

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete
4133 Konyár, Rákóczi u. 24.

Ikt. szám: KON/1126-12/2022.

12/2022.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült Konyáron **2022. július 15. napján** 9 órakor a **Konyári Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében** megtartott **Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete rendkívüli nyílt üléséről**

Tartalom:

105/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

Rendkívüli nyílt ülés napirendi pontjainak elfogadásáról

106/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

Kiesett képviselő mandátumának betöltéséről

14/2022. (VII. 15.) önkormányzati rendelet

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V. 27.) számú önkormányzati rendelet módosításáról

107/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

A TOP_Plusz -3.3.1-21 – Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése című pályázaton való részvételről

108/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

A Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottsága tagjának felmentéséről és új tag megválasztásáról

15/2022. (VII. 15.) önkormányzati rendelet

A kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól

109/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum költségvetési szerv és a Konyári Polgári Hivatal költségvetési szerv között a felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás elfogadásáról

110/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Konyári Óvoda költségvetési szerv és a Konyári Polgári Hivatal költségvetési szerv között a felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás elfogadásáról

109/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező
Konyári Óvoda és Bölcsőde költségvetési
szerv és a Konyári Polgári Hivatal
költségvetési szerv között a
felelősségvállalás rendjéről szóló
munkamegosztási megállapodás
elfogadásáról**

Készült:

2 példányban

Kapják:

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, Debrecen (elektronikus úton)

Konyári Polgármesteri Hivatal, Konyár

Művelődési és Ifjúsági Ház Könyvtár, Kurucz Albert Falumúzeum, Konyár

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. július 15. napján 9 órakor a Konyári Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében megtartott rendkívüli nyílt üléséről.

Jelen vannak: Vig Szilárd polgármester
Major Imre alpolgármester
Bujdosóné Faragó Róza képviselő
Kiss Lajos képviselő
Hudák Anita képviselő
Nagy Csaba képviselő

Meghívottak és jelen vannak: Boskó Dóra jegyző
Rózsa Ferencné Helyi Választási Bizottság elnöke
Kerekes István technikai munkatárs

Jegyzőkönyv-vezető: Fekete Anita titkársági ügyintéző

/Jelenléti ív jegyzőkönyv mellé csatolva./

Vig Szilárd polgármester: Köszönti a Képviselő-testületi tagokat, a meghívott vendéget, jegyző asszonyt. Megállapítja, hogy a képviselő-testület határozatképes, Komlósi Péter képviselő igazoltan van távol, az ülést megnyitja. Az interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések napirendi pontba további két előterjesztés megtárgyalását javasolja.

/Jelenléti ív a jegyzőkönyv mellé csatolva./

Ismerteti a napirendi pontokat:

1. Előterjesztés: Kiesett képviselő mandátumának betöltéséről

Előadó: Vig Szilárd polgármester

2. Előterjesztés: Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: Vig Szilárd polgármester

3. Előterjesztés: A TOP_Plusz 3.3.1-21 azonosítószámú „Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése” című pályázaton való részvételről

Előadó: Vig Szilárd polgármester

4. Előterjesztés: Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottsága tagjának felmentéséről és új tag megválasztásáról

Előadó: Vig Szilárd polgármester

5. Interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések

1. számú interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések: A kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Előadó: Vig Szilárd polgármester

2. számú interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések: A gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum, valamint a Konyári Óvoda költségvetési szervek és a Konyári Polgári Hivatal költségvetési szerv között munkamegosztási megállapodás a felelősségvállalás rendjéről

Előadó: Vig Szilárd polgármester

Vig Szilárd polgármester: Elfogadja a Képviselő-testület a napirendi pontokat?

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

105/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a rendkívüli nyílt ülési napirendi pontokat az alábbiak szerint fogadja el:

1. Előterjesztés: Kiesett képviselő mandátumának betöltéséről

Előadó: Vig Szilárd polgármester

2. Előterjesztés: Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: Vig Szilárd polgármester

3. Előterjesztés: A TOP Plusz 3.3.1-21 azonosítószámú „Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése” című pályázaton való részvételről

Előadó: Vig Szilárd polgármester

4. Előterjesztés: Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottsága tagjának felmentéséről és új tag megválasztásáról

Előadó: Vig Szilárd polgármester

5. Interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések

1. számú interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések: A kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Előadó: Vig Szilárd polgármester

2. számú interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések: A gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum, valamint a Konyári Óvoda költségvetési szervek és a Konyári Polgári Hivatal költségvetési szerv között munkamegosztási megállapodás a felelősségvállalás rendjéről

Előadó: Vig Szilárd polgármester

1. SZÁMÚ NAPIRENDI PONT MEGTÁRGYALÁSA

Tárgy: Kiesett képviselő mandátumának betöltéséről

Vig Szilárd polgármester: Király Imre képviselő 2022. június 30. napján lemondott képviselői mandátumáról, helyébe 205 szavazattal Nagy Csaba lép. Nagy Csaba írásban is nyilatkozott arról, hogy vállalja a képviselői mandátum betöltését. Átadja a szót Rózsa Ferencnének a Konyár Község Helyi Választási Bizottsága (továbbiakban: HVB) elnökének, hogy vegye ki az esküt és adja át a megbízólevelet.

Rózsa Ferencné HVB Elnöke: Megköszöni a szót. Tisztelettel köszönti a megjelenteket. Konyár Község Helyi Választási Bizottsága 2022. július 7. napján megtartott ülésén a 4/2022. (VII. 07.) HVB számú határozatával a megüresedett önkormányzati képviselői mandátumot Nagy Csaba részére adta ki.

Megkéri, hogy az eskütétel idejére a jelenlévők álljanak fel.

Eskü szövege:

„Én Nagy Csaba becsületesemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; önkormányzati képviselő tisztségemből eredő feladataimat Konyár fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az esküevő meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segítjen!.,

/Eskü szövege: a jegyzőkönyv mellé csatolva./

Rózsa Ferencné HVB Elnöke: Megkéri Nagy Csaba képviselőt, hogy az esküokmányt és a megbízólevelet szíveskedjen aláírni, majd átvenni.

(Nagy Csaba képviselő aláírja, majd átveszi az esküokmányt és a megbízóleveleket. Esküokmány és megbízólevél a jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Rózsa Ferencné HVB Elnöke: Nagy Csaba képviselő úrnak gratulál és sok sikert kíván a képviselői munkához.

Vig Szilárd polgármester: Megköszöni Rózsa Ferencné HVB elnök asszonynak a közreműködést. Nagy Csaba képviselő úrnak gratulál, sok sikert kíván a képviselői munkájához.

Van-e kérdés, észrevétel az elhangzottakkal kapcsolatban?

Ismerteti a határozati javaslatot.

/Határozati javaslat szóban ismertette, írásban a jegyzőkönyv mellé csatolva./

Elfogadja a képviselő-testület a határozati javaslatot?

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen, 0 nem szavazattal és 1 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

106/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testületében a kiesett képviselői mandátumot 2022. július 15. napjától Nagy Csaba 4133 Konyár, Gáborjáni utca 37. szám alatti lakos tölti be.

Felelős: Vig Szilárd polgármester

Határidő: azonnal

/Rózsa Ferencné Helyi Választási Bizottság elnöke 9 óra 15 perckor elhagyja a termet./

2. SZÁMÚ NAPIRENDI PONT MEGTÁRGYALÁSA

Tárgy: Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V. 27.) számú önkormányzati rendelet módosítása

Vig Szilárd polgármester: Az SZMSZ átfogó felülvizsgálata megtörtént melynek kapcsán az alábbi módosítások végrehajtása vált szükségessé: Az SZMSZ 19. § (10) bekezdés 9. pontjának hatályon kívül helyezése szükséges, mivel a rendelkezés nem releváns jogszabályi helyre való hivatkozást tartalmaz. Az SZMSZ mivel az nem felel meg a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendeletben (továbbiakban JsZR.) foglalt formai tagolásának, mely publikálást gátló kodifikációs hibát jelent. A Fejezetek újra számozása és az SZMSZ 21. § újra szabályozása szükséges. Az SZMSZ 26. § (2) bekezdés g) pontját összhangba szükséges hozni az 1. számú melléklet Hatáskörök 4. pontjában szereplő szövegével, vagyis, az SZMSZ 1. számú melléklete módosul a 26. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltaknak megfelelően. Az SZMSZ 30. § (4) bekezdésében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/2000 (IV. 30.) NM rendelet vonatkozásában a 2000. helyett 1998. és a 2. mellékletben a 9. § (4) helyett 9. § (2) szövegcsere módosítás szükséges a jogszabályi helyek pontos megjelölése érdekében. Az SZMSZ 1.§ (3) bekezdése elavult, a lakosságszámra vonatkozó statisztikai adatot tartalmaz, melyet aktualizálni szükséges szintén szövegcsere módosítás végrehajtásával. A Konyári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2022. július 3. napján megszűnt ezért az SZMSZ 3. § (6) bekezdése, a 13. § (1) c) és (2) b) pontja valamint az SZMSZ 6. számú függeléke hatályon kívül helyezése szükséges. Az önkormányzat SZMSZ-ének 3. számú melléklete tartalmazza az alaptevékenységek kormányzati funkcióit, melyek közé felvenni szükséges a 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai kormányzati funkciószámokat.

Az SZMSZ 3. számú melléklete 6 db „tiltott” kormányzati funkciót tartalmaz, melyek az SZMSZ-ben nem szerepeltethetők a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján:

018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
042120 Mezőgazdasági támogatások
084031 Civil szervezetek működési támogatása
107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátás
900020 Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről,

melyeket törölni szükséges.

Elfogadja a képviselő-testület az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V. 27.) számú önkormányzati rendelet módosítását?

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő rendeletet:

KONYÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

14/2022. (VII. 14.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:

1. §

- (1) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V.27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 1. számú melléklete helyébe jelen Rendelet 1. számú melléklete lép.
- (2) Az SZMSZ 3. számú melléklete helyébe jelen Rendelet 2. számú melléklete lép.

2. §

- (1) Az SZMSZ 3. § (6) bekezdése hatályon kívül helyezve.
- (2) Az SZMSZ 13. § (1) bekezdés c) pontja hatályon kívül helyezve.
- (3) Az SZMSZ 13. § (2) b) bekezdés pontja hatályon kívül helyezve.
- (4) Az SZMSZ 19. § (10) bekezdés 9. pontja hatályon kívül helyezve.

5. §

- (1) Az SZMSZ 1. § (3) bekezdése c) pontjában a „2019. január 1-én: 2223 fő” szövegrész helyébe a „2022. január 1-én: 2204 fő” szövegrész lép.
- (2) A SZMSZ 30. § (4) bekezdésében a „2000” szövegrész helyébe az „1998.” szövegrész lép.
- (3) Az SZMSZ 2. mellékletében a „9. § (4)” szövegrész helyébe a „9. § (2)” szövegrész lép.

6. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a kihirdetését követő 2. napon hatályát veszti.
- (2) A rendelet kihirdetéséről az SZMSZ-ben foglaltak szerint, helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Konyár, 2022. július 15.

Vig Sándor
polgármester

Boskó Dóra
jegyző

Záradék:

A kihirdetés időpontja: 2022. július 15.

Boskó Dóra
jegyző

3. számú melléklet

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megnevezése

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási

Tevékenysége

Kormányzati funkció:

korm.funk. megnevezés

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013320 Köztetető-fenntartás és –működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

081071 Üdülési szálláshely - szolgáltatás és étkeztetés

082042 Könyvtárállomány gyarapítása, nyilvántartása

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézmények kívüli gyermekeztetés

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

3. SZÁMÚ NAPIRENDI PONT MEGTÁRGYALÁSA

Tárgy: A TOP_Plusz 3.3.1-21 azonosítószámú „Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése” című pályázaton való részvételről

Vig Szilárd polgármester: Konyár Község Önkormányzata részére a TOP_Plusz-3.3.1-21 – Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése című pályázaton való részvételre nyílt lehetőség, melynek benyújtásáról a Tisztelt Képviselő-testületnek szükséges döntést hoznia.

Támogatási kérelmet nyújthatnak be a bölcsődei, óvodai ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások fenntartói/fenntartói jogok gyakorlását ellátó szervezet vagy az épületek tulajdonosai.

Meglévő óvoda fejlesztése (pl.: átalakítás, felújítás, ingatlankiváltás, eszközbeszerzés stb., ide nem értve a férőhelybővítés esetét) abban az esetben támogatható, amennyiben a fejlesztendő feladatellátási hely férőhely kihasználtsága (beíratott gyermekek száma) a támogatási kérelem benyújtásának időpontjakor az aktuális nevelési évre vonatkozó OSA adatlapok alapján eléri a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám legalább 60,00%-át.

Támogatható tevékenységek az infrastruktúra fejlesztés és eszközbeszerzés. A projekthez önerő nem szükséges. A projekt fizikai befejezésére a megkezdésétől számított legfeljebb 36 hónap áll rendelkezésre.

A felhívás meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg, összes elszámolható költség alapon 62 230455 000 Ft. A Konyári Óvoda vonatkozásában a támogatási igény összege: 100.000.000 ,-Ft.

Pozitív elbírálás esetén Konyár Község Önkormányzata óvodája kerülne felújításra a Konyár, Templom utca 24. alatti ingatlanon a tervezettek szerint (padlózat, tetőszerkezet, vizesblokk).

A támogatás vissza nem térítendő 100%-os támogatási intenzitású EU-s finanszírozás. A pályázat benyújtási határideje: 2022. augusztus 15. napja 23 óra 59 perc. A pályázat benyújtásához tervdokumentációt szükséges készíteni. Beszélt már ezzel kapcsolatban egy tervezővel. A tervdokumentációt a pályázat pozitív elbírálása után fizetné ki az önkormányzat, a terveik szerint.

Van-e kérdés, észrevétel az elhangzottakkal kapcsolatban?

Nagy Csaba képviselő: Hány főre van ez az óvoda, mekkora létszámra? A jelenlegi óvoda kb. 60 gyermekre van kialakítva. Érdemes belefogni a régi óvoda felújításának? Nem lenne célszerű új óvoda építésébe beruházni? Mert ez a jelenlegi nem fogja tudni kiszolgálni az igényeket. Ezzel a beruházással nő az óvoda befogadó képessége is?

Vig Szilárd polgármester: 80 alatti a gyermeklétszám az óvodában, ez év közben egyébként folyamatosan változik. Egy 100 fős új óvoda építésének szigorú jogszabályi követelményei vannak, gondol itt orvosi szobára, vizesblokkokra, több olyan feltétel meglétére, amellyel a jelenlegi óvoda nem rendelkezik. 400 m²-es óvodára lenne szükség. Ennek legalább ötszörös nagyságú zöldterületet is biztosítani kell. Kb. 4000 m² alapterület kell egy 400 m²-es óvoda építéséhez, tehát ingatlanokat kell szerezniük a jelenlegi óvoda területének megnöveléséhez. Nehezen tudja elképzelni, hogy új óvoda építésére lesz lehetőségük az elkövetkező néhány évben, tekintettel a jelenlegi hazai helyzetre, a jövőben várható szigorító intézkedésekre és megszorításokra. A jelenlegi óvoda helyére nem tudnának pályázni még akkor sem, ha lenne pályázati lehetőségük, mivel kicsi a terület.

Ha túlnövik a jelenlegi óvodát, abban az esetben új csoportszobával bővítik az épületet.

Major Imre alpolgármester: Úgy gondolja ezzel a lehetőséggel élniük kell. Nyújtsák be a pályázatot, hiszen nem tudni mit hoz a jövő. 77 fős az óvoda, úgy gondolja attól több gyermek nem lesz.

Kiss Lajos képviselő: Úgy gondolja, hogy nem lesz szükség nagyobb óvodára, mert tapasztalatai szerint sokan áthordják más településekre a gyermekeket.

Bujdosóné Faragó Róza képviselő: Ő is így gondolja, már az iskolai létszám alakulásából is erre következtet. Drasztikusan csökken a gyermekek létszáma. Úgy gondolja, hogy a mostani létszám elegendő az óvodában. Úgy gondolja, hogy induljanak a pályázaton. Ha a jövőben mégis lesz lehetőségük új óvoda építésére, abban az esetben majd arra is pályázni fognak, de ez a felújított épület is megmarad a birtokukban és hasznosíthatják bármilyen más célra is.

Kiss Lajos képviselő: Egyetért.

Vig Szilárd polgármester: Van-e kérdés, észrevétel az elhangzottakkal kapcsolatban?

Ismerteti a határozati javaslatot.

/Határozati javaslat szóban ismertetve, írásban a jegyzőkönyv mellé csatolva./

Elfogadja a képviselő-testület a határozati javaslatot?

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

107/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **TOP Plusz-3.3.1-21** azonosítószámú „*Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése*” című támogatásra pályázatot nyújt be a fenntartásában lévő **Konyári Óvoda épülete (4133 Konyár, Templom utca 24., 626 hrsz.)** vonatkozásában.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásáról gondoskodjon és az ezzel összefüggő, pályázati dokumentáció elkészítéséhez szükséges beszerzési eljárásokat bonyolítsa le és a szerződéseket kösse meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Vig Szilárd polgármester

4. SZÁMÚ NAPIRENDI PONT MEGTÁRGYALÁSA

Tárgy: Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottsága tagjának felmentése és új tag megválasztása

Vig Szilárd polgármester: Gorján Ferenc vezérigazgató úr a Debreceni Vízmű Zrt. Alapszabálya a VI. fejezet 13. pontjában, a Ptk. 3:20.§-a és a 478/2020(11.03.) Korm. sz. rendelet általi felhatalmazás alapján az 502/2020(11.16.) Korm. sz. rendelet 3.§- alapján Közgyűlés tartása nélküli határozat hozatalt kezdeményez.

A szavazás tárgyköre: a Debreceni Vízmű Zrt. 1 fő Felügyelő bizottsági tagjának felmentése, visszahívása és 1 fő Felügyelő bizottsági tag megválasztása. Javasolja elfogadásra Gorján Ferenc vezérigazgató úr előterjesztését.

Van-e kérdés, észrevétel az elhangzottakkal kapcsolatban?

Ismerteti a számú határozati javaslatot.

/Határozati javaslat szóban ismertetve, írásban a jegyzőkönyv mellé csatolva./

Elfogadja a képviselő-testület a határozati javaslatot?

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

108/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja:

1. Rigó István (született: Szeghalom, 1985.04.15., anyja neve: Bagdi Mária, 5200 Szeghalom, Fáy András u.3/b. sz. lakos) a Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottság tagjának tisztségéből való visszahívását – felmentését 2022. július 21. napi hatállyal.
2. Szabó Zsolt (született: Debrecen, 1978. 11.09., anyja neve: Galamb Mária, 4028 Debrecen, Hadházi u. 151. II/5. sz. lakos), a Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottság tagjaként való megválasztását 2022. július 21. napi hatállyal 2024. december 31. napjáig.

A Képviselő-testület elhatalmazza a Polgármestert, hogy ezen képviselő testületi álláspontot a Debreceni Vízmű Zrt. 2022. július 18-21. napi Közgyűlésén képviselje szavazatával.

Határidő: azonnal

Felelős: Vig Szilárd polgármester

5. SZÁMÚ NAPIRENDI PONT MEGTÁRGYALÁSA

Tárgy: *Interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések*

1. számú interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések: A kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Vig Szilárd polgármester: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 109. § (6) bekezdésében foglaltak értelmében a települési önkormányzatok kötelesek meghatározni a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit. A rendelkezésnek ki kell terjedni az önkormányzat által irányított költségvetési szervekre is.

A rendelet azon készpénzben teljesíthető kiadások eseteit határozza meg, amelyek az Önkormányzatnál és intézményeinél leggyakrabban előfordul, emellett mind az Önkormányzat, mind intézményei rendelkeznek Pénzkezelési Szabályzattal, amelyek tartalmazzák a részlet szabályokat.

A rendelet megalkotásának indoka, hogy a készpénzben teljesített kiadásokat szükséges a minimális mértékűre csökkenteni, és így a készpénz-kímélő fizetési módok és eszközök alkalmazását elősegíteni.

A költségvetési szerv készpénzben teljesíthető kiadások az alábbiak:

- vásárlási előleg: készpénzes beszerzésekre,
- kiküldetés költsége: kiküldetési rendelvény alapján,
- üzemanyag vásárlásra,
- postaköltségre,
- fizetési előlegre,
- kivételesen indokolt esetben a polgármester és az intézményvezetők által adott írásbeli engedély alapján a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra, továbbá
- indokolt esetben munkabér (ideértve mind a közszolgálati jogviszonyban, Munkatörvény könyvének hatálya alá tartozó, mind a közfoglalkoztatásban dolgozó személyek bérét) kifizetésére, utazási költségtérítés,
- önkormányzati rendelet alapján megítélt szociális ellátás kifizetésére.

Van-e kérdés, észrevétel az elhangzottakkal kapcsolatban?

Elfogadja a képviselő-testület a kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotását?

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő rendeletet:

KONYÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

15/2022. (VII. 15.) önkormányzati rendelete a kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya Konyár Község Önkormányzatra (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervekre terjed ki.

2. §

- (1) A kiadások teljesítésekor előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetési módot.
- (2) A kiadások teljesítése amennyiben az (1) bekezdésben meghatározott módon nem lehetséges, úgy a kiadások készpénzben történő teljesítésére csak az e rendeletben szabályozott esetekben kerülhet sor.

3. §

- (1) Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek készpénzes kifizetések teljesítése érdekében készpénzt vehetnek fel a bankszámlájukról a házipénztári forgalom lebonyolítása érdekében. A házipénztárból lehetőség van készpénzelőleg felvételére.
- (2) A készpénzelőleg felvételére, az azzal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat az 1. §-ban felsorolt szervezetek pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

4. §

Az Önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető:

- a) bér- és személyi jellegű kifizetések:
 - aa) közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
 - ab) eseti megbízási díj, jutalom,
 - ac) önkormányzati képviselők tiszteletdíja, polgármester/alpolgármester költségtérítése,
 - ad) bankszámlával nem rendelkező munkavállalók személyi juttatásai,
 - ae) munkavállalók munkába járási költségtérítés
- b) készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzések (élelmiszer, gyógyszer, irodaszer, könyv és folyóirat, hajtó és kenőanyagok, szakmai anyagok, munkaruha, karbantartással kapcsolatos készletbeszerzések),
- c) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások (karbantartás és kisjavítás),
- d) belföldi kiküldetési, reprezentációs kiadások, reklám és propaganda kiadások, postai

szolgáltatások,

- e) saját gépkocsi hivatali célú használatáért fizetett költségtérítés,
- f) társadalom és szociálpolitikai juttatások,
- g) ellátottak pénzbeli juttatása,
- h) természetes személyek részére pénzbeli kártalanítás vagy kártérítés kifizetése,
- i) természetes személyek részére ingatlan vételárának kifizetése,
- j) természetes személyek részére visszatérített túlfizetés (térítési díj, bérleti díj),
- k) egyéb nem rendszeresen előforduló céljellegű kifizetések,
- l) társadalmi ünnepek és községi rendezvények kiadásai,
- m) a fenti kiadásokhoz kapcsolódó működési, valamint beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások,
- n) a fenti kiadásokra elszámolási kötelezettséggel készpénzben adott előlegek kiadásai,
- o) jogcímtől függetlenül az 500.000 Ft összegig történő kifizetések.

5. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet rendelkezéseit a hatályba lépését követő kiadások teljesítésénél kell alkalmazni.

Konyár, 2022. július 15.




Vig Szilárd
polgármester



Boskó Dóra
jegyző


Záradék:

A kihirdetés időpontja: 2022. július 15.


Boskó Dóra
jegyző


2. számú interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések: A gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum, valamint a Konyári Óvoda költségvetési szervek és a Konyári Polgári Hivatal költségvetési szerv között munkamegosztási megállapodás a felelősségvállalás rendjéről

Vig Szilárd polgármester: A gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum, valamint a Konyári Óvoda költségvetési szervek és a Konyári Polgári Hivatal költségvetési szerv között munkamegosztási megállapodást szükséges kötni a felelősségvállalás rendjéről. A megállapodások tervezeteit az előterjesztés mellékleteként megismerhettek a képviselő-testületi tagok. A megállapodás meglétét magasabb szintű jogszabály írja elő, így azok megalkotása szükséges.

Van-e kérdés, észrevétel az elhangzottakkal kapcsolatban?

Ismerteti az 1. számú határozati javaslatot.

/Határozati javaslat szóban ismertetve, írásban a jegyzőkönyv mellé csatolva./

Elfogadja a képviselő-testület a határozati javaslatot?

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

109/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

Konyár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár, Kurucz Albert Falumúzeum (4133 Konyár, Rákóczi utca 11., képviseli: Lénárt Attila igazgató) költségvetési szerv és a kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat 1. számú melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vig Szilárd polgármester
Boskó Dóra jegyző
Lénárt Attila igazgató

Munkamegosztási megállapodás

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár,
Kurucz Albert Falumúzeum költségvetési szerv és a kijelölt Konyári
Polgármesteri Hivatal
költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről a

Konyári Polgármesteri Hivatal (székhelye: 4133 Konyár, Rákóczi utca 24., adószáma: 15830920-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15830920 törzskönyvi azonosító száma:7284495, képviseli: Boskó Dóra jegyző), a **továbbiakban Hivatal**,

másrészről a

Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár, Kurucz Albert Falumúzeum (székhelye: 4133 Konyár, Rákóczi utca 11. adószáma: 15768667-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15768667, törzskönyvi azonosító száma: 768661 képviseli: Lénárt Attila igazgató) a **továbbiakban: Intézmény** - között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás Konyár Község Önkormányzat Képvisel -testülete, mint irányító szerv által kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum (továbbiakban: Intézmény), költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézményben nem adóttak, így :

- könyvvizelés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetést elfogadó határozat alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal:

- dologi kiadások (ezen belül)
 - = készletbeszerzés
 - = stb.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Hivatal és az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára az feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézménnyel együttműködve számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- a költségvetési koncepció képviselő - testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény előirányzatait, az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti a képviselő-testület üléseire, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat, a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről, leltározás lebonyolítása.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé - az első negyedév kivételével - negyedévente 15 - ig jelzi.

Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő - testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi csoportvezetője a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet kezel, amelynek elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a készpénzforgalomról - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Intézményi kifizetést az elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (PL: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a saját pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- a számfejtéshez szüksége adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a MÁK-tól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
 - egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről haladéktalanul tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal:

az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a MÁK felé;
a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és - átutalás útján - kifizeti.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
szolgáltatási szerződések megkötése
készletek megrendelése nyilvántartása
egyres működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő - testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a képviselő - testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig a költségvetési szerv vezetője - vagy az általa írásban kijelölt személy - írásban vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal - az Intézmény részére elkülönítetten - analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt személy (szabályzat szerint) jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatal gazdasági vezetője, vagy a hivatalnál foglalkoztatott, a gazdasági feladatok ellátására kijelölt munkatársak közül az írásban kijelölt személy.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő - testület a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint -de legalább havonta - személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő - testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előírányzatokról.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás október 15-ig;
- a költségvetési előírányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére, a tárgyévet követő április 15-ig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Intézmény a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában a gazdálkodási és a beszerzési szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Intézmény a jogszabályokban, a vagyonkezelési szerződésben valamint az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik a költségvetési bankszámla terhére átvezetéssel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. július 16. napján lép hatályba.

Kelt: Konyár, 2022. július 15.

Boskó Dóra jegyző
Konyári Polgármesteri Hivatal

Lénárt Attila igazgató
Művelődési és Ifjúsági Ház Könyvtár
Kurucz Albert Falumúzeum

Vig Szilárd polgármester: Ismerteti a 2. számú határozati javaslatot.

/Határozati javaslat szóban ismertelve, írásban a jegyzőkönyv mellé csatolva./

Elfogadja a képviselő-testület a határozati javaslatot?

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

110/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

Konyár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gazdasági szervezettel nem rendelkező Konyári Óvoda (4133 Konyár, Templom utca 24., képviseli: Serestyénné Timkó Andrea óvodavezető) költségvetési szerv és a kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat 1. számú melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vig Szilárd polgármester
Boskó Dóra jegyző
Serestyénné Timkó Andrea óvodavezető

Munkamegosztási megállapodás

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Konyári Óvoda költségvetési szerv és a kijelölt
Polgármesteri Hivatal
költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről a

Konyári Polgármesteri Hivatal (székhelye: 4133 Konyár, Rákóczi utca 24., adószáma: 15830920-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15830920 törzskönyvi azonosító száma:7284495, képviseli: Boskó Dóra jegyző), a továbbiakban Hivatal, másrészről a

Konyári Óvoda (székhelye: 4133 Konyár, Templom utca 24. adószáma: 15831608-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15831608, törzskönyvi azonosító száma: 831608 képviseli: Serestyénné Timkó Andrea óvodavezető) a továbbiakban: Intézmény - között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás Konyár Község Önkormányzat Képvisel -testülete, mint irányító szerv által kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum (továbbiakban: Intézmény), költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki. Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakkszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézményben nem adóttak, így :

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetést elfogadó határozat alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal:

- dologi kiadások (ezen belül)
- készletbeszerzés
- stb.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Hivatal és az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára az feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

az Intézménnyel együttműködve számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,

- a költségvetési koncepció képviselő - testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény előirányzatait,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,

- előkészíti a képviselő-testület üléseire, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről, leltározás lebonyolítása.

Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé - az első negyedév kivételével - negyedévente 15 - ig jelzi.

Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő - testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi csoportvezetője a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet kezel, amelynek elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a készpénzforgalomról - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Intézményi kifizetést az elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (PL: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a saját pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

5

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

a számfejtéshez szüksége adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybeviteléről havi jelentést készít, amit a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;

- ellenőrzi a MÁK-tól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről haladéktalanul tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal:

az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a MÁK felé;

a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és - átutalás útján - kifizeti.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése

szolgáltatási szerződések megkötése

készletek megrendelése nyilvántartása

egyres működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszédése, számlázása.

Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő - testület jóváhagyása a felhasználásra.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a képviselő - testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig a költségvetési szerv vezetője - vagy az általa írásban kijelölt személy - írásban vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal - az Intézmény részére elkülönítetten - analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt személy (szabályzat szerint) jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatal gazdasági vezetője, vagy a hivatalnál foglalkoztatott, a gazdasági feladatok ellátására kijelölt munkatársak közül az írásban kijelölt személy.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi. A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő - testület a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt. Az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint -de legalább havonta - személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő - testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás október 15-ig;

- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
 - költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
 - a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése a hivatal által közölt határidőig;
 - kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal.
- Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére, a tárgyévet követő április 15-ig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Intézmény a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában a gazdálkodási és a beszerzési szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Intézmény a jogszabályokban, a vagyonkezelési szerződésben valamint az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik a költségvetési bankszámla terhére átvezetéssel.

Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. július 16. napján lép hatályba.

Kelt: Konyár, 2022. július 15.

Boskó Dóra jegyző
Konyári Polgármesteri Hivatal

Serestyénné Timkó Andrea óvodavezető
Konyári Óvoda

Vig Szilárd polgármester: Ismerteti a 3. számú határozati javaslatot.

/Határozati javaslat szóban ismertetve, írásban a jegyzőkönyv mellé csatolva./

Elfogadja a képviselő-testület a határozati javaslatot?

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

111/2022. (VII. 15.) számú Kt. határozat

Konyár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gazdasági szervezettel nem rendelkező Konyári Óvoda és Bölcsőde (4133 Konyár, Templom utca 24., képviseli: Serestyénné Timkó Andrea intézményvezető) költségvetési szerv és a kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat 1. számú melléklete szerint, 2022. augusztus 1-jei hatálybalépéssel elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vig Szilárd polgármester

Boskó Dóra jegyző

Serestyénné Timkó Andrea intézményvezető

Munkamegosztási megállapodás

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Konyári Óvoda és Bölcsőde
költségvetési szerv és a kijelölt Polgármesteri Hivatal
költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről a

Konyári Polgármesteri Hivatal (székhelye: 4133 Konyár, Rákóczi utca 24., adószáma: 15830920-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15830920 törzskönyvi azonosító száma:7284495, képviseli: Boskó Dóra jegyző), a továbbiakban **Hivatal**,

másrészről a

Konyári Óvoda és Bölcsőde (székhelye: 4133 Konyár, Templom utca 24. adószáma: 15831608-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15831608, törzskönyvi azonosító száma: 831608 képviseli: Serestyénné Timkó Andrea intézményvezető) a továbbiakban: **Intézmény** - között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás Konyár Község Önkormányzat Képvisel -testülete, mint irányító szerv által kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum (továbbiakban: Intézmény), költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézményben nem adóttak, így :

- könyvvizetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetést elfogadó határozat alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal:

- dologi kiadások (ezen belül)
- készletbeszerzés, stb.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

Tervezés

A Hivatal és az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára az feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézménnyel együttműködve számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- a költségvetési koncepció képviselő - testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény előirányzatait,

- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
 - előkészíti a képviselő-testület üléseire, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé - az első negyedév kivételével - negyedévente 15 - ig jelzi.

Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő - testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi csoportvezetője a felelős.

Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet kezel, amelynek elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a készpénzforgalomról - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Intézményi kifizetést az elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (PL: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a saját pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

a számfejtéshez szüksége adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;

- ellenőrzi a MÁK-tól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről haladéktalanul tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal:

az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a MÁK felé;
a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és - átutalás útján - kifizeti.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:
tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
szolgáltatási szerződések megkötése
készletek megrendelése nyilvántartása

egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő - testület jóváhagyása a felhasználásra.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a képviselő - testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig a költségvetési szerv vezetője - vagy az általa írásban kijelölt személy - írásban vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal - az Intézmény részére elkülönítetten - analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt személy (szabályzat szerint) jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatal gazdasági vezetője, vagy a hivatalnál foglalkoztatott, a gazdasági feladatok ellátására kijelölt munkatársak közül az írásban kijelölt személy.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő - testület a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint -de legalább havonta - személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő - testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás október 15-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére, a tárgyévet követő április 15-ig

köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Intézmény a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában a gazdálkodási és a beszerzési szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Intézmény a jogszabályokban, a vagyonkezelési szerződésben valamint az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik a költségvetési bankszámla terhére átvezetéssel.

Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. augusztus 1. napján lép hatályba.

Kelt: Konyár, 2022. július 15.

Boskó Dóra jegyző
Konyári Polgármesteri Hivatal

Serestyénné Timkó Andrea intézményvezető
Konyári Óvoda és Bölcsőde

Vig Szilárd polgármester: A TOP pályázatok keretében van 3 nagyobb pályázatuk. A belterületi utak felújítására adtak be pályázatot márciusban bruttó 150.000.000,-Ft összegben. Ebből az építésre fordítható összeg nettó 110.000.000,-Ft. Ez a projekt elbírálás alatt van. A másik projekt a belvízelvezető-rendszer felújítása tárgyában lett benyújtva. 2,8 km hosszan újulna meg az árok-rendszer pozitív elbírálás esetén. 150.000.000,- Ft bruttó összegben pályáztak. A hivatal és a művelődési ház energetikai felújítására is pályáztak. Ennek keretében mozgáskorlátozott mosdók és rámpák kerülnek kialakításra az épületekben, valamint külső hőszigetelést kapnak, továbbá nyílászárókat cserélnék és a művelődési házban fűtés-korszerűsítést is végeznek. bruttó Ezek 100%-os finanszírozású beruházások.

Ezekhez kapcsolódóan 2-3 millió forint tervezési költség merül fel. Igyekeztek úgy szerződni, hogy akkor fizetnek, amikor megérkezik az előleg.

Hudák Anita képviselő: A ravatalozóra nincs lehetőség pályázni?

Vig Szilárd polgármester: Beadták rá a pályázatot a Magyar Falu Program keretében, de tartaléklistára kerültek.

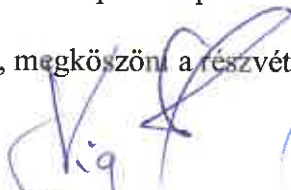
A bölcsőde projekt kapcsán elmondja, hogy ezen a napon van a műszaki átadás-átvétel. A rehabilitációs részben voltak apróbb hiányosságok. Reméli, hogy ezeket teljesítette a kivitelező. A használatbavételi eljárást elindították. A teljesítménynövelést lefolytatták a 3x40 Amper teljesítmény eléréséhez, ez 500.000,-Ft-ba került az önkormányzatnak. A vízbekötés növelését is végrehajtották, mindezek kb. 1.000.000,-Ft-os költséget jelentenek az önkormányzatnak. Elkezdik berendezni az épületet. Terveik szerint szeptembertől elindul a bölcsőde. 3 fő álláspályázatot is hamarosan kiírnak, 1 fő dajka és 2 fő kisgyermekgondozó álláshelyre vonatkozóan.

Boskó Dóra jegyző: A használatbavételi engedélyeztetés lefolytatása 35 nap, amely jelen esetben augusztus 1-4 között telik le. A használatbavételi engedély után lehet a működési engedélyt megkérni, ehhez pedig be kell nyújtani a dolgozóknak a szakmai végzettségét igazoló okiratok másolatait is. A működési engedélyeztetési eljárás határideje 30 nap. Ezekről függ tehát az indulás dátuma is.


Vig Szilárd polgármester: Elmondja, hogy az interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések napirendi pontban nincs további előterjeszteni valója.

Van-e a képviselő-testületi tagoknak további előterjeszteni valója az interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések napirendi pontban?

Amennyiben nincs, megköszöni a részvételt és az ülést bezárja.


Vig Szilárd
polgármester




Boskó Dóra
jegyző

KÉZBESÍTÉSI ÍV

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. július 15. napján tartandó ülésére

Vig Szilárd polgármester

kefke

Boskó Dóra jegyző

kefke

Bujdosóné Faragó Róza képviselő

Bujdosóné Faragó Róza

Kiss Lajos képviselő

kefke p. Lajos

Hudák Anita képviselő

kefke p. Lajos

Major Imre képviselő

Major Imre

Komlósi Péter képviselő

p. Lajos

Konyár, 2022. július 14.

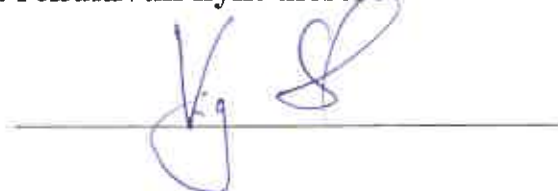
**Vig Szilárd sk.
polgármester**



JELENLÉTI ÍV

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. július 15. napján tartott rendkívüli nyílt ülésére

Vig Szilárd polgármester



Boskó Dóra jegyző



Major Imre alpolgármester



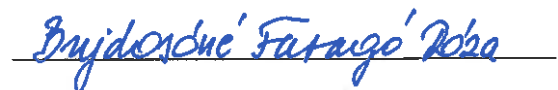
Kiss Lajos képviselő



Hudák Anita képviselő



Bujdosóné Faragó Róza képviselő



Komlósi Péter képviselő



Nagy Csaba képviselő



Fekete Anita jegyzők. vez.



Konyár, 2022. július 15.

Vig Szilárd
polgármester





ESKÜ

„Én

Nagy Csaba

becsületemre és lelkiismeretemre
fogadom,

hogy Magyarország és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; **önkormányzati képviselő tisztségemből** eredő feladataimat Konyár fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskütevő meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segítjen!”

Nagy Csaba
.....
eskütevő

Rózsa Ferencné
.....
eskütevő



Konyár, 2022. július 15.



A HELYI ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐK ÉS POLGÁRMESTEREK
2019. OKTÓBER 13. NAPJÁN
MEGTARTOTT VÁLASZTÁSÁN

NAGY CSABA
KÉPVISELŐT

**KONYÁR KÖZSÉGBEN
ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐVÉ
MEGVÁLASZTOTTÁK.**



Rózsa Ferencné!

Konyár Község Helyi Választási Bizottság Elnöke

MEGBÍZÓLEVÉL

KONYÁR, 2022. július 15.

Nyilatkozat

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 36. §-a, 72. §., 79. § (2) bekezdése szabályozza az önkormányzati képviselők, a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség, valamint a bizottságok nem képviselő tagjai összeférhetetlenségének szabályait, melyek az alábbiak:

1. Nem folytathat olyan tevékenységet, amely a feladatainak ellátásához szükséges közbizalmat megingathatja, továbbá nem lehet
 - a) országgyűlési képviselő, valamint aki olyan tisztséget tölt be, olyan feladatot lát el, amelyre kinevezését, megbízását az Országgyűléstől, köztársasági elnöktől, Kormánytól, Kormány tagjától vagy az Országgyűlés, Kormány alárendeltségébe tartozó szervtől (vezetőjétől) kapta, kivéve
 - aa) ha ezen megbízás keretében tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet lát el;
 - ab) egészségügyi intézmény főigazgatója, gazdasági vezetője, orvos, egészségügyi dolgozó, köznevelési intézmény vezetője, foglalkoztatottja, szociális intézmény vezetője, foglalkoztatottja, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmény vezetője, foglalkoztatottja;
 - b) központi államigazgatási szerv vezetője, köztisztviselője;
 - c) kormánytisztviselő;
 - d) a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat hivatásos vagy szerződéses állományú tagja, rendvédelmi szerv, az Országgyűlési Őrség vagy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagja;
 - e) jegyző (főjegyző), aljegyző, polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja;
 - f) más települési önkormányzatnál képviselő;
 - g) más települési önkormányzatnál polgármester, alpolgármester;
 - h) a helyi önkormányzat által alapított vagy tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság, továbbá a helyi Önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság által alapított gazdasági társaság legfőbb szervének, ügyvezetésének tagja, személyes közreműködője, képviselet ellátására jogosultja;
 - i) médiatartalom-szolgáltató természetes személy, továbbá jogi személy, valamint gazdasági társaság legfőbb szervének, ügyvezetésének tagja, személyes közreműködője, képviselet ellátására jogosultja.
2. a megyei közgyűlés elnöke, alelnöke, főpolgármester, főpolgármester-helyettes;
3. a helyi önkormányzat által alapított vagy tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság, továbbá ezek által alapított gazdasági társaság legfőbb szervének, ügyvezetésének tagja, személyes közreműködője, képviselet ellátására jogosultja;

Alulírott Nagy Csaba önkormányzati képviselő nyilatkozom, hogy a képviselői tisztségem ellátásával szemben nem áll fenn összeférhetlenségi ok.

Konyár, 2022. július 15.

**Nagy Csaba
képviseelő**

KONYÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL

1. számú napirendi pont

Előkészítette: Fekete Anita titkársági ügyintéző
Döntéshozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testület
2022. július 15-i rendkívüli nyílt ülésére

Tárgy: Kiesett képviselő mandátumának betöltése

Tisztelt Képviselő-testület!

Király Imre képviselő úr 2022. június 30. napján írásbeli nyilatkozatában, 2022. június 30. napi hatállyal lemondott képviselői mandátumáról.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 30. §-a értelmében:

- (1) Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület ülésén jelentheti be lemondását. A lemondást és a megbízás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.*
- (2) Az önkormányzati képviselő lemondhat a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával is, melyet a polgármesternek, a főpolgármesternek, a megyei közgyűlés elnökének ad át vagy juttat el. Az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület következő ülésén ismertetni kell.*
- (3) A lemondás nem vonható vissza.*
- (4) Az önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik a képviselő által meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában a lemondás bejelentésének vagy az írásbeli nyilatkozat átvételének napján.*

A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény 21. § (1) bekezdésére figyelemmel, ha az egyéni listáról megválasztott képviselő helye üresedik meg, helyére a következő legtöbb szavazatot elért jelölt lép.

A 2019. évi helyi önkormányzati választások egyéni listáján a következő legtöbb szavazatot (205 db) elért jelölt Nagy Csaba 4133 Konyár, Gáborjáni utca 37. szám alatti lakos.

Ennek értelmében Király Imre kiesett képviselői mandátumát Nagy Csaba tölti be.

Konyár Község Helyi Választási Bizottsága 2022. július 7. napján megtartott ülésén a 4/2022. (VII. 7.) HVB számú határozatával a megüresedett önkormányzati képviselői mandátumot Nagy Csaba részére adta ki.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiekben leírtakat megvitatni, majd a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testületében a kiesett képviselői mandátumot 2022. július 15. napjától Nagy Csaba 4133 Konyár, Gáborjáni utca 37. szám alatti lakos tölti be.

Felelős: Vig Szilárd polgármester

Határidő: azonnal

Konyár, 2022. július 14.

Tisztelettel:

**Vig Szilárd
polgármester**



KONYÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL

2. számú napirendi pont

Előkészítette: Fekete Anita titkársági ügyintéző
Döntéshozatal: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testület
2022. július 15-i rendkívüli nyílt ülésére

Tárgy: Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V. 27.) számú önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V. 27.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) módosítására az alábbiak szerint tesztek javaslatot:

Az SZMSZ átfogó felülvizsgálata megtörtént melynek kapcsán az alábbi módosítások végrehajtása vált szükségessé:

Az SZMSZ 19. § (10) bekezdés 9. pontjának hatályon kívül helyezése szükséges, mivel a rendelkezés nem releváns jogszabályi helyre való hivatkozást tartalmaz.

Az SZMSZ mivel az nem felel meg a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendeletben (továbbiakban Jszer.) foglalt formai tagolásának, mely publikálást gátló kodifikációs hibát jelent. A Fejezetek újra számozása és az SZMSZ 21. § újra szabályozása szükséges.

Az SZMSZ 26. § (2) bekezdés g) pontját összhangba szükséges hozni az 1. számú melléklet Hatáskörök 4. pontjában szereplő szövegével, vagyis, az SZMSZ 1. számú melléklete módosul a 26. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltaknak megfelelően.

Az SZMSZ 30. § (4) bekezdésében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/2000 (IV. 30.) NM rendelet vonatkozásában a 2000. helyett 1998. és a 2. mellékletben a 9. § (4) helyett 9. § (2) szövegcsere módosítás szükséges a jogszabályi helyek pontos megjelölése érdekében. Az SZMSZ 1. § (3) bekezdése elavult, a lakosság számra vonatkozó statisztikai adatot tartalmaz, melyet aktualizálni szükséges szintén szövegcsere módosítás végrehajtásával.

A Konyári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2022. július 3. napján megszűnt ezért az SZMSZ 3. § (6) bekezdése, a 13. § (1) c) és (2) b) pontja valamint az SZMSZ 6. számú függeléke hatályon kívül helyezése szükséges.

Az önkormányzat SZMSZ-ének 3. számú melléklete tartalmazza az alaptevékenységek kormányzati funkcióit, melyek közé felvenni szükséges a

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

kormányzati funkciószámokat.

Az SZMSZ 3. számú melléklete 6 db „tiltott” kormányzati funkciót tartalmaz, melyek az SZMSZ-ben nem szerepeltethetők a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján.

018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
042120 Mezőgazdasági támogatások
084031 Civil szervezetek működési támogatása
107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátás
900020 Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről,

melyeket törölni szükséges.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése szerinti előzetes hatásvizsgálatról, valamint a 18. §-a szerinti indokolásról az alábbiak szerint tájékoztatom a Képviselő-testületet.

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.)
17. § (1) bekezdése alapján

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V. 27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) módosításáról.

Társadalmi-gazdasági hatása: nincs.

Költségvetési hatása: nincs.

Környezeti, egészségi következményei: nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs.

Egyéb hatása: nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A rendelet megalkotásával az önkormányzat eleget tesz az Möt. és a Jat. rendelkezéseinek. Ennek elmaradása esetén a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívással élhet.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: nincs

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- személyi: rendelkezésre állnak, többlet személyi feltételt nem igényel.
- szervezeti: rendelkezésre állnak, szervezeti átalakítást, módosítást nem igényel.
- tárgyi: rendelkezésre állnak, további tárgyi feltétel biztosítását nem igényel.
- pénzügyi: rendelkezésre állnak, további pénzügyi előirányzatot nem igényel.

A Jat. 18. §-ában foglaltak alapján a jogszabály indokolása az alábbi:

Konyár, 2022. július 14.

Tisztelettel:

Vig Szilárd sk.
polgármester



KONYÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

.../2022. (VII. 14.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:

1. §

- (1) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2016. (V.27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 1. számú melléklete helyébe jelen Rendelet 1. számú melléklete lép.
- (2) Az SZMSZ 3. számú melléklete helyébe jelen Rendelet 2. számú melléklete lép.

2. §

- (1) Az SZMSZ 3. § (6) bekezdése hatályon kívül helyezve.
- (2) Az SZMSZ 13. § (1) bekezdés c) pontja hatályon kívül helyezve.
- (3) Az SZMSZ 13. § (2) b) bekezdés pontja hatályon kívül helyezve.
- (4) Az SZMSZ 19. § (10) bekezdés 9. pontja hatályon kívül helyezve.

5. §

- (1) Az SZMSZ 1. § (3) bekezdése c) pontjában a „2019. január 1-én: 2223 fő” szövegrész helyébe a „2022. január 1-én: 2204 fő” szövegrész lép.
- (2) A SZMSZ 30. § (4) bekezdésében a „2000” szövegrész helyébe az „1998.” szövegrész lép.
- (3) Az SZMSZ 2. mellékletében a „9. § (4)” szövegrész helyébe a „9. § (2)” szövegrész lép.

6. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a kihirdetését követő 2. napon hatályát veszti.
- (2) A rendelet kihirdetéséről az SZMSZ-ben foglaltak szerint, helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Konyár, 2022. július

Vig Szilárd
polgármester

Boskó Dóra
jegyző

Záradék:

A kihirdetés időpontja: 2022. július ...

Boskó Dóra
jegyző

3. számú melléklet

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megnevezése

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási

Tevékenysége

Kormányzati funkció:

korm.funk. megnevezés

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

074031 Család és névelési egészségügyi gondozás

081071 Üdülői szálláshely - szolgáltatás és étkeztetés

082042 Könyvtárállomány gyarapítása, nyilvántartása

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézmények kívüli gyermekétkeztetés

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

**KONYÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL**

3. számú napirendi pont

Előkészítette: Fekete Anita titkársági ügyintéző
Döntéshozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

**Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testület
2022. január 27. napján tartott rendkívüli nyílt ülésére**

Tárgy: TOP_Plusz -3.3.1-21 – Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése című pályázaton való részvétel

Tisztelt Képviselő-testület!

Konyár Község Önkormányzata részére a TOP_Plusz–3.3.1-21 – Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése című pályázaton való részvételre nyílt lehetőség, melynek benyújtásáról a Tisztelt Képviselő-testületnek szükséges döntést hoznia.

Támogatási kérelmet nyújthatnak be a bölcsődei, óvodai ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások fenntartói/fenntartói jogok gyakorlását ellátó szervezet vagy az épületek tulajdonosai.

Meglévő óvoda fejlesztése (pl.: átalakítás, felújítás, ingatlankiváltás, eszközbeszerzés stb., ide nem értve a férőhelybővítés esetét) abban az esetben támogatható, amennyiben a fejlesztendő feladatellátási hely férőhely kihasználtsága (befiratott gyermekek száma) a támogatási kérelem benyújtásának időpontjakor az aktuális nevelési évre vonatkozó **OSA adatlapok alapján eléri a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám legalább 60,00%-át.**

Támogatható tevékenységek az infrastruktúra fejlesztés és eszközbeszerzés. A projekthez önerő nem szükséges. A projekt fizikai befejezésére a megkezdésétől számított legfeljebb 36 hónap áll rendelkezésre.

A felhívás meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg, összes elszámolható költség alapon 62 230455 000 Ft. A Konyári Óvoda vonatkozásában a támogatási igény összege: 100.000.000 ,-Ft.

Pozitív elbírálás esetén Konyár Község Önkormányzata óvodája kerülne felújításra a Konyár, Templom utca 24. alatti ingatlanon a tervezettek szerint (padlózat, tetőszerkezet, vizesblokk).

A támogatás vissza nem térítendő 100%-os támogatási intenzitású EU-s finanszírozás. A pályázat benyújtási határideje: 2022. augusztus 15. napja 23 óra 59 perc. A részletes pályázati felhívás és annak mellékletei megtekinthetőek a Konyári Polgármesteri Hivatal jegyzői irodájában és a képviselő-testületi ülés teljes időtartama alatt.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni, majd az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **TOP_Plusz-3.3.1-21** azonosítószámú „*Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése*” című támogatásra pályázatot nyújt be a fenntartásában lévő **Konyári Óvoda épülete (4133 Konyár, Templom utca 24., 626 hrsz.)** vonatkozásában.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásáról gondoskodjon és az ezzel összefüggő, pályázati dokumentáció elkészítéséhez szükséges beszerzési eljárásokat bonyolítsa le és a szerződéseket kösse meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Vig Szilárd polgármester

Konyár, 2022. július 14.

Tisztelettel:

Vig Szilárd sk.
polgármester



KONYÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL

4. sz. napirendi pont

Előkészítette: Fekete Anita titkársági ügyintéző

ELŐTERJESZTÉS

Konyár Község Önkormányzat Polgármesterétől

Tárgy: Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottsága tagjának felmentéséről és új tag megválasztásáról

Gorján Ferenc vezérigazgató úr a Debreceni Vízmű Zrt. Alapszabálya a VI. fejezet 13. pontjában, a Ptk. 3:20.§-a és a 478/2020(11.03.) Korm. sz. rendelet általi felhatalmazás alapján az 502/2020(11.16.) Korm. sz. rendelet 3.§- alapján Közgyűlés tartása nélküli határozat hozatalt kezdeményez.

Szavazási tárgykör:

A Debreceni Vízmű Zrt. 1 fő Felügyelő bizottsági tagjának felmentése, visszahívása és 1 fő Felügyelő bizottsági tag megválasztása. Jelen előterjesztés mellékleteként megküldésre kerül a szavazólap, melyet 2022. július 21. napjáig szükséges az alábbi döntéssel együtt megküldeni a Debreceni Vízmű zrt. felé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és annak mellékletét áttanulmányozni szíveskedjen, majd az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja:

1. Rigó István (született: Szeghalom, 1985.04.15., anyja neve: Bagdi Mária, 5200 Szeghalom, Fáy András u.3/b. sz. lakos) a Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottság tagjának tisztségéből való visszahívását – felmentését 2022. július 21. napi hatállyal.
2. Szabó Zsolt (született: Debrecen, 1978. 11.09., anyja neve: Galamb Mária, 4028 Debrecen, Hadházi u. 151. II/5. sz. lakos), a Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottság tagjaként való megválasztását 2022. július 21. napi hatállyal 2024. december 31. napjáig.

A Képviselő-testület elhatalmazza a Polgármestert, hogy ezen képviselő testületi álláspontot a Debreceni Vízmű Zrt. 2022. július 18-21. napi Közgyűlésén képviselje szavazatával.

Határidő: azonnal

Felelős: Vig Szilárd polgármester

Konyár, 2022. július 14.

Tisztelettel:

Vig Szilárd SK
Polgármester



SZAVAZÓLAP

2022. július 18-21. napi Közgyűléshez

1./Napirend:

Rigó István (született: Szeghalom, 1985.04.15., anyja neve: Bagdi Mária, 5200 Szeghalom, Fáy András u.3/b. sz. lakos) a Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottság tagjának tisztségéből való visszahívása – felmentése 2022. július 21. napi hatállyal.

Határozati javaslat

A Debreceni Vízmű Zrt. Közgyűlése 2022. július 21. napi hatállyal felmenti tisztségéből Rigó Istvánt (született: Szeghalom, 1985.04.15., anyja neve: Bagdi Mária, 5200 Szeghalom, Fáy András u. 3/b. sz. lakost).

Elfogadom	Elutasítom	Tartózkodom
-----------	------------	-------------

2./Napirend:

Szabó Zsolt (született: Debrecen, 1978. 11.09., anyja neve: Galamb Mária, 4028 Debrecen, Hadházi u. 151. II/5. sz. lakos), a Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottság tagjaként való megválasztása 2022. július 21. napi hatállyal 2024. december 31. napjáig.

Határozati javaslat

A Debreceni Vízmű Zrt. Közgyűlése 2022. július 21. napi hatállyal megválasztja a Felügyelő Bizottság tagjává Szabó Zsolt ((született: Debrecen, 1978. 11.09., anyja neve: Galamb Mária, 4028 Debrecen, Hadházi u. 151. II/5. sz. lakost) 2024. december 31. napjáig .

Elfogadom	Elutasítom	Tartózkodom
-----------	------------	-------------

.....2022. július

.....
Részvényes neve és a képviselőként szavazó

Képviselő testületi határozati javaslat (minta):

Képviselő Testületi határozat száma:...../2022.

.....Önkormányzat Képviselő Testülete akként határoz, hogy támogatja:

1. Rigó István (született: Szeghalom, 1985.04.15., anyja neve: Bagdi Mária, 5200 Szeghalom, Fáy András u.3/b. sz. lakos) a Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottság tagjának tisztségéből való visszahívását – felmentését 2022. július 21. napi hatállyal.
2. Szabó Zsolt (született: Debrecen, 1978. 11.09., anyja neve: Galamb Mária, 4028 Debrecen, Hadházi u. 151. II/5. sz. lakos), a Debreceni Vízmű Zrt. Felügyelő Bizottság tagjaként való megválasztását 2022. július 21. napi hatállyal 2024. december 31. napjáig.

Felhatalmazza a Polgármestert, hogy ezen képviselő testületi álláspontot a Debreceni Vízmű Zrt. 2022. július 18-21. napi Közgyűlésén képviselje szavazatával.

Debrecen, 2022. július

.....
Önkormányzat

**KONYÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL**

5. sz. napirendi pont

Előkészítette: Fekete Anita titkársági ügyintéző
Döntéshozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

**Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testület
2022. július 15-i rendkívüli nyílt ülésére**

Tárgy: A gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum, valamint a Konyári Óvoda költségvetési szervek és a Konyári Polgári Hivatal költségvetési szerv között munkamegosztási megállapodás a felelősségvállalás rendjéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum, valamint a Konyári Óvoda költségvetési szervek és a Konyári Polgári Hivatal költségvetési szerv között munkamegosztási megállapodást szükséges kötni a felelősségvállalás rendjéről.

A megállapodások tervezeteit az előterjesztés mellékleteként megismerhettek a Tisztelt Képviselő-testületi tagok.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és annak mellékletét áttanulmányozni szíveskedjen, majd az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat 1.

Konyár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár, Kurucz Albert Falumúzeum (4133 Konyár, Rákóczi utca 11., képviseli: Lénárt Attila igazgató) költségvetési szerv és a kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat 1. számú melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vig Szilárd polgármester
Boskó Dóra jegyző
Lénárt Attila igazgató

Határozati javaslat 2.

Konyár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gazdasági szervezettel nem rendelkező Konyári Óvoda (4133 Konyár, Templom utca 24., képviseli: Serestyénné Timkó Andrea óvodavezető) költségvetési szerv és a kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat 1. számú melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Vig Szilárd polgármester
Boskó Dóra jegyző
Serestyénné Timkó Andrea óvodavezető

Határozati javaslat 3.

Konyár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gazdasági szervezettel nem rendelkező Konyári Óvoda és Bölcsőde (4133 Konyár, Templom utca 24., képviseli: Serestyénné Timkó Andrea intézményvezető) költségvetési szerv és a kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat 1. számú melléklete szerint, 2022. augusztus 1-jei hatálybalépéssel elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Vig Szilárd polgármester
Boskó Dóra jegyző
Serestyénné Timkó Andrea intézményvezető

Konyár, 2022. július 15.

Tisztelettel:

Vig Szilárd
Polgármester

Amely létrejött egyrészről a

Konyári Polgármesteri Hivatal (székhelye: 4133 Konyár, Rákóczi utca 24., adószáma: 15830920-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15830920 törzskönyvi azonosító száma: 7284495, képviseli: Boskó Dóra jegyző), a **továbbiakban Hivatal**,

másrészről a

Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár, Kurucz Albert Falumúzeum (székhelye: 4133 Konyár, Rákóczi utca 11. adószáma: 15768667-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15768667, törzskönyvi azonosító száma: 768661 képviseli: Lénárt Attila igazgató) a **továbbiakban: Intézmény** - között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Munkamegosztási megállapodás

Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár, Kurucz Albert Falumúzeum költségvetési szerv és a kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányító szerv által kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum (továbbiakban: Intézmény), költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításában meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézményben nem adóttak, így:

- könyvvizetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- = adatszolgáltatás.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetést elfogadó határozat alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal:

- dologi kiadások (ezen belül)
 - = készletbeszerzés
 - = stb.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Hivatal és az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára az feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használnak fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézménnyel együttműködve számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- a költségvetési koncepció képviselő - testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény előirányzatait,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti a képviselő-testület ülésére, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- jelentés készítés lebonyolítása.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé - az első negyedév kivételével - negyedévente 15 - ig jelzi.

Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevétel többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételeik terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő - testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi csoportvezetője a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénzárral, melyet kezel, amelynek elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a készpénzforgalomról - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjában meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Intézményi kifizetést az elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (PL: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a saját pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaadóval való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszereződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- a számfelítéshez szükséges adatokról, a munkából való távollmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a MÁK-tól érkező bérjegyzék adattartalmanak valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről haladéktalanul tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a MÁK felé;
- a nem központosított számfelítés körébe tartozó illetményeket számfelji és - átutalás útján - kifizeti.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása
- egy-egy működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszerzése, számlázása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő - testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a képviselő - testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig a költségvetési szerv vezetője - vagy az általa írásban kijelölt személy - írásban vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal - az Intézmény részére elkülfittet - analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt személy (szabályzat szerint) jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatal gazdasági vezetője, vagy a hivatalnál foglalkoztatott, a gazdasági feladatok ellátására kijelölt munkatársak közül az írásban kijelölt személy.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogostványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményi érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő - testület a költségvetést érintő döntéséről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint -de legalább havonta - személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 2-5-ig a képviselő - testület által elfogadott kiemelt és részeiőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás október 15-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére, a tárgyévet követő április 15-ig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló lellározás (mennységben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszínét a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősök az intézmény működéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény karbantartási, kiegészítési, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Intézmény a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendelésének tárgyában a gazdálkodási és a beszerzési szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárást lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétel a Hivatal ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a feltározási és feltárkésztési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Intézmény a jogszabályokban, a vagyonkezelési szerződésben valamint az önkormányzat vagyonrendelében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik a költségvetési bankszámla terhére átvezetéssel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. július 16. napján lép hatályba.

Kelt: Konyár, 2022. július 15.

Boskó Dóra jegyző
Konyári Polgármesteri Hivatal

Lénárt Attila igazgató
Művelődési és Ifjúsági Ház Könyvtár
Kunucz Albert Falumúzeum

Amely létrejött egyrészről a

Konyári Polgármesteri Hivatal (székhelye: 4133 Konyár, Rákóczi utca 24..., adószáma: 15830920-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15830920 törzskönyvi azonosító száma: 7284495, képviseli: Boskó Dóra jegyző), a **továbbiakban Hivatal,**

másrészről a

Konyári Óvoda (székhelye: 4133 Konyár, Templom utca 24. adószáma: 15831608-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15831608, törzskönyvi azonosító száma: 831608 képviseli: Serestyánné Timkó Andrea óvodavezető) a **továbbiakban: Intézmény** - között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Munkamegosztási megállapodás

Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Konyári Óvoda költségvetési szerv és a kijelölt Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányító szerv által kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Könyvtár Kurucz Albert Falumúzeum (továbbiakban: Intézmény), költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szaksterü rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvényűvel betartja.

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézményben nem adóttak, így:

- könyvvizetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetést elfogadó határozat alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal:

- dologi kiadások (ezen belül)
 - = készletbeszerzés
 - = stb.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Hivatal és az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára az feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használnak fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézménnyel együttműködve számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- a költségvetési koncepció képviselő - testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény előirányzatait,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását, előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti a képviselő-testület ülésére, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé - az első negyedév kivételével - negyedévente 15 - ig jelzi.

Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvert pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő - testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi oszportervezője a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet kezel, amelynek elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a készpénzforgalomról - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjában meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Intézményi kifizetést az elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (PL: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a saját pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaadóval való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszereződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

a számfeljéhez szükséges adatokról, a munkából való távollamaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;

- ellenőrzi a MÁK-tól érkező bérgjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről haladéktalanul tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal:

az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a MÁK felé; a nem központosított számfeljítés körébe tartozó illetményeket számfelji és - átutalás úján - kifizeti.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
szolgáltatási szerződések megkötése
készletek megrendelése nyilvántartása
egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő - testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a képviselő - testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig a költségvetési szerv vezetője - vagy az általa írásban kijelölt személy - írásban vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal - az Intézmény részére elkülönítetten - analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzőben, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt személy (szabályzat szerint) jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatal gazdasági vezetője, vagy a hivatalnál foglalkoztatott, a gazdasági feladatok ellátására kijelölt munkatársak közül az írásban kijelölt személy.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeferhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére harmikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményi érmítő bevételei és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő - testület a költségvetést érmítő döntéséről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint -de legalább havonta - személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő - testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
 - költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás október 15-ig;
 - a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
 - költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
 - a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése a hivatal által közölt határidőig;
 - kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal.
- Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére, a tárgyévet követő április 15-ig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leliározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszínét a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevitelével oldja meg, melyről tájékoztatót ad.

Az Intézmény a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában a gazdálkodási és a beszerzési szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetéseszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a letárolási és letárolásügyi szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Intézmény a jogszabályokban, a vagyonkezelési szerződésben valamint az önkormányzat vagyonrendelétében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkönyvet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiengyelítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik a költségvetési bankszámla terhére átvezetéssel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. június 16. napján lép hatályba.

Kelt: Konyár, 2022. július 15.

Boskó Dóra jegyző
Konyári Polgármesteri Hivatal

Serestyénné Timkó Andrea óvodavezető
Konyári Óvoda

Amely létrejött egyrészről a

Konyári Polgármesteri Hivatal (székhelye: 4133 Konyár, Rákóczi utca 24., adószáma: 15830920-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15830920 törzskönyvi azonosító száma: 7284495, képviseli: Boskó Dóra jegyző), a **továbbiakban Hivatal**,

másrészről a

Konyári Óvoda és Bölcsőde (székhelye: 4133 Konyár, Templom utca 24. adószáma: 15831608-1-09, bankszámlaszáma: 11738118-15831608, törzskönyvi azonosító száma: 831608 képviseli: Serestyénné Timkó Andrea intézményvezető) a **továbbiakban: Intézmény** - között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Munkamegosztási megállapodás

Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Konyári Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv és a kijelölt Polgármesteri Hivatal

költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányító szerv által kijelölt Konyári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési és Ifjúsági Ház, Konyvár Kurucz Albert Fehérműzeum (továbbiakban: Intézmény), költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátására a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításában meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézményben nem adottak, így :

- könyvvizetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetést elfogadó határozat alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal.

- dologi kiadások (ezen belüli)
 - = készletbeszerzés
 - = stb.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Hivatal és az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepciójához és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára az feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használnak fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézménnyel együttműködve számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- a költségvetési koncepció képviselő - testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény előirányzatait,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti a képviselő-testület ülésére, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé - az első negyedév kivételével - negyedévente 15 - ig jelzi.

Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételeik terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő - testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi csoportvezetője a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénzárral, melyet kezel, amelynek elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a készpénzforgalomról - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjában meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Intézményi kifizetést az elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (PL: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a saját pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaadóval való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszünet, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

a számvitelhez szükséges adatakról, a munkából való távollmaradásról, a betegszabadság igénybevételeiről havi jelentést készít, amit a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;

- ellenőrzi a MÁK-tól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a felírt hibát jelzi a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről haladéktalanul tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal:

az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a MÁK felé;

a nem központosított számviteli körébe tartozó illetményeket számféjti és - átutalás útján - kifizeti.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
szolgáltatási szerződések megkötése
készletek megrendelése nyilvántartása
egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő - testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a képviselő - testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig a költségvetési szerv vezetője - vagy az általa írásban kijelölt személy - írásban vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal - az Intézmény részére elkülönítetten - analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt személy (szabályzat szerint) jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatal gazdasági vezetője, vagy a hivatalnál foglalkoztatott, a gazdasági feladatok ellátására kijelölt munkatársak közül az írásban kijelölt személy.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogszírványok betartása mellett az Ávt.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárástrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő - testület a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéseiről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint -de legalább havonta - személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő - testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
 - költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás október 15-ig;
 - a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
 - költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
 - a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése a hivatal által közölt határidőig; kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal.
- Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére, a tárgyévet követő április 15-ig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, bernházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősök az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény karbantartási, kiegészítési, értesítés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevitelével oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Intézmény a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában a gazdálkodási és a beszerzési szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a feltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Intézmény a jogszabályokban, a vagyonkezelési szerződésben valamint az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontól önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartáserő felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatkezeléssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik a költségvetési bankszámla terhére átvételével.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. augusztus 1. napján lép hatályba.

Kelt: Konyár, 2022. július 15.

Boskó Dóra jegyző
Konyári Polgármesteri Hivatal

Serestyémé Timkó Andrea intézményvezető
Konyári Óvoda és Bölcsőde

KONYÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL

különfélék

Előkészítette: Fekete Anita titkársági ügyintéző
Döntéshozatal: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testület
2022. július 15-i rendkívüli nyílt ülésére

Tárgy: A kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 109. § (6) bekezdésében foglaltak értelmében a települési önkormányzatok kötelesek meghatározni a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit. A rendelkezésnek ki kell terjedni az önkormányzat által irányított költségvetési szervekre is.

A rendelet azon készpénzben teljesíthető kiadások eseteit határozza meg, amelyek az Önkormányzatnál és intézményeinél leggyakrabban előfordul, emellett mind az Önkormányzat, mind intézményei rendelkeznek Pénzkezelési Szabályzattal, amelyek tartalmazzák a részlet szabályokat.

A rendelet megalkotásának indoka, hogy a készpénzben teljesített kiadásokat szükséges a minimális mértékűre csökkenteni, és így a készpénz-kímélő fizetési módok és eszközök alkalmazását elősegíteni.

A költségvetési szerv készpénzben teljesíthető kiadások az alábbiak:

- vásárlási előleg: készpénzes beszerzésekre,
- kiküldetés költsége: kiküldetési rendelvénnyel alapján,
- üzemanyag vásárlásra,
- postaköltségre,
- fizetési előlegre,
- kivételesen indokolt esetben a polgármester és az intézményvezetők által adott írásbeli engedély alapján a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra, továbbá
- indokolt esetben munkabér (ideértve mind a közszolgálati jogviszonyban, Munkatörvény könyvének hatálya alá tartozó, mind a közfoglalkoztatásban dolgozó személyek bérét) kifizetésére, utazási költségterítés,
- önkormányzati rendelet alapján megítélt szociális ellátás kifizetésére.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése szerinti előzetes hatásvizsgálatról, valamint a 18. §-a szerinti indokolásról az alábbiak szerint tájékoztatom a Képviselő-testületet.

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.)
17. § (1) bekezdése alapján

A kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól szóló önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) megalkotásáról.

Társadalmi-gazdasági hatása: nincs.

Költségvetési, gazdasági hatása: A tervezet hatására a kiadások készpénzben történő teljesítése csökkenthető, így biztosíthatóvá válik a készpénz-kímélő fizetési módok és eszközök használatának növelése. A tervezet hatására a kiadások készpénzben történő teljesítése átláthatóbbá és tervezhetőbbé válik.

Környezeti, egészségi következményei: nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs.

Egyéb hatása: nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: Az államháztartásról szóló törvényben foglaltaknak való megfelelés.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Az államháztartásról szóló törvényben foglaltak megsértése.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- személyi: rendelkezésre állnak, többlet személyi feltételt nem igényel.
- szervezeti: rendelkezésre állnak, szervezeti átalakítást, módosítást nem igényel.
- tárgyi: rendelkezésre állnak, további tárgyi feltétel biztosítását nem igényel.
- pénzügyi: rendelkezésre állnak, további pénzügyi előirányzatot nem igényel.

Konyár, 2022. július 14.

Tisztelettel:

**Vig Szilárd sk.
polgármester**



KONYÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

..../2022. (VII. 15.) önkormányzati rendelete a kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól

Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya Konyár Község Önkormányzatra (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervekre terjed ki.

2. §

(1) A kiadások teljesítésekor előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetési módot.

(2) A kiadások teljesítése amennyiben az (1) bekezdésben meghatározott módon nem lehetséges, úgy a kiadások készpénzben történő teljesítésére csak az e rendeletben szabályozott esetekben kerülhet sor.

3. §

(1) Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek készpénzes kifizetések teljesítése érdekében készpénzt vehetnek fel a bankszámlájukról a házipénztári forgalom lebonyolítása érdekében. A házipénztárból lehetőség van készpénzelőleg felvételére.

(2) A készpénzelőleg felvételére, az azzal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat az 1. §-ban felsorolt szervezetek pénzügyi szabályzata tartalmazza.

4. §

Az Önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető:

a) bér- és személyi jellegű kifizetések:

aa) közfoglalkoztatottak személyi juttatása,

ab) eseti megbízási díj, jutalom,

ac) önkormányzati képviselők tiszteletdíja, polgármester/alpolgármester költségtérítése,

ad) bankszámlával nem rendelkező munkavállalók személyi juttatásai,

ae) munkavállalók munkába járási költségtérítés

b) készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzések (élelmiszer, gyógyszer, irodaszer, könyv és folyóirat, hajtó és kenőanyagok, szakmai anyagok, munkaruha, karbantartással kapcsolatos készletbeszerzések),

- c) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások (karbantartás és kisjavítás),
- d) belföldi kiküldetési, reprezentációs kiadások, reklám és propaganda kiadások, postai szolgáltatások,
- e) saját gépkocsi hivatali célú használatáért fizetett költségtérítés,
- f) társadalom és szociálpolitikai juttatások,
- g) ellátottak pénzbeli juttatása,
- h) természetes személyek részére pénzbeli kártalanítás vagy kártérítés kifizetése,
- i) természetes személyek részére ingatlan vételárának kifizetése,
- j) természetes személyek részére visszatérített túlfizetés (térítési díj, bérleti díj),
- k) egyéb nem rendszeresen előforduló céljellegű kifizetések,
- l) társadalmi ünnepek és községi rendezvények kiadásai,
- m) a fenti kiadásokhoz kapcsolódó működési, valamint beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások,
- n) a fenti kiadásokra elszámolási kötelezettséggel készpénzben adott előlegek kiadásai,
- o) jogcímtől függetlenül az 500.000 Ft összegig történő kifizetések.

5. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet rendelkezéseit a hatályba lépését követő kiadások teljesítésénél kell alkalmazni.

Konyár, 2022. július 15.

Vig Szilárd
polgármester

Boskó Dóra
jegyző

Záradék:

A kihirdetés időpontja: 2022. július 15.

Boskó Dóra
jegyző