



# Gombai Közös Önkormányzati Hivatal

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 433-927 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: hivatal@gomba.hu

## K I V O N A T

Bénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
a 2020. január 7-én megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**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

Kovács Erika sk.  
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.  
jegyző

Kiadmány hitelélül:  
2020. január 8.

Kósa Erzsébet Anikó  
jegyző



# Gombai Közös Önkormányzati Hivatal

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 433-927 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: hivatal@gomba.hu

## K I V O N A T

Bénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
a 2020. január 7-én megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**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

Kovács Erika sk.  
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.  
jegyző

Kiadmány hitelélül:

2020. január 8.

Kósa Erzsébet Anikó  
jegyző

## **Gombai Közös Önkormányzati Hivatal**



### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Kiadmányozta:**

**Kósa Erzsébet Anikó jegyző**

**Jóváhagyás:**

A Szervezeti és Működési szabályzatot  
Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
a 2/2020. (I. 08.) képviselő-testületi határozattal,  
Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
a 2/2020. (I. 07.) képviselő-testületi határozattal,  
hagyta jóvá.

Gomba, 2020. január 09.

Kósa Erzsébet Anikó  
jegyző

# **Gombai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **Fejezet**

### **BEVEZETŐ**

*Gomba Község Önkormányzatának és Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testületei az államháztartás szőlő törvény végrehajtásáról szőlő 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 szőlő 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendeletére, valamint*
- *Bénye Község Önkormányzatának az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szőlő 1/2020. (I. 08.) önkormányzati rendeletére, valamint*
- *a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal 2019. november 28-án kelt, 1/2019.KÖH okiratszámú 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](http://www.gomba.hu)*  
**e-mail címe:** *[hivatal@gomba.hu](mailto: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](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 képviseleti 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 FELEPÍTÉS, 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 8<sup>00</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig, szerdán 8<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig, pénteken 8<sup>00</sup> órától 12<sup>30</sup> 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 ételmezési 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 közze teendő 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 Tündéerkert Óvoda  
~ Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde számára.

## **V. Fejezet**

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

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

*A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonnyilatkozat-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 szakszámrendszerében 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**

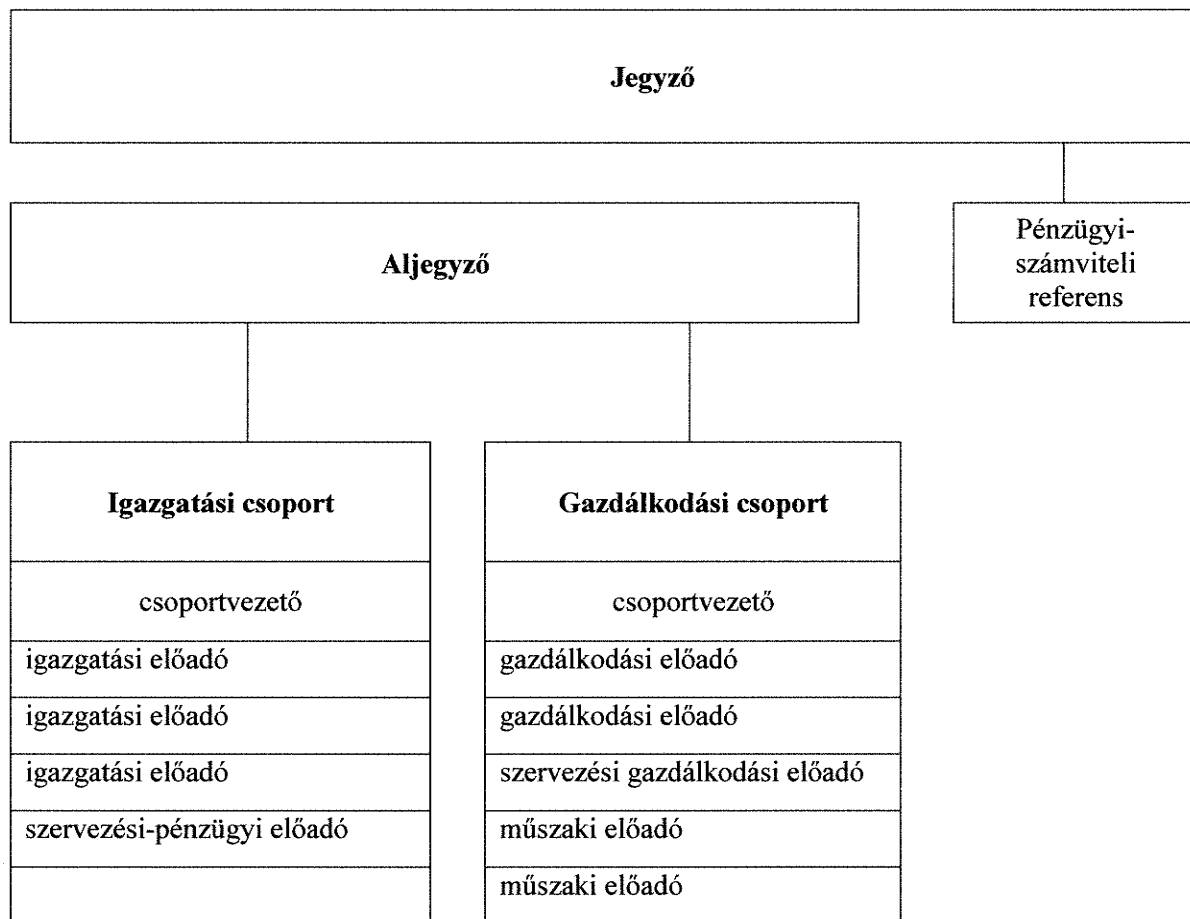
### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 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  | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök |
| 3. melléklet  | Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek  |

Gomba, 2020. január 9.

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**

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

*Függelék*  
*a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal*  
*szervezeti és működési szabályzatához*

**A II. 2. pontban meghatározott munkakörökben  
kinevezett köztisztviselők  
munkaköri leírásai**



# Gombai Közös Önkormányzati Hivatal

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 433-927 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: hivatal@gomba.hu

## K I V O N A T

Bénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
a 2020. január 7-én megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**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

Kovács Erika sk.  
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.  
jegyző

Kiadmány hitelül:  
2020. január 8.

Kósa Erzsébet Anikó  
jegyző

## **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 Tündéerkert 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 elírányzatok 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 működéséért, 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 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 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 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 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 bér gazdálkodási jogkört gyakorol. A közalkalmazotti nyilvántartást, jelenléti íveket, távolléti jelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bér gazdálkodási 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**

- 8.1.1. 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 könyvvezetési és

beszámolási 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 Ahsz.-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 beszámolási és könyvvezetési 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 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 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 szükségszerűségét.
- 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



# Gombai Közös Önkormányzati Hivatal

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 433-927 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: hivatal@gomba.hu

## K I V O N A T

Bénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
a 2020. január 7-én megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**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

Kovács Erika sk.  
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.  
jegyző

Kiadmány hitelül:  
2020. január 8.

Kósa Erzsébet Anikó  
jegyző

## **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 **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 elírányzatok 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 működéséért, 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 természetes 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 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, 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 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 bér gazdálkodási jogkört gyakorol. A közalkalmazotti nyilvántartást, jelenléti íveket, távolléti jelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bér gazdálkodási 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**

- 8.1.1. 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 könyvvezetési és

beszámolási 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 Ahsz.-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 beszámolási és könyvvezetési 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 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 szükségszerűségét.
- 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 képviselőjében 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  
jegyző



# Gombai Közös Önkormányzati Hivatal

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 433-927 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: hivatal@gomba.hu

## K I V O N A T

Bénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
a 2020. január 7-én megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**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 tájékoztatóként 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 igénybevételének 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 közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
  - i. eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
  - j. önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
  - k. pénzügyi 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 Tündérvilla 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 igénybevételének 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 közzekeendő 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. számveteli politika
  - p. szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
3. A Képvetelő-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 Képvetelő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal - jelen döntés előkészítéséhez előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
- a. számveteli 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 igénybevételének 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

Kovács Erika sk.  
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.  
jegyző

Kiadmány hitelül:  
2020. január 8.

Kósa Erzsébet Anikó  
jegyző



# Gombai Közös Önkormányzati Hivatal

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 433-927 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: hivatal@gomba.hu

## K I V O N A T

Bénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
a 2020. január 7-én megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**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 sk.  
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.  
jegyző

Kiadmány hitelül:  
2020. január 8.

Kósa Erzsébet Anikó  
jegyző