

**NYÖGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI
KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉVEL ÉS
LEBONYOLÍTÁSÁVAL,
ELSZÁMOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS
SZABÁLYZAT**

2016.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján Bejgyertyános Község Önkormányzata Alpolgármesterének, Bögöte Község Önkormányzata Polgármesterének, Káld Község Önkormányzata Polgármesterének, Meggyeskovácsi Község Önkormányzata Polgármesterének, Sótorny Község Önkormányzata Polgármesterének, Nyőgér Község Önkormányzata Polgármesterének, valamint a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet és a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet alapján a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek alkalmazásában álló dolgozók kiküldetésével kapcsolatos eljárási kérdések és költségtérítések rendjéről szóló 6/2016. (I. 04.) számú együttes utasítása.

1. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed Bejgyertyános Község Önkormányzatára, Bögöte Község Önkormányzatára, Káld Község Önkormányzatára, Meggyeskovácsi Község Önkormányzatára, Sótorny Község Önkormányzatára, Nyőgér Község Önkormányzatára, a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulásra és intézményére, a Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulásra és intézményére, a Káld és Térsége Környezetéért Önkormányzati Társulásra, a Káld és Térsége Ivóvíz Minőségéért Önkormányzati Társulásra, a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, valamint a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalra, ezen szervek választott tisztségviselőire, valamint az általuk foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

2. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A kiküldetés típusai

Kiküldetés (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a kinevezésben/munkaszerződésben/munkaköri leírásban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Kiküldetésnek minősül:

- a. az alaptevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- b. határon belüli és határon túli együttműködési megállapodáson, szerződésen alapuló cserekapcsolat,

- c. a belföldi szakmai konferencián és kiállításokon, továbbképzéseken való részvétel,
- d. tanulmányút,
- e. pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés,
- f. a külföldi kiküldetés.

A belföldi kiküldetés alanya a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek köztisztviselői, közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban álló munkavállalója (a továbbiakban: munkavállaló) lehet.

Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, **ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást**, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti; továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

A kiküldetés engedélyezésére vonatkozó hatáskörök

- a) a Jegyző kiküldetését a Polgármester,
- b) a Hivatal dolgozóinak kiküldetését a Jegyző,
- c) a Polgármester/Elnök kiküldetését az Alpolgármester/Alelnök és viszont,
- d) az önkormányzat munkavállalóinak a kiküldetését a Polgármester
- e) az Intézmény dolgozóinak kiküldetését az intézményvezető,
- f) alkalmazásban nem álló (pl. megbízás, tagi, vezető tisztségviselői, választott tisztségviselői jogviszony, stb.) alapján a Jegyző/Polgármester/Elnök/Intézményvezető engedélyezi.

A kiküldetések pénzügyi forrása

A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:

- a) költségvetési támogatás, alaptevékenység bevételei, illetve költségvetési maradvány,
- b) átvett, erre a célra engedélyezett, vagy pályázati úton elnyert pénzeszköz.

3. Belföldi kiküldetés

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Az utazás történhet vonattal, távolsági autóbusszal, vagy személygépkocsival.

Saját személygépkocsijának igénybevétele esetén a kiküldöttnek rendelkeznie kell érvényes jogosítvánnyal, érvényes forgalmi engedéllyel és érvényes kötelező felelősségbiztosítással.

A kiküldetés elrendelésekor a kiküldő határozza meg a feladat elvégzése során igénybe vehető közlekedési eszközt.

A munkavállaló saját személygépjárművének hivatali célú használatáért a kifizetőtől kiküldetési rendelvénnyel alapján kap költségtérítést.

Kiküldetési rendelvénnyel: a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.), azzal, hogy kiküldetési rendelvénnyel minősül az említett adatokat tartalmazó, elektronikus úton előállított bizonylat is.

A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

A kiküldetési rendelvénnyel nem csak a munkaviszonyra tekintettel állítható ki, hanem más jogviszonyok (pl. megbízás, tagi, vezető tisztségviselői, választott tisztségviselői jogviszony, stb.) alapján is.

Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

A kiküldetési rendelvénnyel a belföldi és a külföldi kiküldetések esetében egyaránt alkalmazható és azt nem szükséges esetenként kiállítani. Az egymást követő hivatali, üzleti utazásoknál elfogadható, ha előre meghatározott elszámolási időszakonként (pl. hetente, havonta) állítja ki a kiküldetési rendelvénnyel a munkáltató feltéve, hogy a hivatali üzleti célú futásteljesítmény igazolása (ellenőrzése) ily módon is biztosítható.

A kiküldötttel megillető költségtérítések

1. Utazási költség

a) Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú menetjegy, a helyjegy és Intercity pótdíj ára téríthető. A munkavállaló kiküldetéséhez az 50 %-os kedvezmény érvényesítésére nem kötelezhető.

b) A vonattal, távolsági autóbusszal történő utazási költségtérítés csak számla alapján számolható el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

c) Saját személygépkocsival történő utazás esetében meghatározott üzemanyag-költségtérítés jár. Költségtérítésként a NAV által közzétett mindenkor érvényes,

számla, vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztás ellenértékét és amortizációs költséget lehet elszámolni. A saját gépkocsival történő kiküldetés elszámolása kiküldetési rendelvevényen történik. A saját személygépkocsival történő utazás esetében a parkolási díj számla ellenében megtéríthető. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele csak akkor engedélyezhető, ha a gépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek.

A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolatának bemutatása.

A járműre érvényes teljes körű casco és balesetbiztosítás megléte nem feltétele a kiküldetésnek.

2. Napi díj

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

Átalányként a munkavállalót legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.

A Munka törvénykönyve alá tartozó munkavállalóra, illetve közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottra (a továbbiakban együtt: munkavállaló) vonatkozóan a kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár. A napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként, vagy költségátalányként számolható el. **Jelen szabályzat szerint a munkavállalót napi ötszáz forint napidíj illeti meg, melyet nem kell számlával igazolni, átalányként elszámolható.**

Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, ha a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja. Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a munkáltató havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíjatalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében a jegyző a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a **köztisztviselőt** (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a köztisztviselő

a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát. Nem minősül kiküldetésnek, ha a köztisztviselő a munkáját - a munka természetéből eredően - szokásosan a közigazgatási szerv székhelyén kívül végzi, valamint, ha olyan településen végzi, amely a közigazgatási szerv szervezetszerű működéséhez tartozik (kirendeltség). A kiküldetésben lévő köztisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár. A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani.

A napidíj átalánként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni. A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek esetében a kiküldetésre havi átalány nem került megállapításra.

A kiküldött napidíját, amennyiben a kiküldetés időtartama alatt a munkavállaló élelmezésben részesül, az ellátás mértékétől függően az alábbiak szerint kell csökkenteni:

- a) reggeli: 20%,
- b) ebéd: 40%,
- c) vacsora: 40%.

Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, akkor napidíj nem folyósítható.

A napi díj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként, vagy költségátalánként számolható el.

Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit. Egyéb költségként - az adott szabályzat hatálya alá tartozó szervezet nevére és címére kiállított számla alapján - a helyi közlekedési költség, ezen kívül indokolt esetben szállás-, parkolás- és taxiköltség számolható el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

A társadalmi megbízatású polgármester/alpolgármester nem jogosult napidíjra.

Belföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása, elszámolása

Előleg

A tervezett költségek fedezésére előleg fizethető, ha a kiküldött ezt kéri. Az előleg igénylése és elszámolása a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint történik.

Elszámolás

A kiküldöttnek a feladat teljesítését követő 3 munkanapon belül el kell számolnia. Ennek alapját a kiküldetés teljesítésének igazolásával ellátott kiküldetési rendelvényen és a bizonylat alapján téríthető költségeket igazoló, az adott szabályzat hatálya alá tartozó szervezet nevére kiállított számlák képezik. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

4. A külföldi kiküldetések rendje

Külföldi kiküldetés: Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodás, amely esetében a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet tevékenységével összefüggő feladat ellátására kerül sor, továbbá az előzőekkel összefüggő külföldre történő utazás.

A külföldi kiküldetés alanya a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetekkel köztisztviselői, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló). A kiküldetés elrendelése előtt rendelkeznie kell olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy hivatali munkavégzés érdekében merül fel az utazás.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét;
- a kiküldött által ellátandó feladatot;
- az adott utazással kapcsolatos költségek típusait, és finanszírozásuk forrását.

A hivatalos külföldi kiküldetés jóváhagyott program szerint történhet:

- a társ-, illetve partnerintézmények meglátogatása,
- az egyes nemzetközi szervezetek vezető testületeiben a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek hivatalos képviselte,
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek képviselte nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken, pályázatokhoz kapcsolódóan.

A külföldi kiküldetést kiküldetési rendelvényen kell elrendelni és az jóváhagyásra jogosult személy aláírásával, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákkal együtt kell egy példányban a könyvelésnek átadni

a hazaérkezéstől számított 30 napon belül. Ellenkező esetben az SZJA törvény alapján a jövedelem megállapításánál figyelembe kell venni.

A külföldi kiküldetések költségelszámolása

A külföldi kiküldetés esetén - hasonlóan a hivatali belföldi utazásokhoz - az utazásról, a szállásról, a külföldi tartózkodás idejére bérelt lakás bérleti díjáról és az egyéb költségekről a kiküldött magánszemély bizonylattel elszámol a kifizetőnek.

A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 8 munkanappal, melyet a kiküldött számára a kért devizanemben kell teljesíteni. Ennek a kiküldetési rendelvénnyel nyomtatványon megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, figyelembevételével történik a kiszámítása. Ezen a nyomtatványon kérhető a napidíj előleg is. Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattel igazolt forint-értékével kell átszámítani. A külföldön felmerült valutát a kiküldött kérheti valutában is.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

1. Napidíj

A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

Az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén a tényleges időtartam meghatározására választható részüidőtartamok egybeszámítása azzal, hogy

- légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra letelik;
- ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek (külszolgálatnak) minősül.

2. Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú menetjegy téríthető meg,
- autóbusz menetjegy költségeinek térítése,
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
- saját személygépkocsival történő utazás esetében meghatározott üzemanyag-költségtérítés jár. Költségtérítésként a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a NAV által közzétett mindenkor érvényes, számla vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztás ellenértékét és amortizációs költséget lehet elszámolni. A saját személygépkocsival történő utazás esetében a parkolási díj számla ellenében megtéríthető.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele csak akkor engedélyezhető, ha a gépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek és a gépjármű tulajdonosa a járműre érvényes teljes körű casco és balesetbiztosítással rendelkezik. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolatának bemutatása.

- Az utazási költségnek az utazáshoz kapcsolódó biztosítási díj is a részét képezi, így az is elismert költségnek minősül.

3. Egyéb költségtérítés

- helyi közlekedési költség,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben taxi költség.

Igazolás nélkül elszámolható költségnek tekinthető legfeljebb a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg, amely 15 eurónak megfelelő forintösszeg.

A felmerült költségek igazolására az adott szabályzat hatálya alá tartozó szervezet nevére és címére kiállított számla alapján fogadható el. Indokolt esetben nyugta is elfogadható, de erről a felmerülés helyének ki kell derülnie.

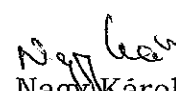
5. Záró rendelkezések


Jelen szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba.

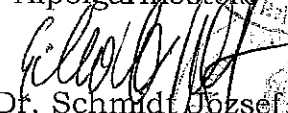
A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetőinek, minden érintettnek, illetve a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

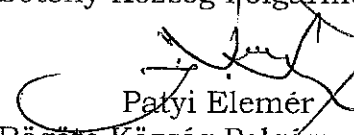
Nyőgér, 2016. január 4.


Nagy Károly
Nyőgér Község Polgármestere

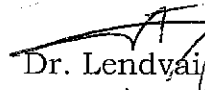

Horváth Péter
Bejczytyános Község
Alpolgármestere


Dr. Schmidt József
Káld Község Polgármestere


Vörös István
Sótorny Község Polgármestere


Patyi Elemér
Bögöte Község Polgármestere


Kondora Tihamér
Meggyeskovácsi Község
Polgármestere


Dr. Lendvai Róbert
jegyző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Bejgyertyános Község Önkormányzata Alpolgármesterének, Bögöte Község Önkormányzata Polgármesterének, Káld Község Önkormányzata Polgármesterének, Meggyeskovácsi Község Önkormányzata Polgármesterének, Sótorny Község Önkormányzata Polgármesterének, Nyögéri Község Önkormányzata Polgármesterének, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Kiküldetésének szabályairól szóló 6/2016. (I. 04.) számú együttes utasításában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem (mellékletek), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
MORVAITANNÉ FAUZSÓ LÍVIA	Nyögéri Köh Káldi Kirendelté fg. üi.	2016. 01. 04.	Morvai f. Livia
HIMÁLYI ANNA	Nyögéri Köh Káldi Kirendelté A. ü. i.	2016. 01. 04.	Himályi Anna
VAGYTA LEONÓRA	Nyögéri Köh Káldi Kirendelté P. ü. i.	2016. 01. 04.	Vagta
ORSÓS IBOLYA	Káldi Községi Nem. Önk. Tanács	2016. 01. 04.	Orsó Ibolya
KOVÁCS ANNAMÁRIA	Nyögéri Községi Önk. Sótorny Községi Önk.	2016. 01. 04.	Kovács
MORÓCS KATIMÁNÉ	Nyögéri Községi Önk. Sótorny Községi Önk.	2016. 01. 04.	Morócs Katimáné
SZABOS KÁROLYNÉ	Nyögéri Köh Káldi Kirendelté	2016. 01. 04.	Szabos Károlyné
TAKÁCS FERENCNÉ	Nyögéri Községi Önk. Önk. Hiv. Igazg.	2016. 01. 04.	Takács Ferencné
PALLÓI CSABÁNÉ	Nyögéri Köh Káldi Kirendelté	2016. 01. 04.	Pallói Csabáné
ZOLNAI ATTILA	KTKÖT elnöke KTKÖT elnökhelyettese	2016. 01. 04.	Zolnai Attila
MÁRTON PÉTER	Káldi Községi Önk. Községi Tanács	2016. 01. 04.	Marton Péter
LÁNYÓ GÁBOR	Káldi Községi Önk. Községi Tanács	2016. 01. 04.	Lányó Gábor
CSEGLÉNYI FÁRKA TÍBOR	Káldi Községi Önk. Községi Tanács	2016. 01. 04.	Cseglényi Farkas Tibor

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Komáromi Laura	Nyőgeri Közös Önk. Hiv. Bölgéri Hiv. pénzügyi adózási ügyintéző	2016.01.04	Komáromi Laura
LENGYEL CSABAINÉ	Nyőgeri Köh. Bögötei Hiv. igazgatási ca.	2016.01.04.	Lengyel Csabainé
Gékus János	BÖGÖTEI KÖZSÉG ÖNK. Alpolgármester	2016.01.04.	Gékus János
PÁLTAMÁS	BÖGÖTE KÖZSÉG ÖNK. FALUGONDNOK	2016.01.04	Pál Tamás
DR. BACSAI BUDAPESTI JUDIT	Közd. K. Ügy. Médnök	2016.01.04.	
TARR MÁRTA	M. KÖVÁCSI ÖNK. T. Ü.	2016.01.04.	Tarr Márta
TANAI SÁNDOR	M. KÖVÁCSI ÖNK. T. Ü.	2016.01.04.	Tanai Sándor
PASTINE LÓRÁ GYÖNGYI	SZECSEI KÖZSÉG ÖNK. M. KÖVÁCSI	2016.01.04	Pastine Lórá Gyöngyi
SZABÓ KIRKÓ	Nyőgeri Közös Önk. Hiv. Pénzügyi	2016.01.04.	Szabó Kirkó
PINTÉR ZOLTÁN	Nyőgeri Község Cékház igazgató	2016.01.04.	Pintér Zoltán
BÁNDOLAI MÁR TITKOS	Nyőgeri Köh. titk.	2016.01.04.	Bándolai
NESZTÁROS TÁNÓ	Nyőgeri ÖNK	2016.01.04	Nesztáros Tamás
BÁNDOLAI TÍMEA	Nyőgeri Köh. biztonsági ü.	2016.01.04.	Bándolai Tímea
KÁLMÁN VILMOS	Nyőgeri Köh. hivatalsegéd	2016.01.04	Kálmán Vilmos
Nagy László	Bölgéri Hiv. Földművel.	2016.01.04	
KLAZERNÉ BÁNY KATALIN	NYŐGERI CSIKSERGŐ VÁROSA	2016.01.04.	Klazer Katalin