek megfelel.

A tulajdonosi érdekek és a vagyon védelme szempontjából a kis értékben nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök az analitikus nyilvántartásban mindaddig kimutatásra kerülnek, míg kiselejtezésükre vagy értékesítésükre nem kerül sor.

Amennyiben az eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni, a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva.

Ha a vállalkozás szempontjából meghatározó jelentőségű tárgyi eszközknél, az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményben (hasznos élettartamban, bekerülési értékben, maradványértékben) lényeges változás következik be, akkor az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenési leírás megváltoztatható, de az eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

d.) Alapítás-átszervezés költségeinek elszámolása

Alapítás-átszervezés aktivált értékeként a vállalkozási tevékenység indításával, megkezdésével, jelentős bővítésével, átalakításával, átszervezésével kapcsolatos költségeket lehet kimutatni, amelyek az alapítás-átszervezés befejezését követően a tevékenység során a bevételekben várhatóan megtérülnek. Ide tartoznak - többek között - a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység költségei.

e.) Értékvesztés elszámolásának rendje

A számviteli törvény kötelezően előírja az értékvesztés elszámolását egyes eszközfajtáknál abban az esetben, ha azok piaci értéke (megítélése) alacsonyabb a mérlegkészítéskor, mint a nyilvántartás szerinti értéke.

Értékvesztést kell elszámolni:

- a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél,
- a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál,
- a külföldi pénzürtékre szóló, tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél, illetve hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál,
- az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél,
- vásárolt és saját termelésű készleteknél.

Befektetések és értékpapírok értékvesztése

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél- függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbséget összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A gazdasági társaságban lévő tulajdonosi részesedést jelentő befektetés piaci értékének meghatározásakor figyelembe kell venni a gazdasági társaság tartós (legalább 1 éven keresztül történő) piaci megítélését, a gazdasági társaság saját tőkéje és a jegyzett tőkéje, illetve a befektetés könyv szerinti értéke és névértéke arányát.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és – (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó – piaci értéke közötti különbséget veszteségjellegű, tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Amennyiben a mérlegfordulónapi értékelés során megállapítást nyert, hogy a befektetések és értékpapírok mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbséget a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a befektetés beszerzési értékét.

Az értékvesztés elszámolásának és visszaírásának tekintetében jelentősnek minősül, ha a piaci érték és könyv szerinti érték különbsége meghaladja a könyv szerinti érték 20 %-át, tartósan, ha 1 éven túl fennáll.

Követelések értékvesztése

Az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés napjáig pénzügyileg nem rendezett követelések esetében a vevő, az adós minősítése alapján (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbséget összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű. Az értékvesztés összegének meghatározásához vevőköveteléseinket

közületi és lakossági követelésekre bontottuk. A közületi követeléseket két kategóriába soroljuk attól függően, hogy mekkora a követelés nagysága.

1. kategória 100 E Ft-nál nagyobb követelés
2. kategória 100 E Ft-nál kisebb követelés

Az első kategória értékvesztésének megállapítása egyedileg, míg a második kategória értékvesztésének megállapítása csoportosan történik. Az egyedi minősítésbe bevont követelések értékvesztésének mértéke 5-100%-ig terjedhet, a második kategória, illetve a lakossági követelések értékvesztésének mértéke a késedelem hosszától függően a 180-360 napos követelésekre 30%, a 361-540 napos követelésekre 70 %, míg az 541 napon túli követelésekre 100 %. A lakossági követelések értékvesztésének elszámolása csoportos.

Amennyiben a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az eredeti bekerülési értéket. Az értékvesztés visszaírását az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Vásárolt és saját termelésű készletek

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A készletek bekerülési, illetve könyv szerinti értéke akkor tekinthető jelentősen magasabbnak, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke (illetve várható eladási ára), ha azt legalább 20%-kal meghaladja.

Tartós – az előzőekben megfogalmazott – eltérésről akkor beszélhetünk, ha a készletek bekerülési, illetve könyv szerinti értéke legalább 1 éven keresztül meghaladja a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéket (várható eladási árat).

A Számviteli törvény szerint értékvesztésként el kell számolni a vásárolt készletek beszerzési árát, könyv szerinti értékét, vagy annak egy részét, illetve a saját termelésű készletek előállítási árát csökkentő azon tételeket is, melyek akkor következnek be, ha a készlet

- a vonatkozó előírásoknak, minőségi követelményeknek (szabvány, szakmai előírás, szállítási szerződés szerinti feltételek stb.) nem felel meg;
- az eredeti rendeltetésének nem felel meg;
- megrongálódott, felhasználhatósága bizonytalan;
- feleslegessé vált, értékesítése kétséges.

Ezekben az esetekben a készlet értékét addig a mértékig kell csökkenteni, hogy a készlet használhatóságának, értékesíthetőségének megfelelő – a mérlegkészítéskor ismert vagy érvényesíthető – piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az eredeti bekerülési értéket. Az értékvesztés visszaírását az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

f.) Céltartalék képzés alkalmazott alapelvei

Céltartalékként kell kimutatni az olyan passzívákat, amellyel a társaság:

- az óvatosság és az összemérés elvéből kiindulva,
- pontosítja az eredményt,
- valósabbá teszi a saját tőkét,
- fedezetet teremt a tárgyidőszakból eredő, de a következő év(ek)ben várhatóan jelentkező kötelezettségekre, költségekre és ráfordításokra.

A számviteli törvény előírásai szerint a céltartalék képzése részben kötelező, részben pedig lehetőség.

Jogcímei:

1. Céltartalék a várható kötelezettségekre

Fogalma: olyan ráfordítások, amelyek

- harmadik féllel kapcsolatban,
- várhatóan, vagy bizonyosan felmerülnek a jövőben,
- múltbeli, vagy folyamatban lévő ügyletekből származnak, s
- azokra a szükséges fedezetet a vállalkozó más módon nem biztosította.

Az ilyen címen felmerülő céltartalék képzése kötelező.

Fajtái:

Garanciális kötelezettségre képzett céltartalék

Függő kötelezettségre képzett céltartalék

- kezességvállalás
- opciós ügyletek
- garanciavállalás
- nem valódi penziós ügyletek
- váltókezesi kötelezettség
- le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatos várható kötelezettség
- stb.

Biztos jövőbeni kötelezettségre képzett céltartalék

- határidős ügyletekből következő fizetési kötelezettség
- swap ügyletek határidős része miatti fizetési kötelezettség
- stb.

Korengedményes nyugdíj miatt képzett céltartalék

Végkielégítés miatt képzett céltartalék

Környezetvédelmi kötelezettségre képzett céltartalék

Stb.

2. Céltartalék a jövőbeni költségekre

Fogalma: olyan költségek, amelyek

- valószínűsíthetően, várhatóan (tehát nem biztosan),
- időszakonként ismétlődően,

- jelentős összegben,
- a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk alapján felmerülnek, de
 - összegük, vagy
 - felmerülésük időpontja bizonytalan, és
- nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

A szokásos üzleti tevékenység rendszeresen és folyamatosan felmerülő költségeire nem képez céltartalékot.

B. SPECIFIKUS RÉSZ**1. Immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó érték változás /E Ft/**

Megnevezés	Nyitó	Változás		Záró
		+	-	
Immateriális javak	4 052	180	0	4 232
Kis értékű immateriális javak	555	0	0	555
Épületek építmények	15 087	0	0	15 087
Műszaki gépek berendezések, járművek	108 343	9 167	0	117 510
Üzemi gépek berendezések, felszerelés	12 476	0	0	12 476
Kis értékű tárgyi eszközök	5 422	1 482	0	6 904
Befejezetlen beruházás	962	0	962	0
Beruházásokra adott előleg	0	0	0	0
Immateriális javak összesen	4 607	180	0	4 787
Tárgyi eszközök összesen	142 290	10 649	962	151 977
Mindösszesen	146 897	10 829	962	156 764

2. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenés változása / E Ft/

Megnevezés	Nyitó	Változás		Záró
		+	-	
Immateriális javak	2 047	293	0	2 340
Kis értékű immateriális javak	555	0	0	555
Épületek építmények	2 010	1 144	0	3 154
Műszaki gépek berendezések, járművek	33 762	19 123	0	52 885
Üzemi gépek berendezések, felszerelés	4 865	1 616	0	6 481
Kis értékű tárgyi eszközök	5 423	1 481	0	6 904
Befejezetlen beruházás	0	0	0	0
Immateriális javak összesen	2 602	293	0	2 895
Tárgyi eszközök összesen	46 060	23 364	0	69 424
Mindösszesen	48 662	23 657	0	72 319

Immateriális javak mérlegértékei: Nyitó: 4607-2602 = 2005, Záró 4787-2895 = 1892.

Tárgyi eszközök mérlegértékei: Nyitó: 142290-46060= 96230, Záró: 151977-69424= 82553.

Amint a fenti táblázatokból is látható, társaságunk a 2020. évben 23 657 E Ft értékcsökkenést számolt el, melyből a lineáris értékcsökkenési leírás összege 22 176 E Ft-ot tett ki, az egyösszegű értékcsökkenési leírás pedig 1 481 E Ft-ot

**3. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI
ESZKÖZÖK**

2019.12.31. 20 E Ft
2020.12.31. 20 E Ft

4. KÉSZLETEK

2019.12.31. 1 777 E Ft
2020.12.31. 1 414 E Ft

5. KÖVETELÉSEK

192 Vevőállomány (értékvesztés nélkül) összehasonlítása 2020.12.31. (E Ft)

	2019.12.31	2020.12.31	Növekedés	Csökkenés
Lakossági összes követelés	29 467	31 968	4 925	2 424
Ebből:				
Le nem járt	0	0	0	0
0-179 nap közötti	14 028	18 878	4 850	0
180-360 nap közötti	-3	72	75	0
361-540 nap közötti	43	6	0	37
541 napon túli	15 399	13 012	0	2 387

	2019.12.31	2020.12.31	Növekedés	Csökkenés
100eFt alatti közületi összes követelés	1 146	1 094	167	219
Ebből:				
Le nem járt	0	0	0	0
0-179 nap közötti	703	551	0	152
180-360 nap közötti	0	79	79	0
361-540 nap közötti	-35	53	88	0
541 napon túli	478	411	0	67

	2019.12.31	2020.12.31	Növekedés	Csökkenés
100eFt feletti közületi összes követelés	7 540	9 452	3 152	1 240
Ebből:				
Le nem járt	4 613	6 749	2 136	0
0-179 nap közötti	2 215	1 163	0	1 052
180-360 nap közötti	0	64	64	0
361-540 nap közötti	0	952	952	0
541 napon túli	712	524	0	188

Mindösszesen:	38 153	42 514	8 244	3 883
----------------------	---------------	---------------	--------------	--------------

Értékvesztés összefoglalása

Megnevezés	2019 (E Ft)			2020 (E Ft)		
	lakossági	közület	együtt	lakossági	közület	együtt
Nyitó értékvesztés	17 456	1 777	19 233	15 398	1 256	16 654
Tárgyév-ben képzett értékvesztés	0	89	89	0	318	318
Tárgyévi visszavezetés	0	85	85	0	165	165
Tárgyévi visszaírás	2 058	525	2 583	2 380	0	2 380
Záró értékvesztés	15 398	1 256	16 654	13 018	1 409	14 427

A lakossági követelésekre és a 100 E Ft-nál kisebb közületi követelésekre csoportos értékvesztést képeztünk. Mértéke a késedelem hosszától függ. A 180-360 napos késedelemre 30%, a 361-540 napos késedelemre 70%, az 541 napon túli késedelemre 100% az alkalmazott mérték. Egyedi elbírálást a 100 E Ft-nál nagyobb közületi követelésekre alkalmaztunk a Számviteli Politikában meghatározottak szerint, a pénzügyi befolyás biztonságától függően.

Kapcsolt vállalkozásokkal szembeni követelések bemutatása:

Követelés az NHSZ OKÖT Nonprofit Kft.-vel szemben	2 164 077 Ft
Dabas Város Önkormányzatával szembeni követelés:	4 485 891 Ft
NHSZ Szolnok Közszolgáltató Kft.-vel szemben:	8 389 620 Ft

Követelések részletezése: (E Ft)

Megnevezés	2019.12.31	2020.12.31
vevők	21 603	28 199
társasági adó túlfiz	396	880
köv. évben igényelhető áfa	1 783	1 051
tb. túlfiz.	3	3
helyi adó túlfiz.	2 332	1 499
száll. túlfiz.	22	327
útdíjra fiz. előleg	80	181
szja túlfizetés	0	0
egbizt. túlfizetés	0	0
Pénzügyi elsz. visszaig. Áfa	0	89
áfa elszámolás	2 546	0
gázolaj jöv. adó visszatér.	16	104
egyéb követelés	6	15
Összesen:	28 787	32 348

6. ÉRTÉKPAPÍROK

2019.12.31.	0 E Ft
2020.12.31.	0 E Ft

Társaságunk 2020. évben forgatási célú értékpapírokkal nem rendelkezik.

7. PÉNZESZKÖZÖK

2019.12.31.	80 992 E Ft
2020.12.31.	98 914 E Ft

8. SAJÁT TŐKE

Saját tőke változása (E Ft):

	2020 nyitó	növekedés	csökkenés	2020 záró
Saját tőke	174 424			183 244
Jegyzett tőke	11 760			11 760
Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés	0			0
Jegyzett, de be nem fizetett tőke	0			0
Tőketartalék	0			0
Eredménytartalék	164 040		1 376	162 664
Lekötött tartalék	0			0
Értékelési tartalék	0			0
Adózott eredmény	-1 376	10 196		8 820

9. KÖTELEZETTSÉGEK

2019.12.31.	13 418 E Ft
2020.12.31.	16 145 E Ft

A társaságnak hosszú lejárat kötelezettsége nincs.

Kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségek bemutatása:

Kötelezettség az NHSZ OKÖT Nonprofit Kft.-vel szemben 3 068 567 Ft

Rövid lejáratú kötelezettségek részletezése / E Ft /:

Megnevezés	2019	2020
Szja	474	587
Bér és járulékai	3 620	3 788
Vevők túlfizetése	103	113
Belföldi szállítók	8 087	7 526
Áfa köt.	0	2 638
Következő évi áfa köt.	708	917
Innovációs járulék	426	576
Egyéb röv. I. köt. munkaváll.	0	0
Összesen:	13 418	16 145

10. AKTÍV ÉS PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK ALAKULÁSA

Aktív időbeli elhatárolás	2019.12.31.	353 E Ft
	2020.12.31.	241 E Ft

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

Az aktív időbeli elhatárolások részletezése: (E Ft)

Megnevezés	2019.12.31	2020.12.31
Casco	0	114
Autópályamatrixa	0	108
Biztosítási díjak	334	0
Licenc díj 2020-2021	19	19
Újság előfizetés	0	0
Összesen:	353	241

Passzív időbeli elhatárolás	2019.12.31.	22 322 E Ft
	2020.12.31.	17 993 E Ft

Passzív időbeli elhatárolások részletezése: (E Ft)

Megnevezés	2019.12.31	2020.12.31
Web szolg.	0	0
Bérleti díj	3 478	0
E-mail szolgáltatás	0	0
Tanácsadói díj	0	0
Vásár vevő bevételek	18 844	17 993
Összesen:	22 322	17 993

II. EREDMÉNYKIMUTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK

2018-ban a társaság átvette Dabas Város Önkormányzatától a vásár üzemeltetésének feladatait 10 éves időtartamra, és ezt a feladatot 2020-ban is folytatta. A vásárüzemeltetés mellett a társaság egyéb feladatot is végzett Dabas Város Önkormányzata részére, méghozzá síkosságmentesítést. A Társaság a hulladékgazdálkodásból származó árbevételét növelni tudta 2020-ban, de az egyéb városüzemeltetési feladatokból származó árbevétel a 2019. évi összeget nem közelítette meg, így összességében jelentősen csökkent a 2020. évi árbevétel a megelőző évhez képest.

1. NETTÓ ÁRBEVÉTEL, EGYÉB BEVÉTEL

Értékesítés nettó árbevétele	2019.12.31.	237 951 E Ft
	2020.12.31.	172 585 E Ft

Eredménykimutatás részletezése: (E Ft)

Megnevezés	2019.12.31	2020.12.31
01.Értékesítés nettó árbevétele	237 951	172 585
- export árbevétel	0	0
02.Aktivált saját teljesítmények	0	0
03.Egyéb bevételek	11 122	9 044
- értékesített tárgyi eszk. ért. ára	5 700	0

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

- különféle egyéb bev. fészőlő ktg. megtérítése	607	347
- visszaírt értékvesztés adósmínősítés miatt	2 583	2 380
- megfizettség miatt visszavezetett értékveszt.	85	165
- kerekítés	9	1
- káreseménnyel kapcsolatos bevétel	0	43
- kapott késedelmi kamat, kártérítés	2 075	2 013
- egyéb ki nem emelt bevételek	0	4 095
- Behajthatatlannak min. és leírt. köv	63	0

2. KÖLTSÉGEK KÖLTSÉGNEMENKÉNTI MEGBONTÁSA

A költségek költségnemenkénti alakulását az alábbi táblázat tartalmazza. (E Ft)

Megnevezés	2019.12.31	2020.12.31
04. Anyagjellegű ráfordítások	167 463	84 829
- Anyagköltség	18 806	16 141
- Igénybe vett szolgált. értéke	68 413	65 717
- Eladott áruk besz. ért. és közv. szolg.	77 184	19
- Egyéb szolgáltatások értéke	3 060	2 952
05. Személyi jellegű ráfordítások	51 878	58 934
- Bérköltség	43 260	50 034
- Személyi jellegű egyéb kifizetések	291	92
- Bérjárulékok	8 327	8 808
Értékcsökkenési leírás	20 119	23 657

3. EGYÉB RÁFORDÍTÁS

2019.12.31.	10 989 E Ft
2020.12.31.	5 079 E Ft

Az egyéb ráfordítások megoszlását az alábbi táblázat tartalmazza: (E Ft)

Megnevezés	2019.12.31	2020.12.31
07. Egyéb ráfordítások összesen	10 989	5 079
- Követelések elszámolt értékvesztése	89	318
- Behajthatatlan követelés	0	0
- Adójellegű ráfordítások	4 174	4 727
- Kerekítések	9	0
- Késedelmi kamatok, bírság	0	30
- Támogatás	1 595	4
- Ért. imm. javak, tárgyi eszk. kszé.	5 122	0

4. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE	2019.12.31.	0 E Ft
	2020.12.31.	0 E Ft

A társaságnak pénzügyi eredménye nem keletkezett.

5. ADÓZÁS

A társaság adózás előtti eredménye: 9 130 E Ft

Adóalapot növelő tényezők: (E Ft)

Megnevezés	Összeg
Értékcsökkenés Számviteli tv. szerint	23 657
Értékvesztés képzés	318
Sztv. szerint tárgyi eszk. kivezetés értéke	0
Támogatás	4
Nem a váll. érdekében felmerült tétel	30
Összesen:	24 009

Adóalapot csökkentő tényezők: (E Ft)

Megnevezés	Összeg
Elhatárolt veszteségből leírt összeg	3 449
Értékcsökkenés Adótv. szerint	23 697
Értékvesztés megtérülés	2 545
Adótv. szerinti tárgyi eszköz kivezetés értéke	0
Összesen:	29 691

Adóalap:	3 448
9%-os társasági adó:	310
Társasági adókötelezettség:	310
Energiaellátók jövedelemadója:	0
Összes adókötelezettség:	310
Adózott eredmény:	8 820

C. TÁJÉKOZTATÓ RÉSZ**I. SZÖVEGES ÉS SZÁMSZAKI ÉRTÉKELÉS A VÁLLALKOZÁS VAGYONI, PÉNZÜGYI, JÖVEDELMI HELYZETÉRŐL, A LIKVIDITÁSRÓL, A FIZETŐKÉPESSÉGRŐL****1. ESZKÖZÖK ALAKULÁSA**

Eszközök összetételének alakulása

	2019		2020	
	<i>E Ft</i>	%	<i>E Ft</i>	%
Befektetett eszközök	98 255	46,75	84 465	38,86
Forgóeszközök	111 556	53,08	132 676	61,03
Aktív időbeli elhatárolások	353	0,17	241	0,11
Összesen:	210 164	100,0	217 382	100,0

2. FORRÁSOK ALAKULÁSA

Források összetételének alakulása

	2019		2020	
	<i>E Ft</i>	%	<i>E Ft</i>	%
Saját tőke	174 424	82,99	183 244	84,29
Céltartalékok	0	0	0	0
Kötelezettségek	13 418	6,39	16 145	7,43
Passzív időbeli elhatárolások	22 322	10,62	17 993	8,28
Összesen:	210 164	100,0	217 382	100,0

3. VAGYONI, HATÉKONYSÁGI, JÖVEDELMEZŐSÉGI MUTATÓK ALAKULÁSA

Vagyoni helyzet mutatószámai:

		2019	2020
Befektetett eszközök aránya= %	<u>Befektetett eszközök</u> Összes eszköz	46,75	38,86
Idegen források aránya= %	<u>Kötelezettségek</u> Saját tőke	7,69	8,81
Tőkeellátottság= %	<u>Saját tőke</u> Összes eszköz	82,99	84,29

Pénzügyi helyzet mutatószámai:

		2019	2020
Likviditási ráta=	<u>Forgóeszközök</u> Rövid lej. köt.	8,3	8,22
Likviditási gyorsráta=	<u>Forgóeszközök – Készletek</u> Rövid lej. köt.	8,2	8,13
Pénzeszközök aránya=	<u>Értékpapírok+Pénzeszközök</u> Rövid lej. köt.	6,0	6,13

Jövedelmezőség mutatószámai:

		2019	2020
Tárgyi eszközök hatékonysága= %	<u>Nettó árbevétel</u> Tárgyi eszközök	247,27	209,06
Eszközök hatékonysága= %	<u>Üzemi eredmény</u> Összes eszköz	nem értelmezhető	4,2
Saját tőke arányos nyereség (ROE)= %	<u>Adózott eredmény</u> Átlagos saját tőke	nem értelmezhető	4,81
Árbevétel arányos nyereség= %	<u>Üzemi eredmény</u> Értékesítés nettó árbevétele	nem értelmezhető	5,29

A társaság vagyoni helyzetének mutatószámai részben javultak: bár növekedett a kötelezettségek saját tőkéhez viszonyított aránya, az eredményes gazdálkodásnak köszönhetően a saját tőke mérlegfőösszeghez viszonyított aránya szintén növekedett, míg a befektetett eszközök részaránya csökkent.

A pénzügyi helyzetet tekintve a likviditási ráta és gyorsráta esetében minimális csökkenés figyelhető meg az előző évhez képest, de a pénzeszközöknek a rövid lejáratú kötelezettségekhez viszonyított aránya ugyan növekedett.

A jövedelmezőségi mutatók vegyes képet mutatnak, hiszen az árbevétel csökkenése miatt az árbevételnek a tárgyi eszközökhöz viszonyított aránya jelentősen csökkent, ugyanakkor a 2020. évi eredményes gazdálkodás nyomán az összes eszközhöz viszonyítva az üzemi

szintű nyereség aránya pozitív értéket mutat 4% feletti mértékben. A saját tőke arányos nyereség, valamint az üzemi eredmény és az értékesítés nettó árbevételének hányadosa is lényeges javulást mutat 2020-ban a megelőző évhez képest a pozitív eredmény miatt.

II. TÁJÉKOZTATÓ RÉSZ

1. RÉSESEDÉSI VISZONYBAN ÁLLÓ VÁLLALKOZÁSOKKAL FOLYTATOTT TRANZAKCIÓK ÉS EGYÉB INFORMÁCIÓK

<u>NHSZ Nemzeti Hulladékgazdálkodási Szolgáltatási Kft.</u>	Részesedés mértéke
→ NHSZ Dabas Kft.	48,98%
→ NHSZ OKÖT Nonprofit Kft.	49,00%
→ NHSZ Tisza Nonprofit Kft.	49,00%
→ AVE Magyarország Hulladékgazdálkodási Kft.	100,00%
→ NHSZ Tapolca Nonprofit Kft.	96,13%
→ NHSZ Sümeg Nonprofit Kft.	90,00%
→ NHSZ Zounok Zrt.	48,96%
→ NHSZ Kétpó Kft.	40,00%
→ NHSZ Szolnok Közszolgáltató Nonprofit Kft.	48,96%
→ NHSZ Csobánc Kft.	96,13%
→ ÁVK Általános Vagyonkezelő Kft.	100,00%
→ Star Power Vagyonkezelő Kft.	100,00%

Kapcsolt vállalkozások, egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozások, a tagok és a cégcsoport tagjai részére végzett (árbevétel jellegű) éves forgalom

Kapcsolt vállalkozások:

A társaság kapcsolt vállalkozási viszonyban áll az NHSZ OKÖT Nonprofit Kft-vel. A vele szemben fennálló kötelezettség a kiegészítő melléklet B/9. Kötelezettségek pontjában került részletezésre. A részére nyújtott szolgáltatások a lentiekben kerülnek részletezésre.

A Társaság kapcsolt vállalkozásainak bemutatása:

Neve: **NHSZ OKÖT Nonprofit Kft.**

Székhelye: 2370 Dabas, Szent István út 133.

Jegyzett tőke:	4 000 E Ft
Saját tőke 2019:	126 485 E Ft
Lekötött tartalék 2019:	0 E Ft
Eredménytartalék 2019:	-13 822 E Ft
Tőketartalék 2019:	178 519 E Ft
Adózott eredmény 2019:	-42 212 E Ft

Neve: **NHSZ Nemzeti Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Kft:**

Székhelye: 1211 Budapest, Szállító u. 6.

Jegyzett tőke:	730 000 E Ft
Saját tőke 2019:	26 597 842 E Ft
Lekötött tartalék 2019:	0 E Ft
Eredménytartalék 2019:	- 1 096 403 E Ft

Tőketartalék 2019:	27 984 022 E Ft
Adózott eredmény 2019:	- 1 625 268 E Ft

Neve: **NHSZ Szolnok Közszolgáltató Nonprofit Kft.**

Székhelye: 5000 Szolnok, József Attila u. 85.

Jegyzett tőke:	43.400 E Ft
Saját tőke 2019:	201.103 E Ft
Lekötött tartalék 2019:	0 E Ft
Eredménytartalék 2019:	150.174 E Ft
Tőketartalék 2019:	0 E Ft
Adózott eredmény 2019:	7.529 E Ft

Neve: **NHSZ Zounok Zrt.**

Székhelye: 5000, Szolnok József Attila út 85.

Jegyzett tőke:	76 300 E Ft
Saját tőke 2019:	1 276 052 E Ft
Lekötött tartalék 2019:	200 614 E Ft
Eredménytartalék 2019:	755 183 E Ft
Tőketartalék 2019:	43 341 E Ft
Adózott eredmény 2019:	200 614 E Ft

Neve: **Dabas Sportcsarnok Beruházó és Szolgáltató Nonprofit Kft.**

Székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

Jegyzett tőke:	589 180 E Ft
Saját tőke 2019:	801 824 E Ft
Lekötött tartalék 2019:	37 445 E Ft
Eredménytartalék 2019:	- 115 428 E Ft
Tőketartalék 2019:	277 106 E Ft
Adózott eredmény 2019:	13 521 E Ft

Neve: **Kognitív Hungary Kft.**

A társaság tagjaival a tárgyévben lebonyolított forgalom:

Dabas Város Önkormányzata taggal a tárgyévben 12 513 E Ft forgalmat bonyolított le a társaság, melyből 4 061 E Ft hulladékiszállítási, 202 E Ft fuvarozási és 8 250 E Ft téli hóeltakarítási szolgáltatás nyújtásából adódott.

A cégcsoport tagjaival a tárgyévben lebonyolított forgalom

Az NHSZ OKÖT Nonprofit Kft. részére összesen 24 098 E Ft forgalmat bonyolított le, ebből 13 073 E Ft értékben bérleti, 10 920 E Ft értékben stratégiai tanácsadási és tereprendezési szolgáltatást nyújtott a társaság, valamint közvetített szolgáltatásként 105 E Ft útdíj számlázására került sor.

Az NHSZ Szolnok Közszolgáltató Nonprofit Kft.-vel szemben 15 322 E Ft forgalmat bonyolított le, ebből teljes egészében üritési szolgáltatást számlázott.

A kapcsolt vállalkozások, egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozások, tagok és a cégcsoport tagjai költségei és ráfordítás jellegű éves forgalma:

A társaság tagjaival a tárgyévben lebonyolított forgalom:

Dabas Város Önkormányzatával a tárgyévben lebonyolított forgalom 12 313 E Ft volt, amely teljes egészében a vásár üzemeltetésével kapcsolatban merült fel: 12 187 E Ft bérleti díj és 126 E Ft továbbszámlázott áramdíj.

A cégcsoport tagjaival a tárgyévben lebonyolított forgalom:

Az NHSZ OKÖT Nonprofit Kft.-től igénybe vett ártalmatlanítási szolgáltatás díja és a bérleti díj összege tárgyévben 17 715 E Ft összeget tett ki.

Az NHSZ Zounok Zrt.-től igénybe vett elektronikai hulladék selejtezési szolgáltatás 6 E Ft-ot tett ki.

Az NHSZ Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Kft. által igénybe vett e-mail szolgáltatás 43 E Ft-ot tett ki.

Lekötött tartalék jogcímei szerint:

A társaság lekötött tartalékot nem mutat ki.

Ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eszközökre, forrásokra gyakorolt hatása:

Jelentős összegű hibát tárgyévben nem tártunk fel.

A tárgyévben feltárt nem jelentős összegű hiba leírása

Nem jelentős összegű hibát a tárgyévben nem tártunk fel.

Érték nélkül kimutatott vagyontárgyak bemutatása:

A teljesen leírt eszközöket az analitikus nyilvántartásban és a főkönyvben tartjuk nyilván használatuk idejéig.

Immobil készletek nagysága.

A társaságnak nincs immobil készlete.

Kutatás fejlesztés tárgyevi költségei

A tárgyévben kutatás és fejlesztés nem történt.

Környezetvédelmét szolgáló tárgyi eszközök:

A társaságnak a környezet védelmét szolgáló tárgyi eszközei nincsenek.

Környezetvédelmi és garanciális kötelezettségekre képzett céltartalék:

A társaság a környezetvédelmi és garanciális kötelezettségekre céltartalékot nem képzett.

Veszélyes hulladékok mennyiségi és érték adatai:

A társaság tevékenysége során veszélyes hulladékok nem keletkeznek, ilyen hulladékot nem gyűjt.

Céltartalék képzése függő kötelezettség, végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget jelentő kiadásokra:

A társaság ilyen céllal céltartalékot nem képzett.

Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek, továbbá az öt évnél hosszabb futamidejű kötelezettségek:

A társaságnak ilyen kötelezettsége nincs.

A Szt. 88. § (4a) bekezdése alapján kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás:

A társaságnak ilyen bevétele, költsége, ráfordítása nem volt.

2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

Társaságunk nem rendelkezik olyan pénzügyi kötelezettségekkel, amelyek a társaság pénzügyi helyzetének értékelése szempontjából jelentőséggel bírnak és amelyek a mérlegben nem jelentek meg.

3. ÜZLETVEZETÉS, IGAZGATÓSÁG, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság részére folyósított előlegek, kölcsönök, visszafizetési feltételeivel, továbbá az üzleti év után járó járandóság összege:

Ügyvezetők, tisztségviselők díjazása:

	2020
Felügyelő Bizottság (fő)	3
Ügyvezetők (fő)	1
FB részére kifizetett járandóság (E Ft)	1 980
Ügyvezetőknek kifizetett járandóság (E Ft)	13 500

A Felügyelő Bizottság tagjai tiszteletdíjban részesültek.

Az ügyvezető részére kölcsön, előlegfolyósítás nem történt.

4. BÉR ÉS LÉTSZÁMADATOK / tiszteletdíj, ügyvezető díjazása nélkül /

Megnevezés	létszám		bérköltség (E Ft)	
	2019	2020	2019	2020
Fizikai munkavállalók	5	5	17 510	20 132
Szellemi munkaváll.	2	3	8 637	8 388
Megbízási díjasok	-	-	8 830	6 034
Összesen:	7	8	34 977	34 554

Az egyszerűsített foglalkoztatás bérköltsége 2020-ban: 96 e Ft

Személyi jellegű egyéb kifizetések (E Ft):

	2019	2020
Betegszabadság	65	9
- fizikai dolgozók	65	0

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

- szellemi dolgozók	0	9
Étkezési utalvány	0	0
- fizikai dolgozók	0	0
- szellemi dolgozók	0	0
Reprezentáció	127	47
Saját gépj. haszn., munkába járás	0	0
Munkáltatót terhelő szja, szocho	64	36
Természetbeni jutt. (telefon. használat)	35	0
Összesen:	291	92

Bérfjárulékok (E Ft):

Megnevezés	2019	2020
Szociális hozzájárulás	7 693	8 060
- fizikai dolgozók	3 224	3 292
- szellemi dolgozók	2 679	3 576
- megbízási, díjasok	1 469	865
- tiszteletdíjasok	321	327
Szakképzési hozzájárulás	634	738
- fizikai dolgozók	264	301
- szellemi dolgozók	224	328
- megbízási, díjasok	119	79
- tiszteletdíjasok	27	30
Táppénz	0	0
- szellemi dolgozók	0	0
- fizikai dolgozók	0	0
Egyszerűsített foglalkoztatás közterhe	0	10
- fizikai dolgozó	0	10

Többségi vagy, jelentős részesedéssel rendelkező tagok:

Többségi részesedéssel (50% felett) rendelkező tag:	1
Jelentős részesedéssel (25-50% között) rendelkező tag:	1

A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjai részére az üzleti év után járó járandóságokat a fenti táblázatok tartalmazzák. Részükre előleg folyósítása, kölcsön nyújtása, visszafizetése nem történt. Valamint nyugdíjfizetési kötelezettség sem merült fel.

A vállalkozás képviselőire és a beszámoló aláírására jogosult személyek neve és lakóhelye:

Volenszki József 2370 Dabas, Bartók Béla út 65. D. lház. fszt. 3.

.....

Dabas, 2021. április 30.



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

Szám: HIV/12-123/2021.

ELŐTERJESZTÉS

**a Kognitív Hungary Kft.
2020. évi beszámolójának elfogadása tárgyában**

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten előterjesztem a Kognitív Hungary Kft. 2020. évi beszámolóját, melyet a képviselő-testületnek, mint tulajdonosnak jóvá kell hagyni.
Kérem a testületet a határozati javaslat elfogadására.

1.HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kognitív Hungary Kft. 2020. évi beszámolóját a mellékletek szerint elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: 2021. május 31.

2.HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának képviselő-testülete a Kognitív Hungary Kft. 2020. eredményét – 2.306,- eFt összegben elfogadja.

Felelős: polgármester

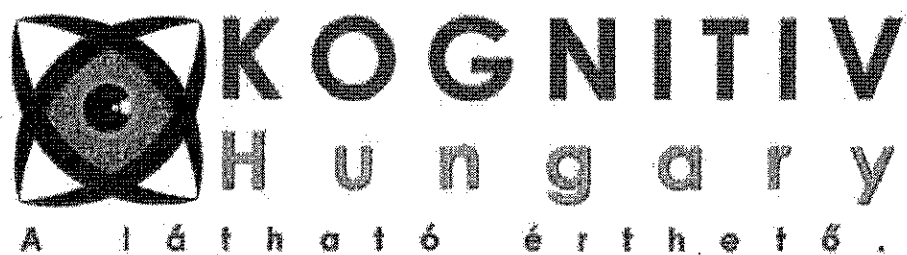
Határidő: 2021. május

**Köszegi Zoltán sk.
polgármester**

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző

Az előterjesztést tárgyalta: -
Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda –Janicsák Barbara
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.
A határozatot kapja: Gazdasági Iroda



A KOGITIV HUNGARY KFT. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK JELENTÉSE
A TÁRSASÁG 2020. ÉVES BESZÁMOLÓJÁRÓL

1. Általános megállapítások

A KOGNITIV HUNGARY Kft. (a „Társaság”) Felügyelő Bizottsága a 2020. évben a Társaság Alapító okirata, továbbá a jogszabályi előírások szerint végezte munkáját. A Felügyelő Bizottság rendszeres kapcsolatot tartott a Társaság ügyvezetőjével.

A Felügyelő Bizottság rendszeresen megtárgyalta az Ügyvezető döntéseiről szóló jelentéseket, a vezetői pénzügyi beszámolókat.

A Felügyelő Bizottság a Társaság 2020. évi tevékenységében a törvényes működésnek történő megfelelés szempontjából kifogásolni valót nem tapasztalt.

A Felügyelő Bizottság megvizsgálta a Tulajdonosi joggyakorló elé kerülő előterjesztéseket, illetve egyes napirendi pontok vonatkozásában gondoskodott az előterjesztések elkészítéséről és a Tulajdonosi joggyakorló számára történő előterjesztésről.

A Felügyelő Bizottság megvizsgálta az Igazgatóság jelentését a Társaság ügyvezetéséről, a Társaság 2020. évi üzleti tevékenységéről, üzletpolitikájáról, vagyoni helyzetéről, amelyet tudomásul vett.

A Felügyelő Bizottság megvizsgálta az ügyvezető által a Tulajdonosi joggyakorló elé terjesztendő, a Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (IFRS) szerinti 2020. évi egyszerűsített beszámolót és az ügyvezető annak jóváhagyására vonatkozó javaslatát.

A Felügyelő Bizottság véleménye szerint az egyszerűsített éves beszámoló megfelel a törvényi előírásoknak, annak tartalmával a Felügyelő Bizottság egyetért. A Felügyelő Bizottság az ügyvezető javaslatának megfelelő mérleg főösszeggel és adózott eredménnyel javasolja a Társaság Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (IFRS) szerint elkészített 2020. évi egyszerűsített éves beszámolóját a Tulajdonosi joggyakorlójának jóváhagyásra.

2. A Felügyelő Bizottság megállapításai az egyszerűsített éves beszámoló vonatkozásában

A KOGNITIV HUNGARY Kft. 2020. évi gazdálkodásával és működésével kapcsolatos megállapítások:

- A vállalkozás 2020-es beszámolója a független könyvvizsgálói jelentés alapján és a felügyelőbizottság véleménye alapján is megbízható és valós összképet nyújt a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

- A vállalkozás minden, a közfeladat ellátására kötött szerződéseiben, valamint a támogatási szerződés(ek)ben meghatározott feladatának eleget tudott tenni.

2.1. Pénzügyi eredmény (eFt)

Beszámolási időszak: 2020.01.01 - 2020.12.31		1 000 Ft
Megnevezés	Előző év	Tárgyév
01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	34 332	17 522
02. Exportértékesítés nettó árbevétele	0	0
I. Értékesítés nettó árbevétele (01+02.)	34 332	17 522
03. Saját termelésű készletek állományváltozása	0	0
04. Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0	0
II. Aktivált saját teljesítmények értéke (+03+04.)	0	0
III. Egyéb bevételek	9 249	15 000
Ebből: visszafirt értékvesztés	0	0
05. Anyagköltség	2 337	318
06. Igénybevett szolgáltatások értéke	38 329	32 929
07. Egyéb szolgáltatások értéke	1 040	868

A KOGITIV HUNGARYKFT. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK JELENTÉSE
A TÁRSASÁG 2020. ÉVES BESZÁMOLÓJÁRÓL

08. Eladott áruk beszerzési értéke	0	0
09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0
IV. Anyagjellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)	41 706	34 115
10. Bérköltés	310	71
11. Személyi jellegű egyéb kifizetések	7	4
12. Bérjárulékok	31	8
V. Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12.)	348	83
VI. Értékcsökkenési leírás	30	30
VII. Egyéb ráfordítások	640	349
Ebből: értékvesztés	0	0
A. ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII)	857	-2 055
13. Kapott (járó) osztalék és részesedés	0	0
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0
14. Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0
15. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0
16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamat jellegű bevételek	0	0
Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0
17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	1	0
Ebből: értékelési különbözet	0	0
VIII. Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17.)	1	0
18. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamvesztések	0	0
Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0
19. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamvesztések	0	0
Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0
20. Fizetendő (fizetett) kamatok és kamat jellegű ráfordítások	0	0
Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0
21. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése	0	0
22. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	0	251
Ebből: értékelési különbözet	0	0
IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+20+21+22)	0	251
B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX.)	1	-251
C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+A+B.)	858	-2 306
X. Adófizetési kötelezettség	77	0
D. ADÓZOTT EREDMÉNY (+C-X.)	781	-2 306

Megállapítható, hogy a KOGITIV HUNGARYKft. 2020. évi pénzügyi eredménye negatív, veszteséges évet zárt, az adózott eredménye -2.306 eFt.

2.2. A Társaság vagyoni helyzetének alakulását az alábbi táblázat mutatja

			1 000 Ft	
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			bázis időszak	tárgy időszak
01	A.	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	3 067	38
02	I.	Immateriális javak	0	0
03	1.	Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0
04	2.	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0
05	3.	Vagyoni értékű jogok	0	0
06	4.	Szellemi termékek	0	0

A KOGITIV HUNGARYKFT. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK JELENTÉSE
A TÁRSASÁG 2020. ÉVES BESZÁMOLÓJÁRÓL

07	5.	Üzleti vagy cégérték	0	0
08	6.	Immateriális javakra adott előlegek	0	0
09	7.	Immateriális javak értékhelyesbítése	0	0
10	II.	Tárgyi eszközök	67	38
11	1.	Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	0	0
12	2.	Műszaki berendezések, gépek, járművek	0	0
13	3.	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	67	38
14	4.	Tenyészállatok	0	0
15	5.	Beruházások, felújítások	0	0
16	6.	Beruházásokra adott előlegek	0	0
17	7.	Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	0	0
18	III.	Befektetett pénzügyi eszközök	3 000	0
19	1.	Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban	3 000	0
20	2.	Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban	0	0
103	3.	Tartós jelentős tulajdoni részesedés	0	0
104	4.	Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0
21	5.	Egyéb tartós részesedés	0	0
22	6.	Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0
23	7.	Egyéb tartósan adott kölcsön	0	0
24	8.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0
25	9.	Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	0	0
26	10.	Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	0	0
27	B.	FORGÓESZKÖZÖK	14 931	12 813
28	I.	Készletek	0	0
29	1.	Anyagok	0	0
30	2.	Befejezetlen termelés és félkész termékek	0	0
31	3.	Növendék-, hízó- és egyéb állatok	0	0
32	4.	Késztermékek	0	0
33	5.	Áruk	0	0
34	6.	Készletekre adott előlegek	0	0
35	II.	Követelések	1 694	784
36	1.	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	0	0
37	2.	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	0	0
105	3.	Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
38	4.	Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
39	5.	Váltókövetelések	0	0
40	6.	Egyéb követelések	1 694	784
41	7.	Követelések értékelési különbözete	0	0
42	8.	Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete	0	0
43	III.	Értékpapírok	0	0
44	1.	Részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0
106	2.	Jelentős tulajdoni részesedés	0	0
45	3.	Egyéb részesedés	0	0
46	4.	Saját részvények, saját üzletrészek	0	0
47	5.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0
48	6.	Értékpapírok értékelési különbözete	0	0
49	IV.	Pénzeszközök	13 237	12 029
50	1.	Pénztár, csekkok	209	500

A KOGITIV HUNGARYKFT. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK JELENTÉSE
A TÁRSASÁG 2020. ÉVES BESZÁMOLÓJÁRÓL

51	2.	Bankbetétek	13 028	11 529
52	C.	Aktív időbeli elhatárolások	1 000	1 034
53	1.	Bevételek aktív időbeli elhatárolása	1 000	1 000
54	2.	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	0	34
55	3.	Halasztott ráfordítások	0	0
56		ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	18 998	13 885

1 000 Ft

FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)

bázis időszak tárgy időszak

57	D.	SAJÁT TŐKE	16 393	14 088
58	I.	Jegyzett tőke	0	0
59		Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0	0
60	II.	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)	0	0
61	III.	Tőketartalék	0	0
62	IV.	Eredménytartalék	15 610	16 393
63	V.	Lekötött tartalék	0	0
64	VI.	Értékelési tartalék	0	0
65	1.	Értékhelyesbítés értékelési tartaléka	0	0
66	2.	Valós értékelés értékelési tartaléka	0	0
67	VII.	Adózott eredmény	783	-2 305
68	E.	CÉLTARTALÉKOK	0	0
69	1.	Céltartalék a várható kötelezettségekre	0	0
70	2.	Céltartalék a jövőbeni költségekre	0	0
71	3.	Egyéb céltartalék	0	0
72	F.	KÖTELEZETTSÉGEK	-395	-203
73	I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0	0
74	1.	Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0
107	2.	Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
75	3.	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
76	4.	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben	0	0
77	II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0
78	1.	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	0	0
79	2.	Átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0
80	3.	Tartozások kötvénykibocsátásból	0	0
81	4.	Beruházási és fejlesztési hitelek	0	0
82	5.	Egyéb hosszú lejáratú hitelek	0	0
83	6.	Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0
108	7.	Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0
84	8.	Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
85	9.	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0
86	III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	-395	-203
87	I.	Rövid lejáratú kölcsönök	0	0
88		- ebből: az átváltoztatható kötvények	0	0
89	2.	Rövid lejáratú hitelek	0	0
90	3.	Vevőktől kapott előlegek	0	0
91	4.	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	-1 045	-1 086

A KOGITIV HUNGARYKFT. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK JELENTÉSE
A TÁRSASÁG 2020. ÉVES BESZÁMOLÓJÁRÓL

92	5.	Váltótartozások	0	0
93	6.	Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0
109	7.	Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdonban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0
94	8.	Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
95	9.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	650	883
96	10.	Kötelezettségek értékelési különbözete	0	0
97	11.	Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete	0	0
98	G.	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	0	0
99	1.	Bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	0
100	2.	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	0	0
101	3.	Halasztott bevételek	0	0
102		FORRÁSOK ÖSSZESEN	15 998	13 885

A Társaságnál a beszámoló időszaka alatt jelentős összegű hiba feltárására nem került sor.

A KÖTELEZŐEN ELŐÍRT, JEGYZETT TŐKE szintjét a Társaság saját tőkéje 2020. évben meghaladta. A Ptk. 3:161. § (4) bekezdése szerinti minimum jegyzett tőke (3 M Ft) összegét, a Ptk. 3:189. § (1) bekezdésében előírt, a tőkeminimumra vonatkozó követelményeket a Társaság 2020. évben nem teljesítette, ezért javasolt a tulajdonosi joggyakorló mielőbbi beavatkozása, hogy a jegyzett tőke szintje elérje a törvényi minimum szintjét.

Mindösszeségében a Társaság mérleg főösszege 2.113 eFt-tal csökkent a 2019. évhez képest, így az 13.885 eFt.

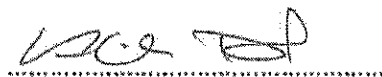
Záradék

A jelentésben rögzítettekkel a Felügyelő Bizottság tagjai egyhangúan egyetértettek.

Dabas, 2021. május 21.



Feldman László
Felügyelőbizottság elnöke



Karlik Dóra
Felügyelőbizottsági tag



dr. Erdélyi Zsolt
Felügyelőbizottsági tag



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

Szám: HIV/12-124/2021.

ELŐTERJESZTÉS

**a Kognitív Hungary Kft.
Felügyelőbizottsági ügyrendjének elfogadása**

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten előterjesztem a Kognitív Hungary Kft. Felügyelőbizottságának ügyrendjét, melyet a képviselő-testületnek, mint tulajdonosnak jóvá kell hagyni. Kérem a testületet a határozati javaslat elfogadására.

1.HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kognitív Hungary Kft. Felügyelőbizottságának ügyrendjét a melléklet szerint elfogadja.

**Felelős: polgármester
Határidő: 2021. május 31.**

Felelős: polgármester
Határidő: 2021. május

Dabas, 2020. december

**Köszegi Zoltán sk.
polgármester**

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző

Az előterjesztést tárgyalta: -
Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda –Janicsák Barbara
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.
A határozatot kapja: Gazdasági Iroda

FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

KOGNITIV HUNGARY Korlátolt Felelősségű Társaság

1. A Felügyelőbizottság általános jogállása, és a működésére vonatkozó általános szabályok

A Felügyelőbizottság jogállását alapvetően a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a Társaság Alapító okirat rendelkezései határozzák meg.

Ennek keretein belül a Felügyelőbizottság feladata, hogy jogállásából fakadóan a tulajdonosi ellenőrzés keretei között az Alapító határozatainak jogszerű végrehajtását elősegítse, és ennek érdekében ellenőrizze a Társaság ügyvezetése döntéseinek törvényességét és célszerűségét. A vonatkozó törvényektől való eltérés esetén a Felügyelőbizottság működését szabályozó jogszabályok felhatalmazása alapján a szükséges intézkedéseket megteszi. A Felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, amelyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk 3:26-28 és 3:119-128. §-aiban foglaltak az irányadók.

A Felügyelőbizottság tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, az e törvény 5. §-ában meghatározott határidők szerint vagyonyilatkozatot tesznek. A vagyonyilatkozatot az Alapító részére kell megküldeni, leadni.

2. A Felügyelőbizottság létszáma

A Felügyelőbizottság 3 tagból áll, tagjait az alapító jelöli ki, illetve választja meg.

A Ptk. 3:124. § (1) bekezdésben meghatározott esetben a Felügyelőbizottság tagjainak 1/3-a a munkavállalók képviselőiből áll.

3. A Felügyelőbizottság megbízatásának időtartama

A Felügyelőbizottság tagjainak megbízatása határozatlan időtartamra szól.

A Felügyelőbizottság tagjai megbízatásának megszűnését követően a tagok kijelölése, illetve megválasztása az alapító határozatával történik.

A Felügyelőbizottság tagjai újrajelölhetők és az alapító határozata alapján bármikor visszahívhatók.

4. A Felügyelőbizottság tagjai

A Felügyelőbizottság testületként jár el. Feladatait állandó jelleggel vagy eseti döntések alapján tagjai között megoszthatja.

A Felügyelőbizottság minden tagjának joga és kötelezettsége részt venni a testület munkájában. A Felügyelőbizottság tagja személyesen köteles eljárni, képviselőnek a Felügyelőbizottság tevékenységében nincs helye.

A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni.

A Felügyelőbizottság tagjai kötelesek a Felügyelőbizottságot a tudomásukra jutott minden olyan jelenségről tájékoztatni, amely a Társaság gazdasági tevékenységét, vagyonkezelését és ügyvitelét hátrányosan befolyásolja.

A Felügyelőbizottság tagjai az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben a Ptk.-ban foglaltaknak megfelelően.

A Felügyelőbizottság tagjai egyebekben a tevékenységük gyakorlása során a Társaságnak okozott károkért a szerződésen kívül okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A Felügyelőbizottság tagja az a személy lehet, aki nem áll a Ptk. 3:22 (4)-(6) bekezdéseiben megfogalmazott tiltó rendelkezések hatálya alatt, továbbá nem az ügyvezető hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont) és akit a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az alapító erre a tevékenységre kijelöl, illetve megválaszt.

A Felügyelőbizottság tagjaira megfelelően kell alkalmazni a Ptk. 3:21. § (3) bekezdésében, 3:22 (4)-(6) bekezdésében, 3:23. §-ában, 3:25. §-ában, 3:115. §-ában foglalt, vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat. A Felügyelőbizottság tagjai kötelesek az összeférhetetlenség tisztázása érdekében tájékoztatni az Alapítót mindazon munkavégzésre irányuló és társasági jogosítványukról, ahol az összeférhetetlenség fennállhat. A Felügyelőbizottság tagja az új vezető tisztségviselői megbízás elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelőbizottság tagjai kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni, melyre vonatkozó titoktartási kötelezettség terheli őket.

5. A Felügyelőbizottság tagjai megbízásának megszűnése

A Felügyelőbizottság tagjának megbízása megszűnik:

- a) visszahívással,
- b) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- c) lemondással,
- d) elhalálozással,
- e) külön törvényben meghatározott esetben.

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma – bármely ok miatt - 3 fő alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles tájékoztatni az Alapítót.

Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a felügyelőbizottsági tag lemondása az új tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá. Az érintett felügyelőbizottsági tag ilyen irányú kezdeményezésére a Felügyelőbizottság nyolc napon belül köteles a Társaság Részvényesét értesíteni; és döntését kérni.

6. A Felügyelőbizottság elnöke

Az alapító jelöli ki és hívja vissza a Felügyelőbizottság elnökét a Felügyelőbizottsági tagok kijelölésére és visszahívására vonatkozó szabályok szerint. A Felügyelőbizottság elnökét - akadályoztatása esetén - másik, az elnök által kijelölt tag helyettesítheti két bizottsági ülés között. Amennyiben az elnök akadályoztatása miatt a helyettesítésre más tagot nem tud kijelölni, úgy a helyettesítésre jogosult tagot a Felügyelőbizottság határozatával jelöli ki a tagok közül az akadályoztatás időtartamára.

7. A Felügyelőbizottság elnökének hatásköre és feladata

- a) A Felügyelőbizottság ülésének előkészítése;
- b) A Felügyelőbizottság ülésének összehívása;
- c) A Felügyelőbizottság ülésének levezetése, a vita összefoglalása, a szavazás elrendelése, a szavazás eredményének és más konkrétumok megállapítása, kihirdetése;
- d) A bizottsági ülésről készülő jegyzőkönyvek vezetőjének kijelölése;
- e) A Ptk-ban meghatározott, valamint mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az alapító megbízza, vagy amelyeket a hatáskörébe utal.

8. A Felügyelőbizottság hatásköre, feladatai

- a) A Társaság legfőbb szerve által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát - a Ptk. 3:35. § szerinti jogsértésre hivatkozással - a Felügyelőbizottság bármely tagja is kezdeményezheti. Ha a felülvizsgálatot a Társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi, és a Társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné, a perben a Társaságot a Felügyelőbizottság által kijelölt felügyelőbizottsági tag képviseli.
- b) A Felügyelőbizottság az Alapító okiratban foglaltak kivételével köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztendő valamennyi fontosabb üzletpolitikai jelentést, az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztést.
- b) A számviteli törvény szerinti beszámolóhoz a Felügyelőbizottság írásos jelentést készít. A Felügyelőbizottság előzetesen véleményezi és javaslatot tesz az alapító számára a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadására és az adózott eredmény felhasználására.
- c) A Felügyelőbizottság a könyvvizsgáló személyének megválasztására, visszahívására és díjazására az alapítószámára javaslatot tesz.
- d) A Felügyelőbizottság az alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság az Ügyvezetőtől, illetve a Társaság vezető állású munkavállalótól jelentést, felvilágosítást kérhet, amelyet az érintettek írásban, a kéréstől számított 15 napon belül kötelesek megadni. A Felügyelőbizottságnak bármikor lehetősége van a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát megvizsgálni, vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni. A Felügyelőbizottság ellenőrzi az ügyvezető ügyvezetéséről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente készített beszámolóját.
- e) Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a Társaság Alapító okiratába, illetve a Társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve az alapító érdekeit, úgy erről köteles haladéktalanul tájékoztatni a Tulajdonosi joggyakorlót.
- f) A Felügyelőbizottság a saját maga vagy a tagjai által végzett ellenőrzések megállapításairól, értékeléséről írásos jelentést készít. A jelentésben rögzíti és nyilvántartja azon személyek nyilatkozatait, akik az ellenőrzés megállapításait megismerték, illetve akiknek a személyes felelőssége felvetődött. Ezen jelentéseket, észrevételeket és az illetékes felügyelőbizottsági tagok megjegyzéseit a Felügyelőbizottság tagjainak úgy kell megküldeni, hogy azok a testület ülését megelőzően legalább 5 nappal előbb megérkezzenek.

- g) A Társaság belső ellenőrzési szervezetének szakmai irányítását a Felügyelőbizottság látja el, azzal hogy a belső ellenőrzés az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik és végzi tevékenységét. Társaságunk belső ellenőrzését külső szolgáltató útján látja el.

9. A Felügyelőbizottság működése, üléseinek gyakorisága és összehívása

- a) A Felügyelőbizottság testületként jár el. Eljárására a testület ügyrendje az irányadó. A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelőbizottság tagjának felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- b) A Felügyelőbizottság tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, amely az alapító határozata, illetve egyéb soron kívül felmerülő ellenőrzési feladatok esetén a Felügyelőbizottság döntése alapján bármikor kiegészíthető. A Felügyelőbizottság a munkatervét tájékoztatásul megküldi az ügyvezetés részére. A Felügyelőbizottság által elrendelt ellenőrzéseket tagjai közreműködésével, vagy külső szakértők bevonásával, valamint a Társaság belső ellenőrének bevonásával végzi.
- c) A Felügyelőbizottság szükség szerint, de legalább háromhavonta tart ülést.
- d) A Felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti, az elnök akadályoztatása esetén azonban bármelyik tag jogosult a Felügyelőbizottság ülését összehívni. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására. Az ülést annak megkezdése előtt legalább 8 nappal - a napirend, a hely és az időpont megjelölésével - írásban kell összehívni.
- e) Rendkívüli esetben az ülés 8 napon belül is összehívható akár telefax, e-mail vagy telefon útján is. Rendkívüli ülés esetén a meghívón fel kell tüntetni az ülés kezdeményezőjét, az összehívás okát és célját.

10. A Felügyelőbizottság ülésének meghívottjai

A Felügyelőbizottság ülésére a bizottsági tagokon kívül külső résztvevő, szakértő, valamint a belső ellenőr is meghívható. A meghívás szólhat a Felügyelőbizottság ülésének egészére vagy egyes napirendi pontok megtárgyalására. A meghívottak kizárólag a vitában vehetnek részt, szavazati joggal nem rendelkeznek.

11. A Felügyelőbizottság ülésének lebonyolítása

A Felügyelőbizottság ülését a bizottság elnöke vezeti le, akadályoztatása esetén a testület valamely általa megbízott tagja. A megbízást az ülés kezdetekor jegyzőkönyvbe kell venni. Az ülés akkor határozatképes, ha azon a Felügyelőbizottság tagjainak kétharmada, de legalább két tag jelen van. A határozatképességet a levezető elnök állapítja meg. A levezető elnök határozza meg, illetve kéri fel a jegyzőkönyv vezetőjét feladata végrehajtására. A jegyzőkönyv vezetője és hitelesítője egyazon személy nem lehet. A jegyzőkönyv hitelesítője csak bizottsági tag, vagy a bizottság elnöke lehet. A Felügyelőbizottság az ülésen részt vevő tagok által – ha azok létszáma

biztosítja a testület határozatképességét – elfogadott napirendi pontokat tárgyalja. A vitában az előterjesztő és a testület minden tagja jogosult részt venni. Az esetleges viták, illetve a napirend megtárgyalásának eredményét annak lezárása után a levezető elnök foglalja össze és teszi meg arra vonatkozóan a határozati javaslatot, melyet a Felügyelőbizottság tagjai szavazatukkal minősítenek. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek és világosnak kell lennie. A Felügyelőbizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a határozati javaslat elutasítottnak tekintendő.

A Felügyelőbizottság az elnök, illetve helyettese javaslatára abban az esetben, ha a tárgyalni szándékozott napirend természete azt indokolja, elrendelheti a zárt ülés megtartását. A zárt ülésen kizárólag a Felügyelőbizottság tagjai vehetnek részt. Ilyen esetben a jegyzőkönyvet az elnök által kijelölt bizottsági tag vezeti, az ülés jegyzőkönyvét pedig minden résztvevő aláírni köteles.

A Felügyelőbizottság tagjai a szabályszerűen összehívott felügyelőbizottsági ülésen elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele útján is részt vehetnek. Legkésőbb a Felügyelőbizottság ülésének napját megelőző 3 nappal az érintett tag köteles írásban/emailben jelezni a Felügyelőbizottság tagjainak, elnökének, továbbá a Társaság ügyvezetőjének, hogy az ülésen elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele útján kíván részt venni. Ezen bejelentésben köteles megjelölni azon telefonszámot, melyen az ülés időpontjában elérhető lesz. A Társaság köteles gondoskodni arról, hogy a kommunikáció kölcsönös és korlátozásmentes legyen. Elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele esetén a jegyzőkönyvben ezt a tényt minden esetben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyvet - a jegyzőkönyvvezető mellett - minden személyesen részt vevő tag hitelesíti. Az elektronikus hírközlő eszközt igénybe vevő tag az ülést követő legrövidebb időn, de legkésőbb 2 munkanapon belül köteles a Társaság ügyvezetőjének és a személyesen részt vett tagoknak küldött e-mailben szavazatát megerősíteni.

12. A Felügyelőbizottság ülésének jegyzőkönyve

A Felügyelőbizottság üléseiről összefoglaló jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyre a Ptk. 3:278. § szabályai megfelelően alkalmazandók.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a Társaság cégnevét és székhelyét,
- b) az ülés helyét és idejét,
- c) a megjelentek és távollévők nevét,
- d) a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- e) a Felügyelőbizottság elnökének, a jegyzőkönyv vezetőjének és hitelesítőjének nevét,
- f) az ülésen elhangzott indítványokat,
- g) a vita lényegét, az egyes felszólalók állásfoglalását, a különvéleményeket,
- h) a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát (a szavazástól esetleg tartózkodók számát is),
- i) a tag esetleges tiltakozását valamely határozat meghozatala ellen név szerint. A Felügyelőbizottság bármely tagjának kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, egyebekben elegendő lényegi jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, valamint a hitelesítő tag írja alá. Az aláírt jegyzőkönyv 1 példányát meg kell kapnia a Felügyelőbizottság minden tagjának az ülést követő 15 napon belül.

13. Ülés megtartása nélküli határozathozatal szabályai

A Felügyelőbizottság határozatának meghozatala ülés megtartása nélkül is történhet.

Ülés megtartása nélküli határozathozatal kezdeményezéséről a Felügyelőbizottság elnöke dönt. Ha ülés megtartása nélküli határozathozatalra kerül sor, a határozati javaslat szövegét és az indoklást - legalább 3 munkanapos válaszadási határidővel - a Felügyelőbizottság elnöke kiküldi telefaxon, e-mailen vagy ajánlott levélben a Felügyelőbizottság minden tagjának.

A szavazólapot (amely tartalmazza az „igen” / „nem” / „tartózkodom” / „az ülés megtartását kérem” feltüntetését) a Felügyelőbizottság elnöke kiküldi a Felügyelőbizottság minden tagjának.

A Felügyelőbizottság tagjai a javaslat szövegére döntésüknek megfelelően írásban választ adnak és aláírásukkal ellátva telefaxon, beszkenelt formában elektronikusan, vagy postai úton írásban a javaslatban megjelölt helyre megküldik.

A véleménnyel ellátott javaslat beérkezését a Felügyelőbizottság tagja részére vissza kell igazolni. A beérkezett válaszokat a Felügyelőbizottság elnöke jegyzőkönyvbe foglalja és megállapítja a Felügyelőbizottság ülés megtartása nélkül hozott határozatát.

Ülés megtartása nélkül akkor lehet érvényesen határozatot hozni, amennyiben a szavazásban az arra nyitva álló határidőben a Felügyelőbizottság tagjainak kétharmada, de legalább két tag részt vett.

Amennyiben a Felügyelőbizottság megfelelő számú tagja a szavazásra nyitva álló határidőben nem adta le szavazatát, továbbá amennyiben ezt a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kezdeményezi, úgy az adott napirend kapcsán a Felügyelőbizottság elnöke, vagy helyettese köteles a Felügyelőbizottság - tagok személyes jelenlétével tartott - ülését összehívni. Ebben az esetben az ugyanezen napirendre a fentiek szerint leadott, írásos szavazatok érvénytelenek.

A Felügyelőbizottság tagjaival az ülés megtartása nélkül telefaxon, e-mailben vagy írásban meghozott határozatokat elfogadásukat követő 8 napon belül ismertetni kell.

A Társaság éves beszámolójával, üzleti jelentésével, stratégiai és éves üzleti tervével, éves Finanszírozási tervével kapcsolatos döntéshozatal nem történhet a Felügyelőbizottság ülésének megtartása nélkül történő határozathozattal, ezekben csak a személyes jelenléttel lebonyolított testületi ülés foglalhat állást. *A szabály alól kivételt képez a veszélyhelyzetben történő határozathozatal.*

Veszélyhelyzet idején, ill. ülés megtartása nélkül történő határozathozatal speciális eljárásrendje

Rendkívüli ülés összehívása esetén a felügyelőbizottsági ülésre szóló meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőzően kettő nappal küldi meg elektronikusan úton azzal, hogy szükség esetén távközlési berendezés útján is értesíthetőek a tagok az ülés időpontjáról. Az írásbeli meghívó formája megegyezik a rendes ülésre küldött meghívóéval.

Rendkívüli ülés összehívása esetén az elnök dönthet úgy, hogy az ülést távközlési hálózat (internet segítségével ún. zoom online konferencia tartásával, telefon) útján tartja meg. Az elnöknek a döntését indokolnia kell (pl. rendkívüli sürgősség pályázaton való részvétel, vagy elszámoláshoz kapcsolódóan, közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó döntés, vagy járványveszélyre tekintettel elrendelt veszélyhelyzet miatt).

Amennyiben a tagok valamelyike az ülés ilyen formában történő megtartását nem támogatja, azt az ülést megelőzően az elnök részére jelzi, ebben az esetben a rendkívüli ülést közvetlenül, a személyes jelenlét biztosításával kell megtartani kivéve a járványveszély esetén.

A távközlési hálózat, online konferencia útján tartott felügyelőbizottsági ülésen a határozat meghozatal, rendelet megalkotás a rendes ülés szabályai szerint történik.

Távközlési hálózat útján a tagok az elnök felszólítása után a döntést szóban közlik (támogatom, nem támogatom, tartózkodom), ezt a jegyzőkönyvvezető az elnök nyugtázása után rögzíti.

14. Költségtérítés

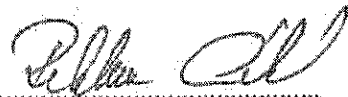
A Felügyelőbizottság működésének pénzügyi fedezetét, valamint a szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Társaság biztosítja.

15. Az Ügyrend megállapítása és jóváhagyása

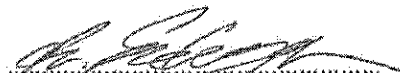
Az Ügyrendet a Felügyelőbizottság a 1/2021. (V.21.) FB számú határozatával állapította meg, amely az alapító/2021. (.....) számú alapítói határozatával lépett hatályba.

Kelt: Dabas, 2021. május 21.

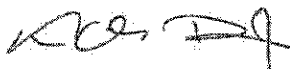
Jóváhagyásunkkal, mint Felügyelőbizottsági tagok jóváhagyásával:



Feldman László
Felügyelőbizottság elnöke



dr. Erdélyi Zsolt
Felügyelőbizottsági tag



Karlik Dóra
Felügyelőbizottsági tag



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

Szám: HIV/12-126/2021.

ELŐTERJESZTÉS

a Kognitív Hungary Kft. Beszerzési Szabályzatának elfogadása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten előterjesztem a Kognitív Hungary Kft. Beszerzési Szabályzatát, melyet az önkormányzatnak – mint tulajdonosnak – el kell fogadnia.

Kérem a határozati javaslat elfogadását.

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának képviselő-testülete elfogadja a Kognitív Hungary Kft. Beszerzési Szabályzatát a melléklet szerint.

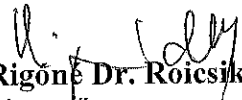
Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Dabas, 2020. május

Kószegi Zoltán sk.
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigóné Dr. Roicsik Renáta
jegyző

Az előterjesztést tárgyalja: -
Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda Janicsák Barbara
Az előterjesztés nyilvános ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
Határozatot kapják: Kognitív Hungary Kft., Gazdaság Iroda

Melléklet

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Társaságunk – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a következők szerint szabályozzuk:

I. Általános rendelkezések

- 1. A szabályzat célja:** hogy rögzítse társaságunk – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- 2. A szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában társaságunk a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki

- *a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint*
- *a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre (vis maior).*

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése társaságunk, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) társaságunk részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- társaságunk, mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése társaságunk (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

4. Összeférhetetlenség

4.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

4.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő, megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – **általános forgalmi adó nélkül számított** – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

A **becsült érték** kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét **nem kell egybeszámítani**, a beszerzések értékhatára beszerzéseként egyedileg számítandó.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Általános eljárásrend

- a.) a *3.000.000 Ft. -ot meg nem haladó beszerzések esetén* elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére.
- b.) az *a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetén* **legalább 3 ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól,

Nem kell három ajánlatot bekérni:

- *ha a szerződést műszaki- technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,*
- *az ajánlatkérő előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség esetén,*
- *szakértői tevékenység megrendelése esetén,*
- *bizalmi szolgáltatások megrendelése esetén,*
- *azon megismételt beszerzések esetén, amelynél az első körben lefolytatott eljárás eredménytelenül zárult,*
- *az ingatlan tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzésére irányuló beszerzés esetén.*

2. A beszerzési eljárás során szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő) nevében eljáró személyek a pénzügyi szabályzatban teljesítés-igazolásra kijelölt személyek.
3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén –, ha szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A megrendelést, valamint az ajánlatkérést közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérés lehetséges formáját a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4. Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:
- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
 - b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

5. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

5.1. Társaságunk beszerzési tevékenységének irányításáért az ügyvezető felelős.

Feladatuk különösen:

- felügyelni a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal kötelesek kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesznek, illetve kötelesek megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkeznek a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

5.2. Társaságunk beszerzésével kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az ügyvezető feladata és hatásköre.

Ezen belül feladatuk különösen:

- az ajánlatkérés, intézkedés az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

6. Társaságunk a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb ár-ajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban

(ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötöni a szerződést.

7. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. *Társaságunk a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján bekért ajánlatok elbírálására külön bíráló bizottságot nem hoz létre. A beérkezett ajánlatokat a döntést hozó személy vagy testület végzi el, szükség szerint kikérve a Felügyelő Bizottság, tulajdonosi joggyakorló véleményét.*

V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a megbízott belső ellenőr hatáskörébe tartozik.
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a társaság köteles a Felügyelő Bizottságot és Dabas Város Képviselő-testületét haladéktalanul tájékoztatni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szervezetünk beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Dabas, 2021. január „ ”

Készítette:

.....
Csernus Dóra
ügyvezető

AJÁNLATKÉRÉS

.....tevékenység elvégzésére

Ajánlatkérő adatai:

A beszerzés tárgya, mennyisége:

Az ajánlat benyújtásának helye:

Az ajánlat benyújtásának határideje:.....

A beérkező ajánlatok bontásának helye:

A beérkező ajánlatok bontásának ideje:.....

Felhívom figyelmét, hogy határidő után beérkezett ajánlatát az értékelésnél nem tudjuk figyelembe venni.

Budapest,

Tisztelettel:

.....

JEGYZŐKÖNYV

Készült:Irodájában
.....év.....hó.....nap....órákor
Jelen vannak:
.....
.....

Tárgy: árajánlatok értékelése

..... tulajdonában lévő, szám alatti
„.....munkái” tárgyában beérkezett 3 db árajánlat:

1. Név, cím
ajánlati ár: **bruttó**- Ft.

2. **Név, cím**
ajánlati ár: **bruttó**- Ft

3. Név, cím.....
ajánlati ár:- Ft.

A beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb ajánlatot **bruttó**- Ft összegben a adta, ezért javasoljuk a**vel** a vállalkozási szerződés megkötését.

k.m.f.

.....

.....

.....



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Szám: HIV/12-127/2021.

ELŐTERJESZTÉS

Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI. 28.) számú önkormányzati rendelet 6. mellékletének módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

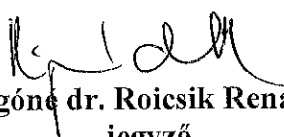
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása vált szükségessé létszámcsökkenés miatt.

Kérem a Képviselő-testületet, véleményezze az előterjesztést!

Dabas, 2021. június 3.

Köszegi Zoltán sk.
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: Képviselő-testület
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda, dr. Bálint Bernadett

**Dabas Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.
(XI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dabas Város Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet 1. §-ban kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi. CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében és (2) bekezdésben meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

1. § A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 6. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
2. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Dabas, 2021. június 3.

Rigóné dr. Roicsik Renáta sk.
jegyző

Kőszegi Zoltán sk.
polgármester

6. melléklet

A Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) és 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hivatal elnevezése

Dabasi Polgármesteri Hivatal.

2.

A Hivatal székhelye

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

3.

A Hivatal levelezési címe

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

4.

A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

E-mail címe: dabas@dabas.hu

Internetes elérhetősége, honlapja: www.dabas.hu

Telefon: 29/561-200

Fax:29/561-291

5.

A Hivatal illetékességi területe

Dabas Város közigazgatási területe, illetve a külön jogszabályban meghatározott ellátási körzet

6.

A Hivatal alapítója:

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapítás időpontja: 1990.10.29.

7.

A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- törvényességi felügyelet gyakorlására jogszabályban kijelölt szerv
- Állami Számvevőszék

8.

A Hivatal főbb adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 391128

Adószám: 15391126-2-13

Közösségi adószám:HU15391126

KSH statisztikai számjel:15391126-8411-325-13

ÁHTI azonosító:712587

Alapító okiratának kelte: 2020.08.04

Alapító okirat azonosítója:HIV/6742-12/2020

Pénzintézet neve, pénzforgalmi számlaszáma: Takarékbank Zrt. 64400082-30106013-71200011

9.A Hivatal jogállása, jogszabályban meghatározott közfeladata:

9.1. Jogállása, jogköre

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- c) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

9.2 Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

10.

10.1.A Hivatal tevékenységi körei

A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

10.2 A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031010 Közbiztonság, közrend igazgatása

031030 Közterület rendjének fenntartása

041120 Földügy igazgatása

042110 Mezőgazdaság igazgatása

066010 Zöldterület-kezelés

083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

10.3 A Hivatal vállalkozói tevékenysége

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

10.4 A Hivatal tevékenységeinek forrásai

A Hivatal 10.1 – 10.3 pontokban foglalt tevékenységének feltételeit az Mőtv. 106. §-a által felsorolt bevételeiből, az Mőtv. 117- 118.§-a szerinti feladatfinanszírozásból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

11. A Hivatal képviselete

A Hivatalt a Jegyző vezeti.

A Hivatal képviselőjére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte/hiánya esetén a Képviselő-testület SZMSZ-ben meghatározott köztisztviselő.

A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

12. A Hivatal alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény

- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Minden egyéb jogszabály, amely a Hivatal alap- kiegészítő, kiegészítő- és vállalkozási tevékenységének ellátását szabályozza.

13.A Hivatal gazdálkodása

13.1. A Polgármesteri Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Dabas Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/2017. (X.27.) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

13.2 A költségvetési tervezésére és végrehajtására, illetve a tárgyi eszköz nyilvántartására vonatkozóan:

A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s lefolytatja az intézményekkel való érdekegyeztetést.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Gazdasági Iroda mindenkorú ügyrendje tartalmazza.

A Gazdasági Iroda tárgyi eszköz nyilvántartásával foglalkozó ügyintézője köteles a tárgyi eszköz nyilvántartást a Gordiusz tárgyi eszköz nyilvántartó modulon átvezetni.

14. A hivatali ellenőrzések rendje, közbeszerzési feladatok:

14.1.A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

14.2.A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése a jegyző irányításával Gabala Trading & Consulting Kft. (Esztergom, Damjanich u. 65.) belső ellenőri feladatok elvégzésére kötött külön szerződés útján kerül ellátásra.

14.3 A közbeszerzési feladatokat megbízás alapján külső szakértővel látja el, a közbeszerzésre külön szabályzat vonatkozik, melyet a Képviselő-testület határozatával hagy jóvá.

15. A hivatal gazdálkodó szervei:

A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,

MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása

1.1 A polgármester

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. (Mötv. 67. § a) pont)

A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában; (Mötv. 67. § b) pont)
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, ügyintézőjére (Mötv. 67. § c) pont)

- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § d) pont)
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § e) pont)
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző/aljegyző tekintetében (Mötv. 67. § f) pont)

1.2 Az alpolgármester(ek)

Az alpolgármesterek a polgármester mellett dolgoznak, szakterületükön döntések előkészítésével segítik a polgármestert, felelősséggel a Képviselő-testületnek tartoznak, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látják el feladataikat.

Az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggenek.

A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármesterek közül a polgármester által esetenként kijelölt alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

2.A Hivatal vezetése

2.1 A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A polgármester pályázat útján nevezi ki a Hivatalt vezető jegyzőt. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

2.2 A jegyző

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. (Mötv. 81. § (1) bekezdés)

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (Mötv. 81. § (3) a) pont)
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. (Mötv. 81. § (3) b) pont)

A jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a dolgozói felett az alábbiak szerint gyakorolja:

- dönt kiküldetéssel és szakmai továbbképzéssel kapcsolatos ügyekben,
 - fizetési előleget engedélyez,
 - igazolja a dolgozók úti számláját,
 - dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - jóváhagyja a szabadságolási ütemtervet.
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) c) pont)
 - d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Mötv. 81. § (3) h) pont),
 - e) a gondoskodik a képviselő testület és a bizottságok
 - üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
 - ellátja a szervezési és ügyviteli tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
 - f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. (Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pont),
 - g) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mötv, 81. § (3) bekezdés d) pont)
 - h) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről,
 - i) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Mötv. 81. § (3) bekezdés i) pont),
 - j) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról,

- k) rendszeresen – havonta legalább egyszer – tájékoztatást ad a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról, a Képviselő-testületet és a bizottságokat tájékoztatja,
- l) részt vesz az információs háttér megteremtésében e szabályzat 4.3-4.4 pontjának megfelelően,
- m) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- n) az őket érintő kérdésben kikéri a nemzetiségi önkormányzatok, érdekképviseleti szervek véleményét,
- o) hetente egyszer fogadóórát tart,
- p) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői, stratégiai vagy projekt értekezleten való megtárgyalását, mely értekezleten részt vesz a polgármester, alpolgármesterek, szükség esetén külső szakemberek is.

2.3 Az aljegyző

A jegyző javaslatára az aljegyzőt a polgármester nevezi ki. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

2.4 A belső szervezeti egységek vezetői

2.4.1

A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén szervezeti egység vezetők állnak. Valamennyi szervezeti-egység vezető irodavezető, akiket a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,

- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások előkészítéséről és naprakész tartásáról,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni, bizottsági ülésen távolléte esetén a jegyzőt helyettesíteni
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervezetekkel,
- segíti a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a szervezeti egység feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, az ügyfelek elégedettségének méréséért

- Az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő, mutató javítása, az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása), illetve a hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása.

2.4.2 A szervezeti egységek vezetőinek helyettesei:

A szervezeti egység vezető- a jegyző egyetértésével - esetileg vagy állandó jelleggel vezető-helyetteseket bízhat meg.

A vezető-helyettes feladatai:

- a feladatköröknek, ill. a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a szervezeti egység vezetője megbízza,
- megbízás alapján, illetve tartós távollét esetén helyettesíti a szervezeti egység vezetőjét,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért.

2.4.3 Az ügyintéző

Feladata:

- az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- jogszabályváltozások követése,
- területét érintően a honlap frissítése,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – módosításáért.

2.4.4 Az ügykezelő

- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, központi iktató útján történő iktatásáról, szükség esetén a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.4.5 A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.5 A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, a közszolgálati szabályzat útmutatásait és az etikai szabályokat betartani.

A fenti személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat munkaköri leírásuk részletezi.

2.6 A 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

-a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, valamint

-vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a.) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b.) közbeszerzési eljárás során,
- c.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami

pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

d.) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

e.) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Jegyző (gyakoriság: 2 év)
- Közbeszerzési ügyintéző (gyakoriság: 1 év)
- Aljegyző (gyakorisága: 2 év)
- Főosztályvezető-helyettes (gyakorisága: 2 év)
- Osztályvezető (gyakorisága: 2 év)
- Közterület-felügyelő (gyakorisága: 2 év)

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az esedékesség évében június 30-ig készítik el vagyonyilatkozatukat.

A vagyonyilatkozatokat a jegyző a személyzeti ügyintéző közreműködésével gyűjti be, illetve gondoskodik azok őrzéséről.

3.A Hivatal belső tagozódása

A Hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testület által elfogadott mindenkori Költségvetési rendelet tartalmazza. A Hivatal szervezeti felépítését (létszámokkal kiegészített szervezeti ábráját) az 1. melléklet tartalmazza.

A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

A Képviselő-testület által létrehozott, önállóan működő költségvetési szervek alapító okiratai szerint a Hivatal látja el az alábbi önkormányzati társulások, intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár
- Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat
- Dabasi Család és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ
- Magyar Zarándokút Önkormányzati Társulás
- Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás
- „Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona

4.A Hivatal működési rendje

4.1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendje:

A hivatal dolgozóinak munkarendje: heti 40 óra.

A hivatalos munkaidő:

Hétfőtől – csütörtökig	7,30 – 16,00 óráig	Ebédidő: 12,00 – 12,30 óráig
Pénteken	7,30– 13,00 óráig	

Az ügyfélfogadás rendje:

- hétfő 13,00 – 16,00 óráig
- szerda 8,00 – 12,00 óráig, 13,00-16,00 óráig
- péntek 8,00 – 12,00 óráig

Az ügyfélszolgálati iroda folyamatosan tart ügyfélfogadást.

A választott és kinevezett vezetők ügyfélfogadási rendje:

– a polgármester minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig

– alpolgármesterek:

Pálinkásné Balázs Tünde: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig

Szandhofer János: a hónap második keddjén: 10,00-12,00 óráig

Sós Gábor: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig

– a jegyző minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig

A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírások betartását,
- e) az Önkormányzat nyertes pályázatainak végrehajtását, melyet a polgármester és/vagy a jegyző az illetékes dolgozó számára munkaköri kötelességként, célfeladatként vagy külön megbízás alapján jelölhet ki.

4.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan történő megadására,

- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását elektronikusan a városi honlapon és írásban is (szórólapok segítségével) biztosítani, a közérdekű adatoknak a városi honlapon való karbantartására az 8. függelékben meghatározott minta szerint
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására
- g) elektronikus ügyintézés fejlesztésére, népszerűsítésére.

4.3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- értekezleti rend szabályozása,
- csoportos elektronikus levelezések alkalmazása.

4.3.1. A Hivatalon belüli értekezleti rend:

- képviselő-testületi ülések
- vezetői értekezletek
- projektértekezletek
- szervezeti egységen belüli értekezletek

a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, a jegyzőkönyvvezetőnek, továbbá meghívása esetén az aljegyzőnek, a vezetőknek (távollétükben helyettesüknek), sajtóreferensnek, szükség esetén a technikai feladatokat ellátó személyeknek, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének.

b) Vezetői értekezletek:

- A hivatal vezetése félévente stratégiai értekezletet tart. Az értekezleten a vezetők értékelik a mindenkori ciklusprogram teljesülését időarányosan. Az értekezleten meghatározásra kerülnek a következő félév feladatai, a felelősök és a határidők.
- A hivatal vezetése kéthetente értekezletet tart, ahol egyeztetnek a hivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozó feladatokról, a képviselő-testület által megfogalmazott elvárásokról. Az értekezleten a vezetők megállapítják, hogy mely területen milyen feladatbővülés, illetve feladatsökkenés valósult meg, s meghatározzák az adott feladatokat mely szervezeti egységnek kell ellátnia, mely szervezeti egységgel kell együttműködni, s szabályozzák a

dolgozók közötti együttműködést. Amennyiben szükséges, az illetékes vezetők kezdeményezik az egyes munkavállalók munkakörének módosítását, az értekezletet követő 30 napon belül.

- A jegyző félévente egyeztet a hivatal rendszergazdjával, és meghatározzák, hogy mely adatbázisokhoz kik kaphatnak hozzáférési jogosultságot. A hivatal vezetői ebben a kérdésben javaslatot tehetnek a jegyző felé.
- A vezetői értekezletek előkészítését a Hatósági Iroda koordinálja.
- A vezetői értekezleteket a jegyző moderálja. A meghívót az értekezlet előtt 5 munkanappal ki kell küldeni. A jegyző engedélyével a napirendi pontoktól el lehet térni, sürgős és rendkívüli esetek prioritást élveznek.
- A vezetői értekezletre a vezetők kötelesek felkészülten érkezni.
- A vezetői értekezletekről összefoglaló készül.
- A vezetői értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

c) Projektértekezletek:

- A Gazdasági Iroda koordinálásával a hivatal által felügyelt projektekről negyedévente értekezletet kell tartani.
- Az értekezleten kötelezően rész vesz a polgármester, illetve az illetékes alpolgármester, a jegyző, a mindenkor projektgazdák, a projektek pénzügyesei, a közbeszerzési szaktanácsadó, indokolt esetben a pályázatíró.
- Az értekezletre a projektgazdák kötelesek felkészülten érkezni, a projekt készültségi fokáról beszámolni. A projektértekezletekről összefoglaló jegyzőkönyv készítés a Gazdasági Iroda hatáskörébe tartozik.

d) Szervezeti egységen belüli értekezletek:

- Minden irodavezető köteles legalább 3 havonta a szervezeti egységen belül értekezletet tartani. Az értekezlet célja, hogy a szervezeti egység hatáskörébe és illetékességébe utalt feladatokkal kapcsolatos teendők, problémák felszínre kerüljenek.
- Az értekezleten minden dolgozó beszámolhat aktuális feladatairól, nehézségeiről.

- A vezető feladata a szervezeti egységen felmerülő problémák kiküszöbölése, az együttműködés elősegítése, a feladatok jobb és hatékonyabb leosztása.
- Az értekezletekről 5 munkanapon belül rövid összefoglaló készül, melyet az irodavezető köteles a jegyző felé továbbítani tájékoztatás céljából.
- Az értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

4.3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák a hatékonyabb kapcsolattartás, valamint a teljeskörű információáramlás érdekében az outlook elektronikus levelezőrendszer keretében csoportokat hoznak létre. Az elektronikus formában rendelkezésre álló információkat ezen a közös felületen kötelesek egymással megosztani.

4.3.3. A Hivatal belső számítástechnikai hálózatában közös mappák használata

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját érintő dokumentumokat a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott meghajtókon, külön mappákban kell elhelyezni. A közös mappákban kizárólag hatályos dokumentumok helyezhetők el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott. A referensek kötelesek a bizottság, testületi anyagot a honlapon működtetett elektronikus rendszeren közzétenni.

4.4 Annak érdekében, hogy a szervezeti egységek munkájáról a tisztségviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden szervezeti egység vezető a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről.

III.

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,

- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- Hivatali ügyrend szerint kezelni az ügyiratokat, betartani a kiadmányozási rendet, szabadságolási rendet, használni a bélyegzőket, betartani a gépkocsi igénylés rendjét,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- a szervezeti egységek vezetői kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
 - = munkatervet készíteni,
 - = nyilvántartani a szervezeti egységen dolgozók munkaköri leírását,
 - = szabályozni a szervezeti egység értekezleteinek rendjét,
 - = a vezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
 - = információáramlás mikéntjét.
- a hivatal tűz- és munkavédelmi szabályait betartani,
- az elektronikus beléptető rendszert használni

A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatait az Ügyrend 2. melléklete tartalmazza.

2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
- d) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról jelentést készíteni.

3.A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles referensek útján:

- a) az illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

4. A Hivatal feladatai a települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 79.-86. § rendelkezéseinek megfelelően működik együtt a nemzetiségi önkormányzatokkal.

A Hivatal biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, az ügyviteli, kézbesítési, feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

A polgármester együttműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, referensek útján tájékoztatja vezetőjüket az Önkormányzat munkájáról, ezen belül különösen a helyi nemzetiséget érintő kérdésekről.

5. A Hivatal és az intézmények kapcsolata:

- Minden szervezeti egység köteles meghatározni és félévente felülvizsgálni, hogy melyek azok a kérdések, amelyekkel kapcsolatban a fenntartott intézményvezetőkkel értekezniük kell, s meg kell határozniuk ezek rendszerességét.
- A kijelölt folyamatgazda szervezi, irányítja, koordinálja a folyamattal kapcsolatos tevékenységeket, biztosítja az optimális erőforrás kihasználást, együttműködik a társosztályokkal. A folyamatgazdák tevékenységét a hivatal vezetése koordinálja belső értekezlet keretében.

- Minden szervezeti egységen belül az intézmények fogadására kijelölt ügyintézési nap a csütörtök. Az intézmények kötelesek előre időpontra bejelentkezni. Rendkívüli és sürgős esetekben kijelölt ügyintézési naptól, illetve a megadott időponttól el lehet térni.
- Minden szervezeti egységen belül az ügyintézők kötelesek a tájékoztató anyagokat, általános információkat a kialakított csoportos e-mail listán keresztül továbbítani. Az ügyintéző köteles az általános információk, tájékoztatók honlapon való közzétételét a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezni. A szervezeti egység vezetője köteles a közzéteendő anyagot a Hivatal informatikusának továbbítani, aki köteles annak közzétételéről gondoskodni.
- Minden szervezeti egység vezetője köteles legalább havi rendszerességgel tanulmányozni a jogszabályi változásokat. A változó jogszabályokat köteles az aktuális közlőszám és a jogszabály címének a megjelölésével a jegyző felé továbbítani. A jegyző gondoskodik arról, hogy az intézmények az őket érintő jogszabályi változások jegyzékét elektronikusan megkapják.
- Évente egyszer a Hivatal köteles mérni az intézmények elégedettségét, elektronikusan, kérdőív alapján.
- A társulások ügyeivel a jegyző által arra kijelölt ügyintézői csoport foglalkozik. Részükre a szükséges információt a kijelölt ügyintéző továbbítja, illetve kezdeményezi a Hivatal informatikusánál az általános információk közzétételét.
- Évente megadott napirend alapján az intézmények vezetői intézményvezetői értekezleten vesznek részt.

6. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

Az Möt. 2. § szerint a helyi önkormányzás a település választópolgárainak joga, melynek során érvényre jut az állampolgári felelősségérzet, kibontakozik az alkotó együttműködés a helyi közösségen belül. A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.

A helyi önkormányzat a feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt. (Möt. 6. § a) pont)

A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a kerületi vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek

vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, ill. tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztéseinek jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet E szakmai/ lakossági fórumok megszervezését a Kabinetiroda segíti.

A Képviselő-testület évente előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek (Mötv. 54. §)

Az Mötv. -ben és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtása a Hivatal feladata.

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhettek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Dabasi Újság, valamint az Önkormányzat által működtetett www.dabas.hu honlap is.

A fórumok előtt a Hatósági Iroda gondoskodik az állampolgárok tájékoztatásáról, a helyi média (rádió, tv) segítségével.

7.A Hivatal közigazgatási feladatai

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási, hatósági hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

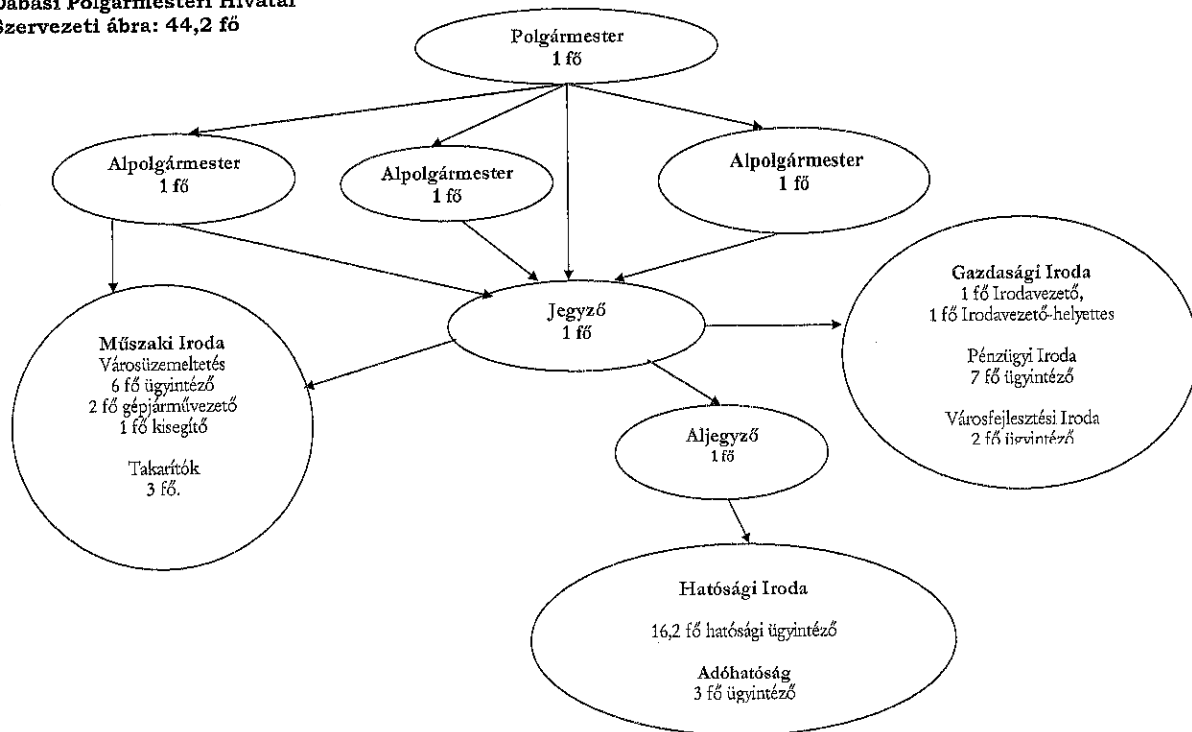
E rendelet 2020. március 1-jén lép hatályba.

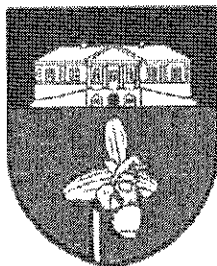
2. A jegyző – az V. fejezetben (MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK) – köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete, függelékei naprakész állapotáról és arról, hogy a

Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel.

1 sz. melléklet a Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Dabasi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti ábra: 44,2 fő





Dabasi Polgármesteri Hivatal

Ügyrendje

Hatályos: 2020. március 1-től

Jóváhagyta:

.....
közigazgatási szerv vezetője

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ügyrendjét a következők szerint szabályozom:

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

Az ügyrend személyi hatálya a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pép. tv.) hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra – a Pép. tv.-ben meghatározott mértékben – (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) és a Munka törvénykönyve hatálya alatt állókra terjed ki.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kttv. 225/A. §. alapján a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezésekre is.

II. fejezet

Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok

1. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A hivatal ügyiratkezelése részben központosított. A beérkező ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az iktatók végzik. Az alszámozást, az ügyiratok lezárását az ügyintézők végzik az ASP rendszerben. Az iktatás számítógépes nyilvántartással történik.

Az ügykezelők iktatási és ügyirat kezelési feladatainak megoldásához a jegyző adhat utasítást. Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

2. A hivatal ügyiratkezelése:

A Polgármesteri Hivatal címére érkező küldeményeket az iktató bontja ki.

A postát a polgármester – távollétében a jegyző- szignálja ki, majd az iktató az illetékes ügyintéző részére eljuttatja az ügyiratot:

- a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,
- induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat,
- amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetve a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,
- a faxon, e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- nem kell beiktatni a hivatalon belüli levelet, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat,

A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.

Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni.

Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

A hivatal iratkezelését és a kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

3. Utalványozási jog, cégszerű aláírása:

A polgármester amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, minden önkormányzati kifizetést jogosult utalványozni. A polgármester távollétében az utalványozásra az alpolgármester jogosult.

A Polgármesteri Hivatal esetén a jegyző jogosult az utalványozásra.

A polgármester a fentieknek megfelelően külön utasításban szabályozza a pénzügyi és utalványozási jogosultságot.

Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

Részletszabályokat a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjének szabályzata tartalmazza.

4. A dolgozók szabadságának engedélyezése, nyilvántartása:

A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki.

A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévet követő január 31-ig, a munkavállaló betegsége, vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

A szabadságolási tervet úgy kell, hogy elkészítsék, hogy a hivatal működését, az ágazaton belüli folyamatos ügyintézést, az ügyfelek fogadását a szabadságok igénybevétele nem akadályozhatja, az ügyintézés szakszerűségének, gyorsaságának követelményi szintjét nem csökkentheti.

Minden dolgozó köteles a szabadság kérelmét a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel az engedélyeztetésre jogosultnak benyújtani.

A szabadság kérelmet a szervezeti egység vezető, vezető esetén a jegyző engedélyezi.

A hivatal dolgozói illetve intézményvezetők szabadság-nyilvántartását a személyzeti ügyintéző vezeti.

Túlmunka végzésének ellentételezéseként a szabadidőt a szervezeti egység vezetők engedélyezik.

A jelenlétet az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja

A napközbeni távozásokat a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát.

A szervezeti egység vezetők a titkárságon jelzik az időt és az okot, mely szükségessé teszi távozásukat a hivatalból

Közszolgálati Szabályzat további szabályokat tartalmaz.

5. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata:

A bélyegző megrendelése az informatikus feladata.

A használatba adott bélyegzőkről az informatikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

A bélyegző kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, arról a szervezeti egység vezetőnek írásban köteles jelentést tenni.

A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

Amennyiben a vezető veszi el a bélyegzőt, a felelősség megállapítása a jegyzőt terheli.

A felelősség megállapításától függetlenül meg kell keresni a gondnokságnak azt a szervet, aki a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatja.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a gondnokságnak vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

6. Gépkocsi igénylés:

A szervezeti egységek a titkársági ügyintézőtől igényelhetnek gépkocsit az ott meghatározott nyomtatványon. A gépkocsi igényléseket a szervezeti egység vezetője, illetve a jegyző hagyják jóvá.

A szervezeti egység vezetői tekintetében, illetve rendkívüli esetekben közvetlenül a jegyzőhöz kell fordulni.

A gépkocsi igénylések részletes szabályairól a jegyző külön utasításban rendelkezhet.

7. Telefonhasználat:

A Dabasi Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobil és vezetékes telefonokról kizárólag csak hivatalos beszélgetés folytatható.

A mobil készülékek használata csak akkor használható, ha az azzal történő telefonálás költsége kedvezőbb.

A telefonokat kizárólag a hivatal dolgozói használhatják.

A telefonok használata során ügyelni kell a hivatali tulajdon védelmére. A mobil készülék elvesztése, megsemmisülése esetén a készülék értékét a használatra átvevő munkatárs a Polgármesteri Hivatal részére köteles megtéríteni.

A telefonhasználat részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

8. Ivóvíz biztosítás:

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az 5/1993.(XII.26.) MüM. rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére ásványvizet (szénsavmentes vizet) biztosít.

Munkaidejük jelentős részében szabadtéri munkát végző köztisztviselőknek és munkavállalóknak védőitalt biztosít.

9. Beléptető rendszer használata:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói (dolgozók) jelenlétét az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja.

A dolgozók a napi munkakezdetkor, a napközbeni távozásokkor, a munkavégzés végén kötelesek a mágneskártya használatára. A napközbeni távozásokat a vezető tájékoztatását követően, a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés

idejét és a távozás indokát. A dolgozók kötelesek a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatát tájékoztatni távolmaradásukról.

A névre szóló mágneskártyákat a dolgozók részére az informatikus adja ki.

Az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverjével kapcsolatos feladatokat az informatikus és az Ügyfélszolgálat látja el.

10.A Polgármesteri Hivatal ügyrendjének szerves részét képezik a következő mellékletek:

1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke

2. melléklet: Alapító okirat

3. melléklet: A költségvetési tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

Dabas, 2020. március 1.

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke

1.Gazdasági Iroda feladat- és hatásköre:

1.1. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az ellenőrzéssel, nyilvántartások vezetésével, illetve egyéb tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

– a költségvetés tervezésével kapcsolatban:

- elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményekkel való egyeztetést, valamint a Polgármesteri Hivatalon belüli tervezési munkálatokat,
- elszámol a normatív és normatív kötött felhasználású állami támogatásokkal.

– a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- elkészíti a hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- kezeli az önkormányzat számláit,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- a Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,
- havi információs jelentést készít a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága felé,
- elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
- összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkálatokat és gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről
- gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket,

- vezeti az analitikus nyilvántartásokat
 - beszedi az önkormányzati bérlakások lakbér és víz díjait, munkáltatói és egyéb kölcsönöket
 - beszedi a mezőőri járulékokat,
- az ellenőrzés és irányítás körében:
- elkészíti az éves ellenőrzési munkatervre vonatkozó javaslatot, gondoskodik az ellenőrzések maradéktalan végrehajtásáról,
 - ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- bonyolítja a vagyonbiztosítási ügyeket,
- előkészíti és lebonyolítja a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését, nyilvántartja a tárgyi eszközöket az erre rendszeresített programon keresztül
- ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- közreműködik az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál, közhasznú szervezeteknél tulajdonosi irányításban, vizsgálja és ellenőrzi a Képviselő-testület által meghatározott és az éves üzleti tervekben foglalt feladatok megvalósítását.
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- házipénztár kezelése

1.2. A Városfejlesztési Iroda a Gazdasági Iroda szervezetén belül működik.

A Városfejlesztési Iroda feladat és hatásköre:

- felméri és nyilvántartja az Önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan-tulajdonváltásokat, vezeti az ingatlanvagyon katasztert, információt ad az arra jogosultak részére,
- vezeti és nyilvántartja az ingatlanokat terhelő, illetve megillető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat,
- előkészíti az ügyrendben megjelölt belső szervezeti egységek által kialakított üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
- ellátja a nem lakáscélú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadási feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel-és külterületi termőföldterületeket,
- elkészíti a vagyonhasznosításhoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri a vagyonhasznosításból származó bevételeket, gondoskodik a pénzügyi teljesítések érvényesítéséről
- nyilvántartja és kezdeményezi azon követelések és járandóságok érvényesítését, melyek az állam vállalkozói vagyonának privatizálásával összefüggésben az önkormányzatot megilletik (belterületi földek, megszűnő, át nem alakult állami vállalatok vagyoni hányada),
- részt vesz és közreműködik az önkormányzat éves költségvetése előkészítésénél a vagyoni bevételek (vállalkozási, felhalmozási és tőkejellegű, pénzügyi befektetések hozamai, portfolió értékesítése, privatizációs bevétel) és a vállalkozói vagyon működtetéséhez, intézményi felújításához és energia felhasználásához kapcsolódó pénzügyi kiadások megtervezésében,
- a kijelölt dolgozók útján segíti a nyertes projektek végrehajtását, koordinálja a projekttervezéseket
- elszámol a hazai és uniós forrásból származó támogatásokkal

- elvégzi a megvalósult projektek esetében a fenntartási időszakban szükséges feladatokat-éves fenntartási jelentések készítése, beküldése, helyszíni ellenőrzések szervezése, szükséges hiánypótlások bonyolítása
- koordinálja és összefogja az önkormányzat más szervezeti egységeinek pályázatírását, szükség esetén segíti az önkormányzat intézményeinek pályázatírását,
- megszervezi és ellátja a megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel a feladatkörébe utalt ügyeket,
- javaslatot tesz a településfejlesztési stratégiára, közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos fontosabb programok, stratégiák elkészítésében,
- részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, a Műszaki Irodával együttműködve ellátja a település rendezési terveinek és a helyi építési szabályzatnak elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
- részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, közbeszerzési szabályzat elkészítésében
- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
 - részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
 - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
 - részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

1.3. A költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban ellátja a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re.
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,

2. A Műszaki Iroda feladat- és hatásköre:

2.1. A Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos tervezési feladatokra,
- együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában vélemény nyilvántartásra jogosult más államigazgatási szervekkel,

- feladat-és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek az egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban,
- koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
- a közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
- felügyeli és irányítja a temetők üzemeltetését, és a város zöldfelületeinek kezelését
- gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, elősegíti a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos munkálatok elvégzését,
- előkészíti és előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat,
- felméri és nyilvántartja az intézmények és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati és intézményi felújításokat,
- biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, a településfejlesztés összhangját, ellátja az önkormányzat műemlékvédelmi tevékenységének szakmai feladatait,
- ellátja az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait,
- ellátja az idegenforgalmi fejlesztések városi szintű koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,
- közreműködik a téli hó eltakarítási és síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos terv kidolgozásában,
- közreműködik a települési bel és csapadékvíz elvezetésének megoldásában
- ellátja az elsőfokú ügyi hatósági feladatokat

- részt vesz az önkormányzati tulajdont érintő tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások kibocsátásának előkészítésében, ennek érdekében kapcsolatot tart a mindenkori közterület-felügyelettel,
- ellátja a Képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek során:
 - kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
 - javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltsgű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
 - gondoskodik a munkák vállalatba adásához szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításáról,
 - részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében,
 - részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
 - intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
 - részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában,
- részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- ellátja az önkormányzati beruházásokhoz, építési telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési feladatokat,
- közreműködik a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokban,

- ellátja a magáneros lakossági út-és közműépítések szervezésével kapcsolatos képviselő-testületi rendeletben meghatározott feladatokat,
- véleményezi a gázelosztó hálózatok, gázbekötési tervek egyszerűsített tanulmányterveit,
- ellátja a helyi jelentőségű természeti értékek védelmét, a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági feladatokat,
- ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását,
- ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, a forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,
- önkormányzati ingatlanok, lakások, egyéb helyiségek kezelése, felügyelete, felújítása, karbantartása
- karbantartó csoportok irányítása
- zöldfelület kezelők irányítása
- kapcsolatot tart a városi főépítésszel
- figyelemmel kíséri a Városháza épületének állapotát, javaslatot tesz a szükséges felújítási munkálatokra, elvégzi azok lebonyolítását, gondoskodik az épület karbantartásáról,
- közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez, koordinálja a gumikeretes kisvonat, hivatali autók műszaki állapotát,
- felülvizsgálja a Polgármesteri Hivatal közüzemi számláit, gondoskodik a szerződések állandó karbantartásáról,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről

- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- ellátja a településképi bejelentési, véleményezési eljárással, TAK-kal kapcsolatos feladatokat

2.2. A gondnok útján ellátott feladat- és hatáskörök:

Ellátja:

- a fogyóeszközök beszerzését, rendelését, nyilvántartását,
- a takarítók irányítását, elszámoltatását, a takarítók útján a Polgármesteri Hivatal takarításával, tisztántartásával kapcsolatos feladatokat,
- munkaidő után és hétvégén ügyeletet biztosítását,
- a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározását, megőrzését,
- a hivatali karbantartási teendők szervezését,
- vezeti a kulcs és kód nyilvántartást

2.3. A városüzemeltetési feladatokkal kapcsolatban segíti a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

2.5. A Műszaki Iroda természetvédelemmel, településfejlesztéssel kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- ellátja a környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - végzi a természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik az egyéb környezetvédelmi feladatok ellátásáról,
- részt vesz a település közterületeinek elnevezésével, az ingatlan számozás rendezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
 - részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
 - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
 - részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- engedélyezi a vízi létesítmények építését és létesítését,
- lefolytatja a szabálytalanul épített és üzemeltetett létesítményekkel kapcsolatos kötelezési eljárásokat,
- megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- végzi a területrendezéssel és telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat
- hatósági ellenőrzések, helyszíni szemlék tart,

- hatósági igazolások kiadása
- szükség esetén állásfoglalás kérés végett megkeresi a szakhatóságokat,
- építéshatósági ügyekben adatszolgáltatás
- szakhatósági eljárás.

3. A Hatósági Iroda feladat és hatásköre:

3.1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- biztosítja a Képviselő-testület működéséhez és a jegyző feladatai ellátásához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
- A testületi referens által:
 - előkészíti az éves munkaterv tervezeteket,
 - előterjesztést készít a testület elé
 - törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
 - gondoskodik a meghívók és a testületi ülés anyagának összeállításáról és kiküldéséről,
 - gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a meghívók kifüggesztésével,
 - ellátja a Képviselő-testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
 - elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek, valamint a jegyzőkönyvek njt-re, Dabas honlapra való feltöltéséről, és évente gondoskodik a jegyzőkönyvek bekötéséről,
 - gondoskodik a döntések (határozatok, rendeletek) nyilvántartásáról, kihirdetéséről,
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, frissítéséről és a jogharmonizációról, rendelettár karbantartásáról

- a testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
 - előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
 - koordinálja az állampolgárok testületi jegyzőkönyvekbe való betekintési jogát,
 - részt vesz a területet érintő, honlapon található közérdekű adatok frissítésében.
- szervezi a közmeghallgatásokat,
 - közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában,
 - népszámláláson és egyéb statisztikai felmérésekben működik közre.
 - figyelemmel kíséri az közérdekű bejelentések, javaslatok intézését és nyilvántartja azokat,
 - közreműködik a képviselők adminisztratív feladataiban,
 - tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.2. Ügyfélszolgálat feladat- és hatásköre:

- ügyfélfogadás esetén irányítja az ügyfeleket, illetve közreműködik ügyintézésükben, nyomtatványokat és információt biztosít az ügyfeleknek, ügyfélfogadási időn kívül információs jelleggel működteti az ügyfélszolgálatot,
- közreműködik az ügyfelek elégedettségének mérésében,
- közreműködik a hivatali elektronikus beléptető rendszer működtetésében
- szervezi a Polgármesteri Hivatal által lebonyolított házasságkötésekhez kapcsolódó szolgáltatásokat
- ellátja a méhészek be és kijelentésével kapcsolatos feladatokat
- ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat

3.3. Szociális feladat- és hatáskörök:

- Pénzbeli és természetbeni ellátások

1.) Pénzbeli települési támogatások

- a) települési létfenntartási támogatás
- b) települési gyógyszer-támogatás
- c) települési gondozási támogatás
- d) települési lakhatási támogatás

2.) Pénzbeli egyéb önkormányzati támogatások

- a) első lakáshoz jutók támogatása
- b) hulladék szállítási díj támogatás

3.) Természetbeni ellátásként nyújtott önkormányzati támogatás

- a) születési és életkezdési támogatás
- b) önellátást segítő mezőgazdasági szociális támogatás
- c) beiskolázási támogatás
- d) időskorúak egészségmegőrző juttatása
- e) köztemetés
intézése

- egyéb támogatások intézése

- lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzése

- igazolások kiadása a nemzeti eszközközkezelő előtti eljáráshoz

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- méltányosságból nyújtott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- környezettanulmányok elkészítése

- étkezési térítési díj kérelmek elbírálásának előkészítése

- hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet igazolása

- védendő fogyasztó igazolás kiadása

- jogszabályban meghatározott gyámhatósági feladatok, környezettanulmányok készítése

- nyári/szünidei gyermekétkeztetés szervezése

3.4. A szociális feladatokkal kapcsolatban ellátja az Esélyegyenlőségi Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- statisztika készítése, gyűjtése, továbbítása

3.5. Anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

- Bejegyzi a születést, házasságot, halált az elektronikus anyakönyvbe és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi az anyakönyvi bejegyzések kijavítását,
- kiállítja az anyakönyvi kivonatokat,
- vezeti az anyakönyvi névmutatókat,
- közreműködik családi események lebonyolításában,

- felvilágosítást ad anyakönyvi ügyekben,
- ellátja a külföldi okiratok hazai anyakönyvezésének felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, anyakönyvi kutatásokat végez,
- vezeti a népesség- és lakcímnnyilvántartást,
- intézi az állampolgárság igazolása iránti kérelmeket, lebonyolítja az állampolgársági esküt,
- ellátja a jegyzői lakcímrendezési eljárással kapcsolatos feladatokat (KCR).

3.6. Általános igazgatási feladat- és hatáskörök:

- koordinálja és folyamatosan ellenőrzi a mezőéri tevékenységet
- ellátja a közterület-használat engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- ellátja a fakivágással, fásítással kapcsolatos feladatokat.
- ellátja az iktatással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- hatósági bizonyítványt, hatósági igazolást állít ki,
- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában.
- közreműködik a birtokvédelmi ügyek intézésében,
- kivizsgálja az állattartással kapcsolatos lakossági panaszügyeket,
- ellátja a Ptk. hatálya alá tartozó ügyeket,
- ellátja a közmunkával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása,
- idősekkel kapcsolatos érdekvédelmi tevékenység szakmai segítése,
- ellátja helyi környezetvédelmi hatáskörrel kapcsolatos feladatokat

- elvégzi zaj és rezgésvédelmi hatósági feladatokat
- eljár a közösségi együttélés szabályainak megsértése ügyében
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- ellátja a TÉB ügyintézői feladatait
- lefolytatja a társasházak törvényességi felügyeleti eljárását
- aktualizálja az önkormányzati hirdetőtáblát, intézi a kifüggesztéseket
- ellátja a gépjárművek igénylésével kapcsolatos feladatokat.

3.7. A közterület-felügyeleti feladat és hatáskörök:

- a város közterületein a közterület-felügyelők egységes egyenruhában, hivatalos személyként történő járőrszolgálat keretében:
 - ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát,
 - felügyeli a házszámtáblák felhelyezését,
 - felügyeli az üzletek éjszakai nyitva tartását
 - felügyeli a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét,
 - megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenységet,
 - közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
 - közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
 - közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
 - közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - közreműködik állat-és növény- egészségügyi, valamint eb rendészeti feladatok ellátásában,

- folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, valamint az azokban meghatározott kötelezettségek teljesítését.

3.8. Az iparral és a kereskedelemmel kapcsolatos feladatkörök:

- tehergépjárművek ellenőrzése, 3,5 t össztömegű gépjárművek igazolása
- kiadja a kereskedelmi tevékenység folytatásához szükséges engedélyeket, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és közzétételi feladatokat
- szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának engedélyezése, nyilvántartása
- vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése, nyilvántartásba vétele
- zenés- táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- üzletek éjszakai nyitva tartásának ellenőrzése
- telepengedélyezési eljárások lefolytatása, ellenőrzése

3.9. Nevelési-oktatási, kulturális, egészségügyi, közigazgatási, közbiztonsági-, ifjúsági- és sport területtel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- tervezetet készít az iroda feladatkörébe tartozó alapvető stratégiákra, koncepciókra azokat karbantartja, végrehajttatja
- döntésre előkészíti az oktatási, kulturális jogszabályokban előírt jegyzői feladatokat
- ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- Nevelési-oktatási, közművelődési-, közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatot tart, ennek keretében
 - tájékoztat a jogszabályi változásokról, segít azok értelmezésében, különös tekintettel a munkajogi szabályokra,
 - intézményvezetői értekezleteket szervez,
 - gyűjti és közzéteszi a közérdekű helyi oktatási, kulturális élettel kapcsolatos információkat,

- nyomon követi a pályázati lehetőségeket, szükség esetén részt vesz az előkészítésükben, végrehajtásukban,
 - közvetítő szerepet tölt be az illetékes minisztériumok és az intézmények között,
 - gyűjti, ellenőrzi az óvodák statisztikáját, munkatervét, pedagógiai programját, SZMSZ-ét, minőségirányítási programját, azokat jóváhagyásra előkészíti,
 - évente beszámoltatja az intézményeket éves tevékenységükről, munkatervükről,
 - felkérés esetén ellátja a díszoklevéllel kapcsolatos feladatokat
 - kapcsolatot tart a nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő magánkezdemenyvezésekkel, illetve nem önkormányzati fenntartású intézményekkel
- segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását,
- kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervezetekkel, civil szerveződésekkel, egyházakkal, az önkormányzati szervek esetében részt vesz a tevékenységek koordinálásában,
 - figyelemmel kíséri a különböző közművelődési pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását,
 - kapcsolatot tart a közbiztonsági feladatot ellátó intézményekkel, szervezetekkel, rendőrséggel, tűzoltósággal, polgárőrséggel, gyűjti beszámolóikat, szükség esetén részt vesz gazdálkodással kapcsolatos koordinálásukban
 - részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében,
 - kapcsolatot tart a városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel,
 - segíti a sport szakszövetségek tevékenységét,
 - részt vesz a szabadidős és diák sportrendezvények szervezésében,

- segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét,
- segíti a régiós kapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
- kapcsolatot tart az iroda feladatkörének megfelelő ágazati minisztériumokkal, regionális szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri az uniós és más nemzetközi pályázati kiírásokat, segíti a pályázatokon való részvételt,
- közreműködik a közérdekű információk, hivatali hírek gyűjtésében, sajtószervekhez történő továbbításában,
- ellátja a képviselők tiszteletdíjával, KOMÁ-val, vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik az egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában, statisztikák készítésében, kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, házi orvosokkal, védőnőkkel
- irányítja a családi bölcsődét, ellátja a koordinátori feladatokat
- prevenciós programokat készít
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyintézés
- ellátja a MÁK törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.10. A nevelési-oktatási, kulturális, közművelődési, közgyűjteményi, közigazgatási, ifjúsági, sport, nemzetiségi feladatokkal kapcsolatban ellátja az Emberi Erőforrás Bizottság, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat referenci feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,

- törvényességi szempontból vizsgálja a bizottsági, testületi előterjesztéseket,
- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz/ képviselő-testületi napirend indokolja, a Képviselő-testület ülésén,
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság egyik tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- ellátja a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat fenntartói munkáját (előterjesztések készítése, jegyzőkönyv-készítése és feltöltése az njt-re, kivonatok, határozatok készítése, továbbítása)

3.11. A személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- a közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, az egyéb személyzeti feladatok ellátásában, valamint vezeti az előírt nyilvántartásokat,

a. Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai, közhasznú munkások, pályakezdők, diák munkások, egyéb munkavállalók és az önkormányzat intézményvezetőinek, részben önállóan gazdálkodó intézmények közalkalmazottainak személyi anyagát, elkészíti, kezeli, nyilvántartja és tárolja az alábbiak szerint:

- adatnyilvántartó lap
 - önéletrajz
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - esküokmány,
 - kinevezés, annak módosítása (köztisztviselői kinevezés)
 - besorolásról rendelkező iratok,
 - visszatartásról rendelkező irat,
 - áthelyezésről rendelkező irat,
 - minősítés, teljesítményértékelés,
 - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - a közszolgálati igazolás másolata,
 - vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - cím adományozás,
 - 5 évnél nem régebbi fénykép,
 - iskolai végzettségek,
- ellátja a személyi anyagok iktatását és az érintettekhez történő eljuttatását,
- bérszámfejtéssel kapcsolatban a MÁK illetékes igazgatóságával kapcsolatot tart
- adminisztratív feladatai keretében:
- szervezi a hivatal vezetőinek és köztisztviselőinek továbbképzését, továbbképzési tervet készít,

- vezeti a szabadság nyilvántartásokat, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, vezeti a rendkívüli munkavégzést és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartását,
 - előkészíti, szervezi, nyilvántartja a köztisztviselői vagyonnyilatkozatokat,
 - ellátja a közmunkával, pályakezdőkkel kapcsolatos feladatokat, pályázatot nyújt be az illetékes szervhez foglalkoztatásuk támogatására,
 - az adatvédelmi és közszolgálati szabályzat, esélyegyenlőségi terv frissíti,
 - kapcsolatot tart a Köztisztviselői Nyugdíjas Bizottsággal.
 - közreműködik az elektronikus beléptető- és munkaidő nyilvántartó rendszer működtetésében.
- részt vesz a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokban
 - szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,
 - ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
 - ellátja az utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
 - ellátja a közszolgálati igazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

3.12. A rendszergazdai tevékenységgel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- elkészíti az informatikai témájú szabályzatokat,
- ellátja a hivatali rendszergazda feladatait, közreműködik a honlap karbantartásában, publikálja a közérdekű információkat, hivatali híreket, pályázati kiírásokat,
- közreműködik a hivatali dolgozók belső informatikai képzésében,
- önkormányzati fenntartású intézményeknek informatikai segítséget nyújt,
- részt vesz a számítástechnikai eszközök beszerzésében, javíttatásában, üzembe helyezésében és fejlesztésében,

- szükség esetén megszervezi az önkormányzati rendezvények számítástechnikai eszközökkel való biztosítását,
- működteti az elektronikus levelezést, a közös használatú mappákat,
- közreműködik az elektronikus beléptető rendszer működtetésében,
- működteti a telekommunikációs rendszereket
- működteti a szervereket, felügyeli a hálózatot
- elvégzi a szükséges (irodaszer, informatikai eszközök, napilapok, közlönyök, szakkönyvek) beszerzési feladatokat
- üzemelteti a térfelügyeleti rendszert.

3.13. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása

3.14. A helyi adózással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól
- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- adókvetés során adómegállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozatot bocsát ki,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,

- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- ellátja az adó, a késedelmi pótlék, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- adó-és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- az adóbeszedési számlákról, a pótlék- és bírságszámláról számlakivonat-nyilvántartást vezet,
- átutalja az adóbeszedési, pótlék-és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és késedelmipótlék-mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerű behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- a végrehajtási eljárás során a fokozatosság elvének betartásával fogantatosítja a végrehajtás cselekményeket,
- intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- feldolgozza a jövedéki adóval kapcsolatos bejelentkezéseket

3.15. Adatvédelmi referenci feladatok ellátása

2.melléklet: Alapító okirat

Okirat száma:HIV/6742-12/2020

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Dabasi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámoltatási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
5	031030	Közterület rendjének fenntartása
6	041120	Földügy igazgatása
7	042110	Mezőgazdaság igazgatása
8	066010	Zöldterület-kezelés
9	083010	Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
10	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Dabas város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§-a, valamint a közsolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Dabas Város Polgármestere –pályázat alapján-határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogköröket.

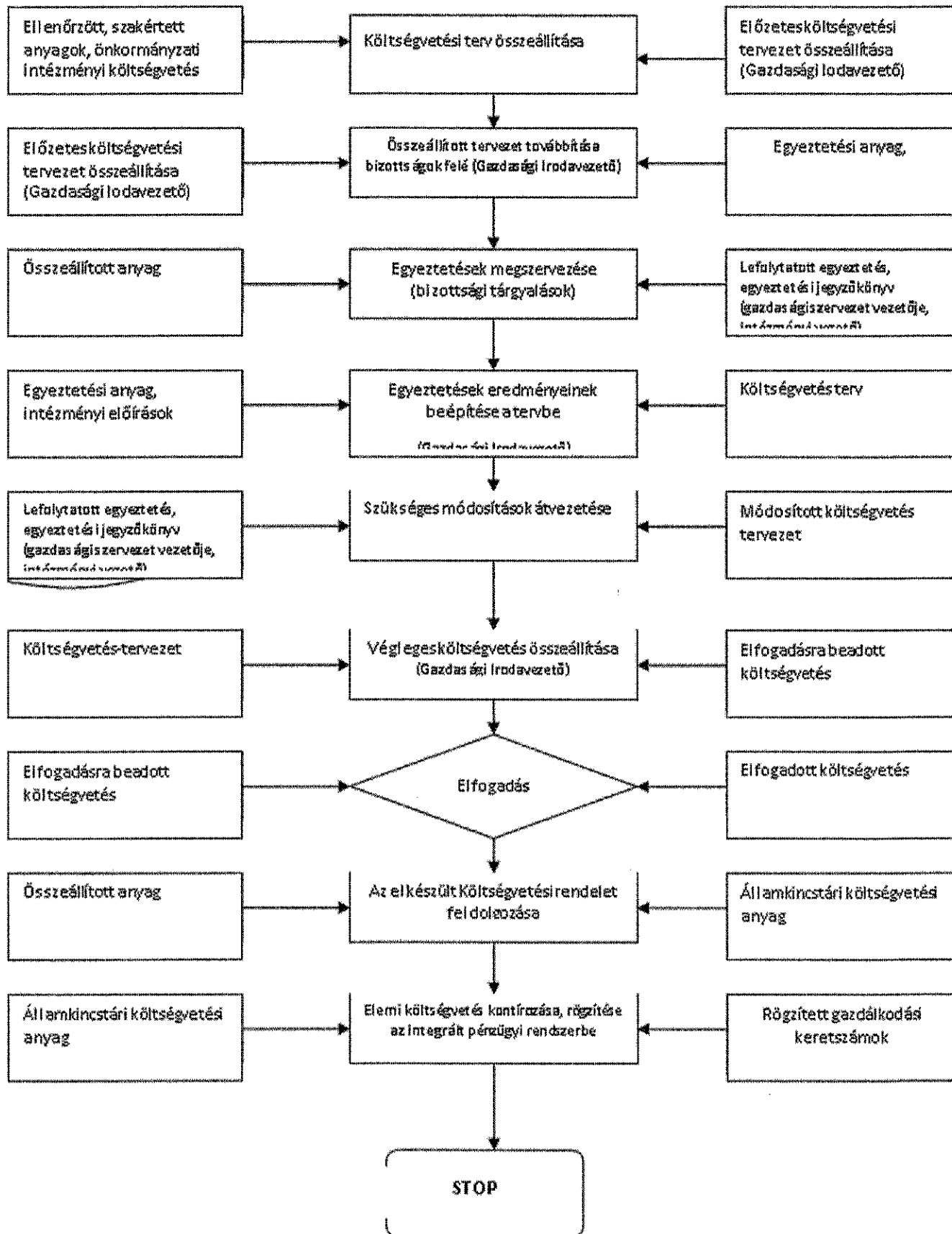
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közsolgálati jogviszony	a közsolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. melléklet: A költségvetés tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

INPUT

OUTPUT



4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

A hivatalon belüli együttműködés folyamata

1. Az együttműködés szabályai a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:

- Minden szervezeti egység vezetője a szervezeten belüli munkaterületeket érintő jogszabályi változások figyelembe vételével legalább félévente köteles felülvizsgálni a szervezeti egység dolgozóinak munkakörét, szükség esetén köteles azokat módosítani. Amennyiben szervezeti egységet érintő változások hivatalon belüli átszervezést is szükségessé tesznek, a szervezeti egység vezetője köteles azt jelezni a jegyző számára.
- Legalább két hetes szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egységen belül a minimális helyettesítést megoldani. Amennyiben erre nincs mód, vagy a feladatkör részleges helyettesítése nem elegendő, a szervezeti egység vezetője köteles erről a jegyzővel egyeztetni.
- Minden ügyintéző köteles a közigazgatási és hatósági eljárás szabályainak változásait – különösen a határozatra, végzésekre vonatkozóan – folyamatosan figyelemmel kísérni.
- A szervezeti egység minden dolgozója, illetve vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szervezeti egység hatáskörébe ügýtípusokat, változás esetén jelzéssel élni a jegyző felé. Az ügyintézők kötelesek a szükséges információkat leadni az ügyfélszolgálat munkatársai számára (pl. tájékoztatók, nyomtatványok).
- A szervezeti egység vezetője közreműködik az információk rendszeres frissítésében a honlapon, javaslatot tesz a honlapon megjelentek frissítésére a Hatósági Iroda vezetőjének.
- Minden szervezeti egység vezető köteles kijelölni azt a munkatársat, akik az információk honlapon való aktualizálásával foglalkoznak, illetve szükség esetén a kifejlesztett admin felületen azok közzétételét megoldják, illetve tájékoztatják arról a jegyzőt
- Minden szervezeti egység vezető köteles a rábízott munkaerővel való hatékony gazdálkodás érdekében javaslatot tenni a jegyző részére
- Az ügyfélszolgálat munkatársai, illetve a személyzeti ügyintéző és a rendszergazda kötelesek a hivatali beléptető rendszer működtetésének zavartalanságát biztosítani. A kártyák kiállítása, pótlása a rendszergazda feladata.
- Minden hivatali dolgozó köteles a beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszert használni.
- A gondnok köteles minden hónapban felmérni, hogy van-e változás a szobaszámokban, az ügyintézők elérhetőségében. Az ügyfelek tájékozódását megkönnyítő jelrendszer bevezetése és frissítése a gondnok feladata.

2. Együttműködési szabályok a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatára vonatkozóan:

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek kéthavonta konzultálni arról hogy melyik ügyintéző milyen ügyekkel foglalkozik, illetve közreműködnek a hivatal nyomtatványainak frissítésében.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek folyamatosan tájékozódni arról, hogy a hivatali hatáskörbe nem tartozó ügyeket hol lehet elintézni a városon belül, illetve az erre vonatkozó felvilágosítást - amennyiben kéri - az ügyfeleknek megadni.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek segíteni a hivatali ügyintézők munkáját, időpont egyeztetéssel koordinálni az ügyfélszolgálati időn kívül bejelentkező ügyfeleket.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek a telefonon bejelentkező nem hivatali hatáskörbe tartozó ügyfeleket tájékoztatni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a nem hivatali időben jelentkező ügyfeleket csak az ügyintéző engedélyével kapcsolhatják be, illetve engedhetik be.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni az elektronikus beléptető rendszer működtetésében.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni a honlap frissítésében, havonta egyeztetnek a Hatósági Iroda vezetőjével.

Nyilatkozat

a Hivatal ügyrendjének tudomásul vételéről

A Hivatal ügyrendjében foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

10.
11. |
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.

42.
43.
44.
45.
46.
47.
48.
49.

ÁLTALÁNOS INDOKLÁS

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a Dabasi Polgármesteri Hivatal létszámában történt változás miatt vált szükségessé.

RÉSZLETES INDOKLÁS

1. § Az 6. számú mellékletben lévő szervezeti ábra módosításáról rendelkezik.
2. § A rendelet hatályba lépését tartalmazza.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelethez

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (2) bekezdése alapján)

Előzetes hatásvizsgálati lap

1. Társadalmi hatása

A rendelet-tervezet elfogadásának nincs.

2. Gazdasági hatások

A rendelet-tervezet elfogadásának nincs.

3. Költségvetési hatások

A rendelet-tervezet elfogadásának van.

4. Környezeti és egészségügyi hatása:

A rendelet-tervezetnek elfogadásának nincs.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

A rendelet-tervezet elfogadásának nincs adminisztratív hatása.

6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételei:

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

DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Dabas, Szent István tér 1/b.

HIV/12-128/2021.

Dabas Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörében – a képviselők véleményének kikérésével - eljárva a következőket rendeli el:

**Dabas Város Önkormányzata Polgármestere
152/2021.(VI.9.) határozata**

Dabas Város Polgármestere Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva hozzájárul a dabasi **639 hrsz.-ú**, 1403 m² nagyságú, helyi védelemmel ellátott ingatlan megvásárlásához.

A vételár 7,5 M Ft, melynek 50%-át szerződéskötéskor szükséges kiegyenlíteni, a fennmaradó részt 2022. március 31-ig téríti meg az önkormányzat.

Felkéri a Hivatalt a szerződés előkészítésére és hozzájárul a változás ingatlan-nyilvántartási átvezetéséhez.

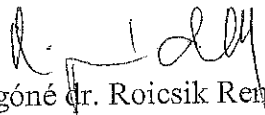
A szerződéskészítés költségeit a vevő viseli.

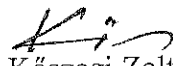
A 168/2020. (X.29.) számú Ök. határozat ezennel hatályát veszti.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kmft.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző


Kőszegi Zoltán
polgármester

DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Dabas, Szent István tér 1/b.

HIV/12-129/2021.

Dabas Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörében – a képviselők véleményének kikérésével - eljárva a következőket rendeli el:

Dabas Város Önkormányzata Polgármestere
153/2021.(VI.9.) határozata

Dabas Város Polgármestere Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva hozzájárul, a Dabas Város Önkormányzatának a 261/1998. és 154/2006 (VI.22.) számú ÖK határozatokkal elfogadott Településszerkezeti Terve, valamint a 24/2006. (VI.22.) számú ÖK rendeletével jóváhagyott Szabályozási Terve szerint a 0437/62 hrsz.-ú, 11 ha 7868 m² nagyságú, legelő, községi mintatér megnevezésű ingatlan belterületbe csatolásához és hozzájárul annak Földhivatalnál való kezdeményezéséhez.

Az ingatlan övezeti besorolása Gip-4 jelű építési övezet Ev védelmi erdőterület jelleggel.

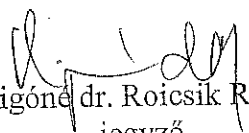
A belterületbe vonás mindennemű költségeit a Tulajdonos vállalja.

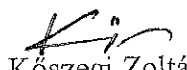
A tulajdonos nyilatkozik, hogy az ingatlan településszerkezeti tervben meghatározott célra 4 éven belül ténylegesen felhasználni tervezi.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kmft.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző


Kőszegi Zoltán
polgármester

DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Dabas, Szent István tér 1/b.

HIV/12-130/2021.

Dabas Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörében – a képviselők véleményének kikérésével - eljárva a következőket rendeli el:

Dabas Város Önkormányzata Polgármestere
154/2021.(VI.9.) határozata

Dabas Város Polgármestere Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva **hozzájárul** a dabasi **1950 hrsz.-ú**, 1055 m² nagyságú, kivett lakóház, udvar megnevezésű ingatlan vásárlásához.


A vételár 14,5 MFt, melyet szerződéskötéskor szükséges kiegyenlíteni.

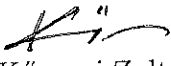
Felkéri a Hivatalt a szerződés előkészítésére és hozzájárul a változás ingatlan-nyilvántartási átvezetéséhez.

A szerződés készítés költségét az Önkormányzat viseli.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Kmft.


Rigoné dr. Roicsik Renáta
jegyző


Kőszegi Zoltán
polgármester

DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Dabas, Szent István tér 1/b.

HIV/12-131/2021.

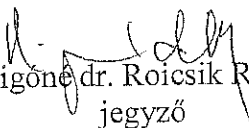
Dabas Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörében – a képviselők véleményének kikérésével - eljárva a következőket rendeli el:

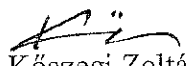
Dabas Város Önkormányzata Polgármestere
155/2021.(VI.9.) határozata

Dabas Város Polgármestere Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 9. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét felülvizsgálta és a határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Kmft.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző


Kőszegi Zoltán
polgármester

DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Dabas, Szent István tér 1/b.

HIV/12-132/2021.

Dabas Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörében – a képviselők véleményének kikérésével - eljárva a következőket rendeli el:

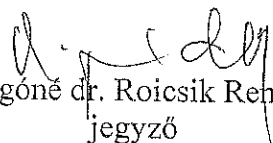
Dabas Város Önkormányzata Polgármestere
156/2021.(VI.9.) határozata

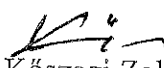
Dabas Város Polgármestere Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében elfogadja a mezőőrök 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kmft.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző


Kőszegi Zoltán
polgármester

DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Dabas, Szent István tér 1/b.

HIV/12-133/2021.

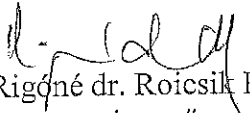
Dabas Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörében – a képviselők véleményének kikérésével - eljárva a következőket rendeli el:

**Dabas Város Önkormányzata Polgármestere
157/2021.(VI.11.) határozata**

Dabas Város Polgármestere Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva az NHSZ OKÖT Nonprofit Kft. 2020. évi beszámolóját a mellékletek szerint elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Kmft.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző


Kőszegi Zoltán
polgármester

DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Dabas, Szent István tér 1/b.

HIV/12-133/2021.

Dabas Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörében – a képviselők véleményének kikérésével - eljárva a következőket rendeli el:

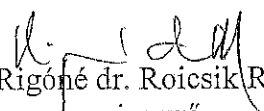
**Dabas Város Önkormányzata Polgármestere
158/2021.(VI.11.) határozata**


Dabas Város Polgármestere Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva elfogadja, hogy a Képviselő-testület képviselje az NHSZ OKÖT Nonprofit Kft. taggyűlésén, és ott a beszámolót, a nyereség-veszteség felosztását fogadja el a Képviselő-testület nevében.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kmft.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző


Kőszegi Zoltán
polgármester

DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Dabas, Szent István tér 1/b.

HIV/12-134/2021.

Dabas Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörében – a képviselők véleményének kikérésével - eljárva a következőket rendeli el:

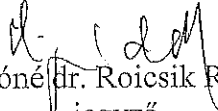
**Dabas Város Önkormányzata Polgármestere
159/2021.(VI.11.) határozata**


Dabas Város Polgármestere Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva elfogadja a mellékletként csatolt Zlinszky-kúriával kapcsolatos beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kmft.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző


Kőszegi Zoltán
polgármester

DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Dabas, Szent István tér 1/b.

HIV/12-135/2021.

Dabas Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörében – a képviselők véleményének kikérésével - eljárva a következőket rendeli el:

**Dabas Város Önkormányzata Polgármestere
160/2021.(VI.11.) határozata**

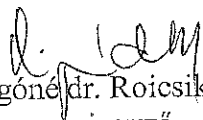
Dabas Város Polgármestere Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva a Gyóni Tájház (2373 Dabas, Luther utca 19., hrsz: 4384/8) esetében pályázatot nyújt be a Teleki László Alapítványhoz.

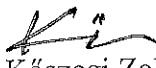
Dabas Város Polgármestere Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva a Gyóni Tájház (2373 Dabas, Luther utca 19., hrsz: 4384/8) átfogó felújítására, a Teleki László Alapítványhoz benyújtandó pályázat esetében maximum bruttó 4 000 000 Ft önerőt biztosít a 2022-es esztendő költségvetésének terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kmft.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző


Kőszegi Zoltán
polgármester