



2020. január 7. napján megtartott nyilvános üléséről készült

J E G Y Z Ó K Ö N Y V E

Az ülésen alkotott rendelet és hozott határozatok:

Bénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

- | | |
|---|--|
| 1/2020. (I. 08.) | önkormányzati rendelete az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról |
| 2/2020. (I. 08.) | önkormányzati rendelete a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről |
|
 | |
| 1/2020. (I. 07.) képviselő-testületi határozattól a | |
| 6/2020. (I. 07.) képviselő-testületi határozatig | |

Jegyzőkönyv

Mely készült Bénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal Bényei Kirendeltségének hivatalos helyiségében **2020. január 7. napján 17³⁰ órakor** megtartott rendkívüli képviselő-testületi ülésén.

Jelen vannak:

Kovács Erika	polgármester
Kalmár Attila	alpolgármester
Duchenka Norbert	képviselő
Henger Viktor	képviselő
Huszák Mihály	képviselő
Mészárosné Kopcsándi Margit	képviselő
Süle Zsolt	képviselő
Kósa Erzsébet Anikó	jegyző
Varga Sándor	aljegyző

Lakossági érdeklődők jelenléti ív szerint

Kovács Erika polgármester

Köszöntötte az ülésen megjelenteket. Megállapította, hogy a képviselő-testület minden tagja megjelent, az ülés határozatképes, azt megnyitotta. Tájékoztatta a képviselőket a rendkívüli képviselő-testületi ülés indokáról, majd ismertette a napirendi pontokat. Kérte, aki az elhangzottak alapján egyetért az ülés napirendi pontjaival, kézfelemeléssel jelezze. A szavazást követően megállapította, hogy

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

1/2020. (I. 07.) képviselő-testületi határozat

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta az ülés napirendi pontjaira vonatkozó javaslatot és azt az alábbiak szerint fogadta el:

- 1.) **Javaslat az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2014. (XI. 12.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatára**
Előterjesztő: Kovács Erika polgármester
Előkészítő: Kósa Erzsébet Anikó jegyző
- 2.) **Javaslat a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló önkormányzati rendelet megalkotására**
Előterjesztő: Kovács Erika polgármester
Előkészítő: Kósa Erzsébet Anikó jegyző
- 3.) **Javaslat az önkormányzat és költségvetési szervei 2020. januárjától hatályba lépő egyes szabályzatainak jóváhagyására és további szabályzatok tudomásul vételére**
Előterjesztő: Kovács Erika polgármester

Előkészítő: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

4.) Javaslat a Bénye Káva Tündérkert Óvoda engedélyezett létszámkeretén belül 1 fő óvodatitkári munkakört betöltő álláshelyre

Előterjesztő: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Határidő: azonnali

Felelős: Kovács Erika polgármester

1. napirendi pont

Javaslat az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2014. (XI. 12.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatára

Kovács Erika polgármester:

Elmondta, hogy az alakuló ülésen is említette, hogy a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásával az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatára is sor kell, hogy kerüljön. A jegyző elkészítette egy új alaprendelet tervezetét, amelyet a képviselő-testület tagjai már előzetesen megkaptak. Átadta a szót Kósa Erzsébet Anikónak.

Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Elmondta, hogy a tervezettel kapcsolatosan kiegészítéssel nem szeretne élni. Süle képviselő úr kérdéseket tett fel az előterjesztés mellékleteként megfogalmazott rendelettervezethez, a felvetéseire adott válaszok a képviselők részére kiküldésre kerültek. Az adott pontoknál képviselői indítványt vár, amennyiben módosítással szeretne élni a képviselő úr. Kérte Süle Zsolt képviselőt, hogy tegye meg módosító indítványait, ha azzal élni kíván. Jelezte a képviselő-testület számára, hogy a módosító indítványokról külön szavazást kér a rendeletalkotás előtt. Ha a módosító javaslattal mindenki egyetért, akkor együttes elfogadással is élhetnek a képviselő-testület tagjai, eltérő vélemények esetén egyenként kell a módosító indítványokról szavazni. Megkérdezte Süle Zsolt képviselőt szeretne-e módosító indítvánnyal élni?

Süle Zsolt képviselő

Elmondta, hogy nem szeretne módosító javaslattal élni a tervezettel kapcsolatban.

Kovács Erika polgármester

Megkérte a képviselő-testület tagjait tegyék fel további kérdéseiket.

Duchenka Norbert képviselő

A képviselő-testület éves munkatervével kapcsolatban kért tájékoztatást.

Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Elmondta, hogy a munkaterv meghatározza azon kötelező napirendi pontokat, amelyek az adott ülés keretében tárgyalásra kerülnek, ha ennek akadálya van, az előzetesen jelzésre kerül. Ezekhez a napirendi pontokhoz aktuális ügyek, képviselői javaslatok, bármely szerv által jelzett, a kötelező feladatellátáshoz kapcsolódó ügyek felvehetők. Ezen kívül rendkívüli ülések megtartására is lehetőség van.

Kovács Erika polgármester

További hozzászólás nem lévén kérte, aki a tervezet alapján egyetért az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet megalkotásával, kézfelemeléssel jelezze. A szavazást követően megállapította, hogy

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal ellenvélemény és tartózkodás nélkül megalkotta

**Bénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló
1/2020. (I. 08.) önkormányzati rendeletét.**

(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Tájékoztatásként elmondta, hogy a képviselő-testületi ülés utáni napon kerül megszerkesztésre és kihirdetésre a rendelet. A polgármester és a jegyző aláírása után kifüggesztésre kerül a hirdetőtáblára. Három napon belül megküldésre kell, hogy kerüljön a Pest Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztályának a TFÍK felületén, és a Nemzeti Jogszabálytár önkormányzati rendeletek tárába is feltöltésre kerül. Ha módosító rendelet kerül megalkotásra, az alaprendeletben is átvezetésre kerülnek a módosítások a www.njt.hu internetes felületen. A tájékoztatás az ügyrendi bizottság elnökének a kérdésére is válaszként szolgál. Ezentúl így történik a rendeletek nyilvánossá tétele, és a már elfogadott, hatályos rendeletek jelenleg hatályos formájának közzététele.

2. napirendi pont

**Javaslat a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló önkormányzati
rendelet megalkotására**

Kovács Erika polgármester

Elmondta, hogy az államháztartási törvény alapján szabályozni kell a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit, a rendelet a készpénzben történő fizetési módokat tartalmazza. Átadta a szót a jegyzőnek a kiegészítés megtételére.

Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Elmondta, hogy a szóbeli kiegészítés lehetőségével nem szeretne élni, és megkérdezte az ügyrendi bizottság elnökét, hogy kíván-e módosító indítványt tenni?

Süle Zsolt képviselő

Nemmel válaszolt a kérdésre.

Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Jelezte, hogy az ügyrendi bizottság elnökének korábban feltett kérdése a biztosítási díjakkal kapcsolatban történt. Az erre vonatkozó pontot a rendelettervezetből törölni javasolta, s e nélkül kérte a rendeletalkotásra vonatkozó döntéshozatalt.

Mészárosné Kopcsándi Margit képviselő

A házi pénztárból való pénzfelvétel eseteiről kérdezte a jegyzőt.

Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Válaszában elmondta, hogy a gyakorlatban általában a rendezvények esetén a fellépők által kiállított készpénzes számlák kifizetésére van lehetőség.

Kovács Erika polgármester

Megkérdezte, hogy van-e a képviselőknek a rendelettervezethez kapcsolódóan kérdése, észrevétele, javaslata. További hozzászólás nem lévén kérte, aki a tervezet alapján egyetért a kiadások készpénzben történő kifizetésének eseteiről szóló rendelet megalkotásával, kézfelemeléssel jelezze. A szavazást követően megállapította, hogy

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal ellenvélemény és tartózkodás nélkül megalkotta

**Bénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a kiadások készpénzben történő kifizetésének eseteiről szóló
2/2020. (I. 08.) önkormányzati rendeletét.**

(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

3. napirendi pont

**Javaslat az Önkormányzat és költségvetési szervei 2020. januárjától hatályba lépő,
egyes szabályzatainak jóváhagyására, és további szabályzatok tudomásul vételére**

Kovács Erika polgármester

A törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal, Bénye Község Önkormányzata, és a Bénye Káva Tündérkert Óvodára vonatkozóan kerültek megalkotásra, ezzel kapcsolatban megköszönte Kósa Erzsébet Anikó jegyző munkáját, amelynek köszönhetően megvalósul a működés különböző területeinek szabályozottsága. Átadta a szót a jegyzőnek.

Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Megköszönte az Ügyrendi Bizottság elnökének a támogató munkáját és észrevételeit a közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban.

Kovács Erika polgármester

Megkérdezte, hogy van-e a képviselőknek az előterjesztéshez, vagy a szabályzatokhoz kapcsolódóan kérdése, észrevétele, javaslata. Hozzászólás nem lévén kérte, hogy kézfelemeléssel jelezze, aki az előterjesztés melletti első határozati javaslattal, vagyis a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával egyetért. A szavazást követően megállapította, hogy

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

2/2020. (I. 07.) képviselő-testületi határozat

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyta.

2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határozat: azonnali

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

1. melléklet a 2/2020. (I. 07.)
képviselő-testületi határozathoz

Gombai Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
Fejezet
BEVEZETŐ

Gomba Község Önkormányzatának és Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testületei az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel

- Gomba Község Önkormányzatának az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendeletére, valamint
- Bénye Község Önkormányzatának az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 08.) önkormányzati rendeletére, valamint
- a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal 2019. november 28-án kelt, 1/2019.KÖH okiratszámu alapító okiratára

a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint hagyta jóvá:

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- I.1 A költségvetési szerv neve:** Gombai Közös Önkormányzati Hivatal
I.2 Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
I.3 Hivatalos weblapja: www.gomba.hu
e-mail címe: hivatal@gomba.hu
I.4 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. január 1.

Az alapító okirat a szabályzat 1. sz. függelékét képezi, elektronikusan letölthető a http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/koltsegvetesi-informaciok/torzskonyv_altalanos linken elérhető „Lekérdező rendszer”-ben.

- I.5 Törzskönyvi azonosító szám (PIR):** 843638
I.6 Gazdálkodási tevékenysége A Gombai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján látja el gazdasági szervezet hiányában is az Ávr. 7. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodási tevékenységet.
I.7 Képvisellete: A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az aljegyző képviseli. Eseti meghatalmazás alapján a jegyző a képviselői jog gyakorlását átruházhatja.
I.8 A Hivatal alaptevékenységei: A Hivatal mindenkor alaptevékenységeinek körét az alapító okirata határozza meg. Tevékenysége során ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint az önkormányzat működésével, az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való

előkészítésével, a döntések végrehajtásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekkel feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

I.9 A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

A Hivatal alapító okiratában felsorolt kormányzati funkciók, és az alapító okiratban meg nem jeleníthető, de a könyvelési és számviteli feladatok ellátásához szükséges kormányzati funkciók szerint.

I.10 Vállalkozási tevékenysége:

A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.11 A kormányzati funkciók tartalmi meghatározása:

A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók meghatározását a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 07.) PM rendelet tartalmazza.

II. Fejezet SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, MŰKÖDÉS

II.1 Szervezeti felépítés:

A Hivatal igazgatási és gazdálkodási csoportra tagozódik. A hivatal szervezeti térképét az 1. sz. melléklet rögzíti.

II.2 A költségvetési szerv jóváhagyott létszámának megfelelően kialakított köztisztviselői munkakörök:

- | | |
|--|------|
| I. Jegyző (heti 40 órában ellátott munkakör)..... | 1 fő |
| II. Aljegyző (heti 40 órában ellátott munkakör) | 1 fő |
| III. Gazdálkodási csoportvezető (heti 40 órában ellátott munkakör)..... | 1 fő |
| IV. Igazgatási csoportvezető (heti 40 órában ellátott munkakör) | 1 fő |
| V. Igazgatási előadó (heti 40 órában ellátott munkakör) | 3 fő |
| VI. Gazdálkodási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör)..... | 2 fő |
| VII. Műszaki előadó (heti 20 órában ellátott munkakör)..... | 1 fő |
| VIII. Műszaki előadó (heti 40 órában ellátott munkakör) | 1 fő |
| IX. Pénzügyi-számviteli referens (heti 8 órában ellátott munkakör)..... | 1 fő |
| X. Szervezési-gazdálkodási
előadó (heti 40 órában ellátott munkakör)..... | 1 fő |
| XI. Szervezési-pénzügyi
előadó (heti 40 órában ellátott munkakör)..... | 1 fő |

II.3 Munkaidő és annak dokumentálása

A Hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra, mely a Ktv. 39. § (1) bekezdésétől eltérően hétfőn, kedden és csütörtökön 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig, szerdán 8⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ órától 12³⁰ óráig tart.

A köztisztviselők jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Napközben a munkahelyről eltávozást a jegyző, távollétében az aljegyző, vagy a helyettesítésére jogosult köztisztviselő engedélyez.

II.4 Működés, feladat-ellátás:

A Hivatal működése, feladatainak ellátása az 2. sz. függelékében meghatározott munkaköri leírásokban meghatározott feladat-megosztáson nyugszik.

A jegyző a székhelyen minden héten szerdán 9-től 12 óráig, a Bényei Kirendeltségen a hónap utolsó keddjén 9-től 12 óráig fogadóórát tart.

A jegyző a hivatal köztisztviselői részére szükség szerint, de legalább félévente munkaértekezletet tart.

II.5 Ügyintézők:

A Hivatal ügyintézői feladatait a II.2. pontban meghatározott előadói munkakört betöltő köztisztviselők végzik. Az előadók feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése. Az előadók a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

II.6 Helyettesítés:

A II.2. pontban meghatározott munkakörökre vonatkozó helyettesítési rendet az aktuális munkaköri leírások egyedileg szabályozzák. Akadályoztatás esetén a helyettesítés biztosításáról a jegyző intézkedik.

A jegyző helyettesítését az aljegyző, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt köztisztviselő látja el.

II.7 Kiadmányozás:

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A Hivatalban az általános kiadmányozási jogkör gyakorlója a jegyző, illetve az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan (pl. anyakönyvi igazgatás) a hivatal érdemi ügyintézője. A jegyző e jogkörét meghatározott ügyekre nézve átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

Az átruházás nem érinti a hivatal munkájáért való felelősségét.

A kiadmányozási jog átruházását a polgármester és a jegyző utasításban határozza meg.

Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, idézés, belföldi jogsegély, stb.) ügyiratokat.

II.8 Kiküldetés:

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítésére vonatkozó szabályokat a Hivatal belföldi és külföldi kiküldetésének és lebonyolításának szabályzata tartalmazza.

III. Fejezet KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS

III.1 A Hivatal számlaszáma:

A Gombai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma 2019. március 1. napjától az OTP Bank Nyrt. Monori Fiókjánál vezetett 11742056-15391999 fizetési számla.

III.2. A Hivatal önálló szabályzatai:

~ számviteli politika

- ~ eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- ~ eszközök és a források értékelési szabályzata
- ~ önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- ~ pénzkezelési szabályzat
- ~ számlarend
- ~ gazdálkodási szabályzat
- ~ beszerzési szabályzat
- ~ belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- ~ szabályzat a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről
- ~ szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
- ~ szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
- ~ szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- ~ selejtezési szabályzat
- ~ integrált kockázatkezelési szabályzat
- ~ közszolgálati szabályzat
- ~ tűzvédelmi szervezeti és működési szabályzat
- ~ közszolgálati szabályzat

III.3 *A Hivatal alapító önkormányzatokkal,
és az általuk alapított költségvetési
szervekkel együttesen alkalmazott
szabályzatai*

- ~ anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- ~ iratkezelési szabályzat
- ~ bizonylati szabályzat
- ~ belső kontrollrendszer szabályzat
- ~ szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

III.4 *Utalványozási jog,*

Az utalványozásra jogosultak nevét, munkakörét, valamint aláírásának mintáját a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

IV. Fejezet
KIJELÖLÉS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA
GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ
KÖLTSÉGVETÉSI SZERV RÉSZÉRE

IV.1. *A Hivatal az alapító önkormányzatok
képviselő-testületei által jóváhagyott
munkamegosztási megállapodás
alapján látja el a gazdálkodási
feladatokat a*

- ~ Bénye Káva Tündérművelődési Központ Óvoda
- ~ Gombai Gólyafészkek Óvoda és Mini Bölcsőde számára.

V. Fejezet EGYÉB RENDELKEZÉSEK

V.1 *Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:*

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a alapján a 2. sz. melléklet tartalmazza.

V.2 *Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:*

A munkakör ellátásához szükséges besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítésre, szakképzettségre tekintettel a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § alapján megállapítható képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 3. sz. melléklet tartalmazza.

V.3 *Iratkezelés:*

Az iratkezelés az ASP Alkalmazásközpont 2.0 Iratkezelő szakrendszerében történik. Az iratkezelési szabályzatot a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályainak figyelembe vételével a jegyző a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi CXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján adta ki.

VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI.1. *Hatályba lépés:*

A Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata Bénye és Gomba Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek jóváhagyásával lép hatályba.

VII.2 *Hatályon kívül helyezés: E szabályzat hatályba lépésével egyidőben hatályát veszti a legutoljára Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 135/2019. (IX. 26.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - szervezeti és működési szabályzat.*

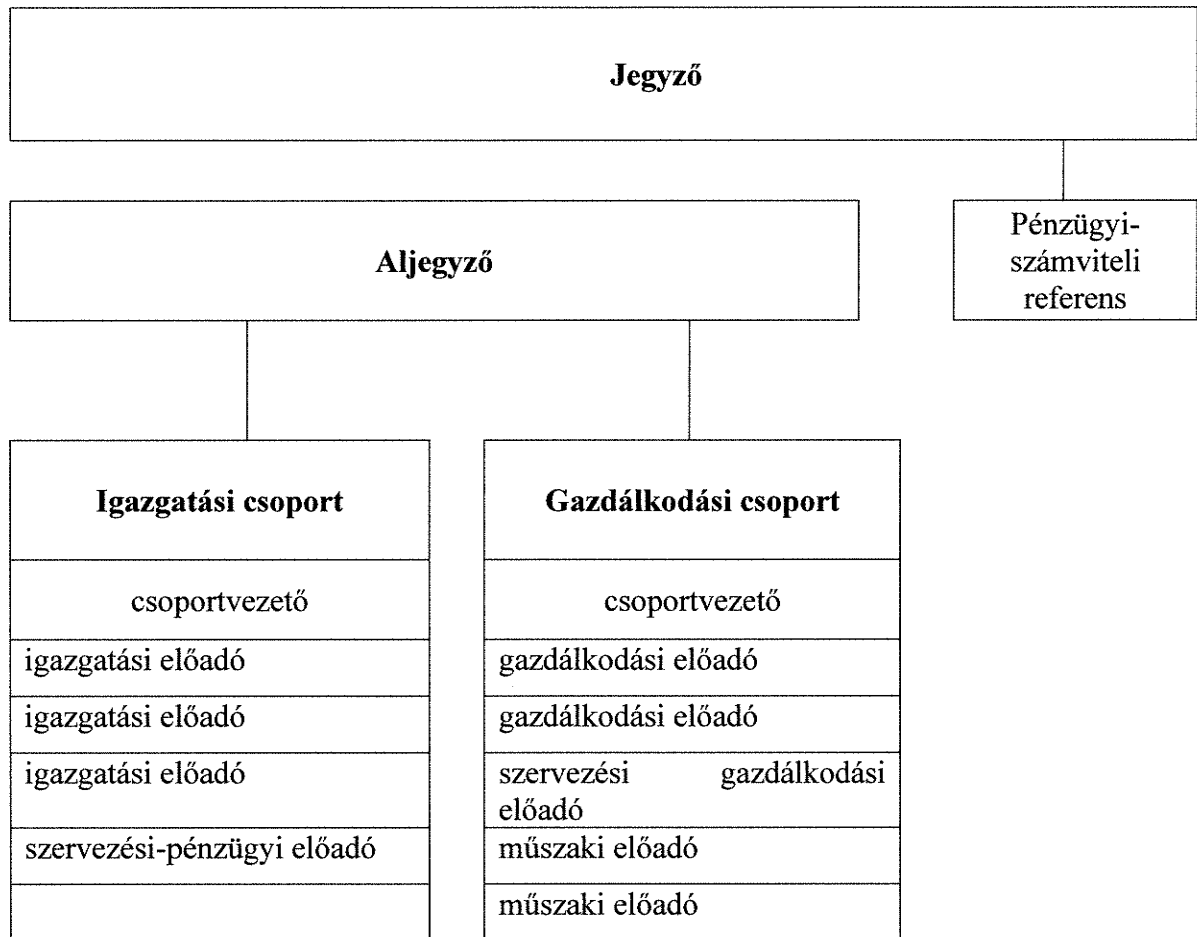
VII.3. *Mellékletek:*

- | | |
|---------------|--|
| 1. melléklet: | Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti térképe |
| 2. melléklet | Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök |
| 3. melléklet | Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek |

Gomba, 2020. január ' ' ,

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

**A GOMBAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI
FELÉPÍTÉSE**



**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI
KÖTELEZETTSÉGGEL
JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Kötelezettség alá vonás indoka</i>
<i>Jegyző</i>	<i>Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult</i>
<i>Aljegyző</i>	<i>Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult</i>

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ
MUNKAKÖRÖK
ÉS KÉPZETTSÉGEK**

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Pótlékra jogosító képzettség</i>	<i>Képzettségi pótlék mértéke a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § alapján</i>
<i>Igazgatási előadó - amennyiben a munkaköri leírás nem munkaköri feladatként, hanem kizárólag helyettesítésként határozza meg az anyakönyvvezetői feladatot</i>	<i>anyakönyvvezetői szakvizsga</i>	<i>illetményalap 30 %-a [2. § (4) bek. e) pont]</i>
<i>jegyző</i>	<i>önkormányzati szaktanácsadó együttesen az államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői képesítéssel</i>	<i>illetményalap 40 %-a [2. § (4) bek. c) pont]</i>

Kovács Erika polgármester

Az előterjesztés második határozati javaslatáról kért szavazást. Kérte, hogy kézfelemeléssel jelezze, aki a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Bénye Káva Tündérkert Óvoda munkamegosztási megállapodásának jóváhagyásával egyetért. A szavazást követően megállapította, hogy

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

3/2020. (I. 07.) képviselő-testületi határozat

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Bénye Káva Tündérkert Óvoda munkamegosztási megállapodásának jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Bénye Káva Tündérkert Óvoda munkamegosztási megállapodását a határozat melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyta.

Határozat: azonnali

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

*1. melléklet a 3/2020. (I. 07.)
képvisező-testületi határozathoz*

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodási munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

egyrésről: a **Gombai Közös Önkormányzati Hivatal** (Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 2., törzskönyvi azonosító száma: 843638, képviseli: Kósa Erzsébet Anikó jegyző), mint gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**) és

másrészről a **Bénye Káva Tündérkert Óvoda** (Székhelye: 2216 Bénye, Kossuth Lajos utca 2., törzskönyvi azonosító száma: 669469, képviseli: Deményné Gál Nóra intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Óvoda**) közötti gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztásról és felelősségvállalásról

alulírott helyen és napon az alábbi munkamegosztási megállapodást (a továbbiakban: **Megállapodás**) köti:

JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik. A (4a) bekezdése a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladatait az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerint az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (1) bekezdés szerinti feladatait az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.

Jelen Megállapodásra vonatkozó irányadó szabályozást az Ávr. 9. § (5a) bekezdése rögzít, mely szerint

- a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el,
- egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki,
- az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására,
- a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A Hivatal a pénzügyi számviteli rend betartásával ellátja az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján

1.1.1. a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért

1.1.2. a költségvetés tervezését,

1.1.3. az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását,

1.1.4. az előirányzatok felhasználása során a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó érvényesítést és pénzügyi ellenjegyzést az intézményvezető megbízása/kijelölése alapján,

1.1.5. a pénzkézelt (banki és házipénztári pénzmozgásokhoz kapcsolódó feladatokat)

1.1.6. költségvetési szerv beszámolási kötelezettségének (éves beszámoló és mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentések és mérlegjelentések) teljesítését

1.2. A Megállapodás nem terjed ki

1.2.1. az intézmény működtetéséhez kapcsolódó szakmai adminisztratív feladatok ellátására, így különösen az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) intézményre háruló adatszolgáltatási kötelezettségre,

- 1.2.2. az intézményvezető munkáltatói jogkör gyakorlása keretében hozott döntéseinek adminisztrálására, így különösen a Magyar Államkincstár által működtetett központi illetményszámfejtési rendszerben (KIRA) történő munkavégzésre.
- 1.3. A Megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása a hatékony, és takarékos, államháztartási számviteli szabályozásnak megfelelő intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- 1.4. A Megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A MUNKAMEGOSZTÁS RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA

2. Az Óvoda

- 2.1. Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételekkel rendelkezik. Ellátja a szakmai működéshez elengedhetetlenül szükséges adminisztratív feladatokat.
- 2.2. Az Óvoda kötelező érvényűnek ismeri el a Hivatal számviteli- és egyéb szabályzataiban rögzítetteket, saját szabályzataiban azok rendelkezéseit megjeleníti, vagy rendelkezik a Hivatal szabályzatainak, a szabályzatok egyes részeinek betartásáról.
- 2.3. Az Óvoda a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti:
- 2.3.1. Számlarend
 - 2.3.2. Számviteli politika
 - 2.3.3. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - 2.3.4. Az eszközök és források értékelésének szabályzata
 - 2.3.5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - 2.3.6. Pénzkezelési szabályzat
 - 2.3.7. Gazdálkodási szabályzat
 - 2.3.8. Bizonylati szabályzat
 - 2.3.9. Önköltség számítási szabályzat
- 2.4. Az Óvoda 2.3 pontban rögzített szabályzatait a jegyző készíti, jóváhagyására az intézményvezető jogosult.
- 2.5. Az intézményvezető – a vonatkozó jogszabályok szerint kötelező – további szabályzatok kiadására köteles, és azok jóváhagyására jogosult, kivéve az Óvoda szervezeti és működési szabályzatát, amelyet az irányító szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

3. A Hivatal

- 3.1. Az Óvoda gazdálkodás során felmerülő kiadásokat és bevételeket, az Óvoda nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.
- 3.2. A Hivatal köteles mindazon gazdálkodási feladatokat ellátni, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál a fenntartók által nem biztosított.
- 3.3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét, melynek keretében a gazdasági folyamatokban épített belső ellenőrzési feladatokat is ellátja.

4. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

- 4.1. A Hivatal az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.
- 4.2. Az önkormányzat éves költségvetése összeállításához a Hivatal az Óvoda intézményvezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.
- 4.3. Az Óvoda információt szolgáltat
 - 4.3.1. az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, a feladatfinanszírozás igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
 - 4.3.2. - az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.
- 4.4. A Hivatal segíti az Óvoda intézményvezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 4.5. A Hivatal a költségvetési egyeztető tárgyalás során a hatáskörében lévő információkat az Óvoda intézményvezetőjének rendelkezésére bocsátja.
- 4.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az önkormányzat költségvetésének részeként kerülnek véglegesítésre az Óvoda intézményi költségvetésének éves eredeti előirányzatai.
- 4.7. Az Óvoda saját hatáskörben rendelkezik a költségvetési rendelettel az alapfeladatai ellátásához intézményi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és a felhalmozási kiadások felett.
- 4.8. Az Óvoda felel az intézményi költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, melynek során köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetési előirányzatok költséghatékony felhasználását.
- 4.9. Az Óvoda intézményvezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatain belüli gazdálkodásért, amely a jóváhagyott bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
- 4.10. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
- 4.11. Az Óvoda az intézményi költségvetése kiemelt előirányzatain belüli módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat módosítási igényt írásban küldi meg a Hivatal felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot valamint a módosítással érintett előirányzat összegét. A saját hatáskörben történő előirányzatok módosítását a teljesítési adatok alapján a Hivatal is kezdeményezheti a kormányzati funkció, rovat valamint a módosítással érintett előirányzat összegének meghatározásával.
- 4.12. A kiemelt előirányzatok közötti, vagy többletbevétel terhére történő előirányzatok módosítása a képviselő-testület hatásköre.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

- 5.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Óvoda intézményvezetőjéé. Az érvényesítés, a kötelezettségvállalás előtti pénzügyi ellenjegyzés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalásokat az intézményvezető a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően köteles gyakorolni.
- 5.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni a Hivatalnak.
- 5.3. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása az Óvoda feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítés igazolás az alapbizonylaton annak ténye feljegyzésével, a teljesítés igazolás dátumának rögzítésével és a teljesítést igazoló aláírásával történik.
- 5.4. Az eredeti számlát kézzel látja el, igazolja, és dátummal, aláírással látja el.

6. Pénzkezelés

- 6.1. Az Óvoda székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra előleget vehet fel a kiadás konkrét jogcímeihez kötve. Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzügyi szabályzat tartalmazza.

- 6.2. Az Óvoda kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

7. Előirányzat felhasználás

- 7.1. Az Óvoda intézményvezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogköröket gyakorol. A közalkalmazotti nyilvántartást, jelenléti íveket, távolléti jelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérigazgatási jogköréből eredően az Óvoda köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom-, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivattal.
- 7.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által alkotott költségvetési rendelettel jóváhagyott engedélyezett létszámkereten belül az Óvoda intézményvezetője munkáltatói jogkörében eljárva önállóan rendelkezik.
- 7.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztráció biztosítása (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), az illetményszámfejtést eredményező munkáltatói intézkedések KIRA rendszerben történő rögzítése az intézményvezető felelőssége.

8. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

8.1. Könyvvezetés

- 8.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvviteli és beszámoló kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- 8.1.2. A Hivatal teljes körűen - elkülönülten - vezeti az Óvoda könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott — és az Áhsz.-ben előírt - részletező nyilvántartásokat.
- 8.1.3. A Hivatal az Óvoda intézményvezetője kérésére tájékoztatást nyújt az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról, de arról az intézményvezető az önkormányzati ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszerében a Vezetői Információs Rendszerből (VIR) is tájékozódhat.
- 8.1.4. A Hivatal a képviselő- testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéseiről az Óvoda részére haladéktalanul tájékoztatást nyújt.
- 8.1.5. Az Óvoda a könyveléshez alakilag és tartalmilag megfelelő formában alapbizonylatokat szolgáltat.
- 8.1.6. A beszámoló és könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez az Óvoda által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az intézményvezető felelős.
- 8.1.7. A köznevelési feladatok ellátására és az óvodai gyermekétkeztetésre tekintettel önkormányzatot megillető feladatfinanszírozás elszámolásához szükséges adatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.
- 8.1.8. Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámoló kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

8.2. Leltározás, selejtezés

- 8.2.1. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás mennyiségi leltárfelvétel esetén az Óvoda, egyeztetéssel történő leltárfelvétel esetén a Hivatal feladata.
- 8.2.2. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltár felelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.
- 8.2.3. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.
- 8.2.4. 7.1.13. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Óvoda feladata.

8.3. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Óvoda az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében folyamatos kapcsolatot tart. Az információáramlás személyesen és elektronikusan történik, a Hivatal nem felel az Óvoda késedelmes adatszolgáltatásáért.

9. Adózás

- 9.1. Az Óvoda önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

- 9.2. A Hivatal gondoskodik az általános forgalmi adó bevallásának esedékességi időben NAV felé történő benyújtásáról.
- 9.3. A bevallások készítéséhez az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van.

10. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

- 10.1. Az Óvoda nagyobb volumenű karbantartási feladatainak elvégzését a fenntartó önkormányzat támogatásával oldja meg.
- 10.1.1. Az intézmény működtetési feladatok közül az Óvoda látja el az alábbiakat:
- gondoskodik az intézmény üzemeltetésén belül a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok és egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök beszerzése,
 - a folyamatos intézményi működést biztosító - közvetlen felhasználásra kerülő - készletek beszerzése,
 - egyéb szakmai készletbeszerzések.
- 10.1.2. Az Óvoda gondoskodik a beszerzett vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról
- 10.1.3. Az Óvoda az Önkormányzat felé jelzi a tárgyi eszköz felújítás, beruházás szükségességét.
- 10.1.4. Amennyiben a szükséges kiadásokra az intézmény felhalmozási költségvetése nem tartalmaz előirányzatot, a felújítás, beruházás megrendelése az önkormányzat feladata, melyhez a szükséges előirányzatot biztosítja. Az Önkormányzat a feladatellátást átengedheti – a szükséges felhalmozási előirányzat intézményfinanszírozás keretében történő biztosításával egyidejűleg – az Óvoda részére.
- 10.1.5. A intézményvezető felel az Óvoda rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 10.1.6. Az Óvoda egyes helyiségeinek bérbeadását a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására.
- 10.1.7. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 11.1. A Hivatal és az Óvoda vezetője az általuk 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.
- 11.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 11.3. Az Óvoda intézményvezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.
- 11.4. A Hivatal és az Óvoda belsőellenőrzését az irányító szerveikkel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor. A belső

ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Záró rendelkezések

A Megállapodást felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt, elolvasás és együttes értelmezés után írják alá.

A megállapodást annak aláírását követően jóváhagyásra be kell nyújtani az irányítószervek felé.

A megállapodás az aláírások napján lép hatályba, mellyel egyidőben hatályát veszti a 2019. március 1-jén hatályba lépett megállapodás.

Gomba, 2020. január 06.

Bénye, 2020. január 06.

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Deményné Gál Nóra
intézményvezető

A Megállapodást az irányítószerv képviselőjében eljárva jóváhagyjuk.

Bénye, 2020. január 06.

Gomba, 2020. január 06.

Kovács Erika
polgármester

Lehota Vilmos
polgármester

A megállapodást Gomba Község Önkormányzata a .../2020. (I. ...), Bénye Község Önkormányzata a .../2020. (I. ...) képviselő-testületi határozatával vette tudomásul.

Gomba, 2020. január

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Kovács Erika polgármester

Az előterjesztés harmadik határozati javaslatáról kért szavazást. Kérte, hogy kézfelemeléssel jelezze, aki a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodásának jóváhagyásával egyetért. A szavazást követően megállapította, hogy

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

4/2020. (I. 07.) képviselő-testületi határozat

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodásának jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodását a határozat melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyta.

Határozat: azonnali

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

2. *melléklet a 4/2020. (I. 07.)
képviselő-testületi határozathoz*

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a gazdálkodási munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

egyrészt: a **Gombai Közös Önkormányzati Hivatal** (Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 2., törzskönyvi azonosító száma: 843638, képviseli: Kósa Erzsébet Anikó jegyző), mint gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**) és

másrészt a **Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde** (Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 6., törzskönyvi azonosító száma: 652104, képviseli: Tóthné Szegedi Judit intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Óvoda**) közötti gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztásról és felelősségvállalásról

alulírott helyen és napon az alábbi munkamegosztási megállapodást (a továbbiakban: **Megállapodás**) köti:

JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik. A (4a) bekezdése a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladatait az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerint az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (1) bekezdés szerinti feladatait az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.

Jelen Megállapodásra vonatkozó irányadó szabályozást az Ávr. 9. § (5a) bekezdése rögzít, mely szerint

- a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el,
- egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki,
- az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására,
- a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az együttműködés általános szempontjai

- 1.1. A Hivatal a pénzügyi számviteli rend betartásával ellátja az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján
 - 1.1.1. a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért
 - 1.1.2. a költségvetés tervezését,
 - 1.1.3. az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását,
 - 1.1.4. az előirányzatok felhasználása során a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó érvényesítést és pénzügyi ellenjegyzést az intézményvezető megbízása/kijelölése alapján,
 - 1.1.5. a pénzkezelést (banki és házipénztári pénzmozgásokhoz kapcsolódó feladatokat)
 - 1.1.6. költségvetési szerv beszámolási kötelezettségének (éves beszámoló és mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentések és mérlegjelentések) teljesítését
- 1.2. A Megállapodás nem terjed ki
 - 1.2.1. az intézmény működtetéséhez kapcsolódó szakmai adminisztratív feladatok ellátására, így különösen az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) intézményre háruló adatszolgáltatási kötelezettségre,
 - 1.2.2. az intézményvezető munkáltatói jogkör gyakorlása keretében hozott döntéseinek adminisztrálására, így különösen a Magyar Államkincstár által működtetett központi illetményszámfejtési rendszerben (KIRA) történő munkavégzésre.
- 1.3. A Megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása a hatékony, és takarékos, államháztartási számviteli szabályozásnak megfelelő intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- 1.4. A Megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A MUNKAMEGOSZTÁS RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA

2. Az Óvoda

- 2.1. Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételekkel rendelkezik. Ellátja a szakmai működéshez elengedhetetlenül szükséges adminisztratív feladatokat.

- 2.2. Az Óvoda kötelező érvényűnek ismeri el a Hivatal számviteli- és egyéb szabályzataiban rögzítetteket, saját szabályzataiban azok rendelkezéseit megjeleníti, vagy rendelkezik a Hivatal szabályzatainak, a szabályzatok egyes részeinek betartásáról.
- 2.3. Az Óvoda a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti:
 - 2.3.1. Számlarend
 - 2.3.2. Számviteli politika
 - 2.3.3. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - 2.3.4. Az eszközök és források értékelésének szabályzata
 - 2.3.5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - 2.3.6. Pénzkezelési szabályzat
 - 2.3.7. Gazdálkodási szabályzat
 - 2.3.8. Bizonylati szabályzat
 - 2.3.9. Önköltség számítási szabályzat
- 2.4. Az Óvoda 2.3 pontban rögzített szabályzatait a jegyző készíti, jóváhagyására az intézményvezető jogosult.
- 2.5. Az intézményvezető – a vonatkozó jogszabályok szerint kötelező – további szabályzatok kiadására köteles, és azok jóváhagyására jogosult, kivéve az Óvoda szervezeti és működési szabályzatát, amelyet az irányító szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

3. A Hivatal

- 3.1. Az Óvoda gazdálkodás során felmerülő kiadásokat és bevételeket, az Óvoda nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.
- 3.2. A Hivatal köteles mindazon gazdálkodási feladatokat ellátni, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál a fenntartók által nem biztosított.
- 3.3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét, melynek keretében a gazdasági folyamatokban épített belső ellenőrzési feladatokat is ellátja.

4. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

- 4.1. A Hivatal az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.
- 4.2. Az önkormányzat éves költségvetése összeállításához a Hivatal az Óvoda intézményvezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.
- 4.3. Az Óvoda információt szolgáltat
 - 4.3.1. az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, a feladatfinanszírozás igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
 - 4.3.2. - az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.
- 4.4. A Hivatal segíti az Óvoda intézményvezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 4.5. A Hivatal a költségvetési egyeztető tárgyalás során a hatáskörében lévő információkat az Óvoda intézményvezetőjének rendelkezésére bocsátja.
- 4.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az önkormányzat költségvetésének részeként kerülnek véglegesítésre az Óvoda intézményi költségvetésének éves eredeti előirányzatai.
- 4.7. Az Óvoda saját hatáskörben rendelkezik a költségvetési rendelettel az alapfeladatai ellátásához intézményi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások, a munkaadó terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és a felhalmozási kiadások felett.

- 4.8. Az Óvoda felel az intézményi költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, melynek során köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetési előirányzatok költséghatékony felhasználását.
- 4.9. Az Óvoda intézményvezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatain belüli gazdálkodásért, amely a jóváhagyott bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
- 4.10. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
- 4.11. Az Óvoda az intézményi költségvetése kiemelt előirányzatain belüli módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat módosítási igényt írásban küldi meg a Hivatal felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot valamint a módosítással érintett előirányzat összegét. A saját hatáskörben történő előirányzatok módosítását a teljesítési adatok alapján a Hivatal is kezdeményezheti a kormányzati funkció, rovat valamint a módosítással érintett előirányzat összegének meghatározásával.
- 4.12. A kiemelt előirányzatok közötti, vagy többletbevétel terhére történő előirányzatok módosítása a képviselő-testület hatásköre.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

- 5.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Óvoda intézményvezetőjét illeti. Az érvényesítés, a kötelezettségvállalás előtti pénzügyi ellenjegyzés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalásokat az intézményvezető a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően köteles gyakorolni.
- 5.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni a Hivatalnak.
- 5.3. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása a az Óvoda feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítés igazolás az alapbizonylaton annak ténye feljegyzésével, a teljesítés igazolás dátumának rögzítésével és a teljesítést igazoló aláírásával történik.
- 5.4. Az eredeti számlát kézzel látja el, igazolja, és dátummal, aláírással látja el.

6. Pénzkezelés

- 6.1. Az Óvoda székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseiinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra előleget vehet fel a kiadás konkrét jogcímeihez kötve. Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők:
- postai szolgáltatás,
 - kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
 - reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

- 6.2. Az Óvoda kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

7. Előirányzat felhasználás

- 7.1. Az Óvoda intézményvezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A közalkalmazotti nyilvántartást, jelenléti íveket, távolléti jelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Óvoda köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom-, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.
- 7.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által alkotott költségvetési rendelettel jóváhagyott engedélyezett létszámkereten belül az Óvoda intézményvezetője munkáltatói jogkörében eljárva önállóan rendelkezik.
- 7.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztráció biztosítása (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), az illetményszámfejtést eredményező munkáltatói intézkedések KIRA rendszerben történő rögzítése az intézményvezető felelőssége.

8. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

8.1. Könyvvezetés

- 8.1.9. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- 8.1.10. A Hivatal teljes körűen - elkülönülten - vezeti az Óvoda könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott — és az Áhsz.-ben előírt - részletező nyilvántartásokat.
- 8.1.11. A Hivatal az Óvoda intézményvezetője kérésére tájékoztatást nyújt az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról, de arról az intézményvezető az önkormányzati ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszerében a Vezetői Információs Rendszerből (VIR) is tájékozódhat.
- 8.1.12. A Hivatal a képviselő- testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéseiről az Óvoda részére haladéktalanul tájékoztatást nyújt.
- 8.1.13. Az Óvoda a könyveléshez alakilag és tartalmilag megfelelő formában alapszolgáltatásokat szolgáltat.
- 8.1.14. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Óvoda által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az intézményvezető felelős.
- 8.1.15. A köznevelési feladatok ellátására és az óvodai gyermekétkeztetésre tekintettel önkormányzatot megillető feladatfinanszírozás elszámolásához szükséges adatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.
- 8.1.16. Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

8.2. Leltározás, selejtezés

- 8.2.1. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás mennyiségi leltárfelvétel esetén az Óvoda, egyeztetéssel történő leltárfelvétel esetén a Hivatal feladata.
- 8.2.2. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltár felelő se az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.
- 8.2.3. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

8.2.4. 7.1.13. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Óvoda feladata.

8.3. **Információáramlás, adatszolgáltatás**

A Hivatal és az Óvoda az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében folyamatos kapcsolatot tart. Az információáramlás személyesen és elektronikusan történik, a Hivatal nem felel az Óvoda késedelmes adatszolgáltatásáért.

9. **Adózás**

9.1. Az Óvoda önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

9.2. A Hivatal gondoskodik az általános forgalmi adó bevallásának esedékességi időben NAV felé történő benyújtásáról.

9.3. A bevallások készítéséhez az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van.

10. **Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

10.1. A Óvoda nagyobb volumenű karbantartási feladatainak elvégzését a fenntartó önkormányzat támogatásával oldja meg.

10.1.1. Az intézmény működtetési feladatok közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

- gondoskodik az intézmény üzemeltetésén belül a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok és egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök beszerzése,
- a folyamatos intézményi működést biztosító - közvetlen felhasználásra kerülő - készletek beszerzése,
- egyéb szakmai készletbeszerzések,

10.1.2. Az Óvoda gondoskodik a beszerzett vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról

10.1.3. Az Óvoda az Önkormányzat felé jelzi a tárgyi eszköz felújítás, beruházás szükségességét.

10.1.4. Amennyiben a szükséges kiadásokra az intézmény felhalmozási költségvetése nem tartalmaz előirányzatot, a felújítás, beruházás megrendelése az önkormányzat feladata, melyhez a szükséges előirányzatot biztosítja. Az Önkormányzat a feladatellátást átengedheti – a szükséges felhalmozási előirányzat intézményfinanszírozás keretében történő biztosításával egyidejűleg – az Óvoda részére.

10.1.5. A intézményvezető felel az Óvoda rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

10.1.6. Az Óvoda egyes helyiségeinek bérbeadását a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására.

10.1.7. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

11. **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

11.1. A Hivatal és az Óvoda vezetője az általuk 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.

- 11.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 11.3. Az Óvoda intézményvezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.
- 11.4. A Hivatal és az Óvoda belsőellenőrzését az irányító szerveikkel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Záró rendelkezések

A Megállapodást felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt, elolvasás és együttes értelmezés után írják alá.

A megállapodást annak aláírását követően jóváhagyásra be kell nyújtani az irányítószervek felé.

A megállapodás az aláírások napján lép hatályba, mellyel egyidőben hatályát veszti a 2019. március 1-jén hatályba lépett megállapodás.

Gomba, 2020. január 06.

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Tóthné Szegedi Judit
intézményvezető

A Megállapodást az irányítószerv képviseletében eljárva jóváhagyom.

Gomba, 2020. január 06.

Lehota Vilmos
polgármester

A megállapodást Gomba Község Önkormányzata a .../2020. (I. ...) képviselő-testületi határozatával vette tudomásul.

Gomba, 2020. január

Kósa Erzsébet Anikó

Kovács Erika polgármester

Az előterjesztés negyedik határozati javaslatáról kért szavazást. Kérte, hogy kézfelemeléssel jelezze, aki a tájékoztatásként benyújtott szabályzatok tudomásul vételével egyetért. A szavazást követően megállapította, hogy

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

5/2020. (I. 07.) képviselő-testületi határozat

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta tájékoztatásként benyújtott szabályzatok jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Bénye Község Önkormányzatának - jelen döntés előkészítéséhez az előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
 - a. beszerzési szabályzat
 - b. cafeteria szabályzat
 - c. eszközök és a források értékelési szabályzata
 - d. gazdálkodási szabályzat
 - e. szabályzat a gépjárművek igénybevételenek és használatának rendjéről
 - f. integrált kockázatkezelési szabályzat
 - g. belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
 - h. szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
 - i. eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - j. önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - k. pénzkezelési szabályzat
 - l. szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
 - m. selejtezési szabályzat
 - n. számlarend
 - o. számviteli politika
 - p. szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
2. A Képviselő-testület a Bénye Káva Tündérkert Óvoda - jelen döntés előkészítéséhez előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
 - a. beszerzési szabályzat
 - b. cafeteria szabályzat
 - c. eszközök és a források értékelési szabályzata
 - d. gazdálkodási szabályzat
 - e. szabályzat a gépjárművek igénybevételenek és használatának rendjéről
 - f. integrált kockázatkezelési szabályzat
 - g. belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
 - h. szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
 - i. eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - j. önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - k. pénzkezelési szabályzat
 - l. szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
 - m. selejtezési szabályzat
 - n. számlarend
 - o. számviteli politika
 - p. szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról

3. A Képviselő-testület a Bénye Község Önkormányzatával és Bénye Káva Tündérkert óvodával közös Gombai Közös Önkormányzati Hivatal - jelen döntés előkészítéséhez előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
- a. anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
 - b. iratkezelési szabályzat
 - c. bizonylati szabályzat
 - d. belső kontrollrendszer szabályzat
 - e. szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
4. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal - jelen döntés előkészítéséhez előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
- a. számviteli politika
 - b. eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - c. eszközök és a források értékelési szabályzata
 - d. önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - e. pénzkezelési szabályzat
 - f. számlarend
 - g. gazdálkodási szabályzat
 - h. beszerzési szabályzat
 - i. belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
 - j. szabályzat a gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről
 - k. szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
 - l. szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
 - m. szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
 - n. selejtezési szabályzat
 - o. integrált kockázatkezelési szabályzat
 - p. közszolgálati szabályzat
 - q. tűzvédelmi szervezeti és működési szabályzat

A határozat intézkedést nem igényel.

4. napirendi pont

Javaslat a Bénye Káva Tündérkert Óvoda engedélyezett létszámkeretén belül 1 fő óvodatitkári munkakört betöltő álláshelyre

Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Emlékeztette a képviselő-testület tagjait, hogy nem terjed ki a munkamegosztási megállapodás az óvodának az adminisztratív teendői ellátására, nincs kapacitása a közös önkormányzati hivatalnak az óvoda ügyeinek adminisztrálására a különböző rendszerekben. Az óvoda önálló költségvetési szerv, önálló feladatellátással és munkáltatói jogkör gyakorlással. Jelezte, hogy javaslattal fog élni a költségvetési rendelet megalkotásakor, hogy az óvodai étkezési díjak számlázása, nyilvántartása és az ehhez kapcsolódó feladatokat az óvodatitkár lássa el.

Jelentős mennyiségű munka van a normatíva elszámoláshoz kapcsolódóan, amelyet a tárgyévet követően a Magyar Államkincstár a feladatfinanszírozás felülvizsgálatakor bekér. Véleménye szerint érdemes ezeket a feladatokat egész évben folyamatosan elvégezni. Az óvodavezető nem terhelhető ezekkel a feladatokkal, az óvodavezetőnek biztosítani kell, hogy a munkaköri leírásában lévő főfeladatait munkaidejében eltudja látni. Elkészítette az óvoda előzetes költségvetés tervezetét, amely szerint 1,1 millió forintot hozzá kell tenni a fenntartó önkormányzatoknak a várható kiadások teljes finanszírozása érdekében. Hangsúlyozta, hogy ezek az adatok az előzetes számítás alapján rögzíthetők. Elkészítette a bértervezését az óvodának, figyelembe véve az óvodatitkár alkalmazását, a bérminimumra vonatkozó szabályozást, az előterjesztés másolatát elküldte Káva Község polgármesterének is. Reményét fejezte ki, hogy pozitív döntés születik Káván. Ha elutasítja a kávai testület a javaslatot, kérte az óvodai adminisztráció ellátási módjának meghatározását, mivel fenntartói feladatról van szó. Megemlítette, hogy személyi javaslatot is tett az óvodatitkári státusz betöltésére az előterjesztésben. Felmentés esetén a dolgozónak 500 000 Ft kifizetése szükséges, így 3-400 000 Ft többlet kiadást jelentene Bénye Község Önkormányzatának az ez évi óvodai többletfinanszírozás. A feladatok egy része a dolgozó számára már ismert az eddigi munkaköréből fakadóan, a gombai óvodatitkárral együtt dolgozva át tudja venni azokat a dokumentációkat, amelyek a feladatai ellátásához elengedhetetlenül fontosak.

Javaslatot fogalmazott meg arra vonatkozóan, hogy Bénye Község Önkormányzata a 2020. évi költségvetésében az óvoda engedélyezett létszámkeretét 1 fő óvodatitkár státusszal bővítse, s ehhez a személyi juttatások és járulékok fedezetét biztosítsa.

Kovács Erika polgármester

Megkérdezte, hogy van-e valakinek az előterjesztéshez, vagy az elhangzott jegyzői szóbeli kiegészítéshez kapcsolódóan kérdése, észrevétele, javaslata? Hozzászólás nem lévén kérte, hogy kézfelemeléssel jelezze, aki az elhangzott, jegyző által megfogalmazott határozati javaslattal egyetért, és felhatalmazza őt, hogy a döntésről Káva Község Önkormányzatát és az intézményvezetőt tájékoztassa. A szavazást követően megállapította, hogy

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

6/2020. (I. 07.) képviselő-testületi határozat

Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Bénye Káva Tündérkert Óvoda engedélyezett létszámkeretén belül 1 fő óvodatitkári munkakört betöltő álláshelyre vonatkozó jegyzői javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. Bénye Község Önkormányzata – mint a Bénye Káva Tündérkert Óvoda fenntartója - a 2020. évi költségvetésében az óvoda engedélyezett létszámkeretét 1 fő óvodatitkár státusszal bővíti, melyhez a személyi juttatások és munkáltató által fizetendő járulékok és szociális hozzájárulási adó fedezetét eredeti előirányzatként biztosítja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről Káva Község Önkormányzatát, valamint a Bénye Káva Tündérkert Óvoda intézményvezetőjét tájékoztassa.

Felelős: Kovács Erika polgármester

Határidő: azonnali

Kovács Erika polgármester

Megkérdezte, hogy van-e a képviselők részéről a rendkívüli ülés keretében további felvetés. Újabb hozzászólás nem lévén az ülést 18 óra 12 perckor bezárta.



K.m.f.

