

KENGYEL KÖZSÉG JEGYZŐJÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2012. július 5-i ülésére

Kengyel Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (IV.01.) számú Ör. módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal 2012. április 26-án törvényességi ellenőrzést tartott a Hivatalban. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) alapján vizsgálták a képviselő-testület működését.

A megállapításaik, és az egyeztetések alapján az alábbi módosítások válnak szükségessé, amelyek a rendelettervezetben összefoglalásra kerültek.

A sürgősségi indítvány elnevezésnek nem kell külön szerepelnie a rendeletben, mivel a 19. § rendelkezik a napirendi javaslat előterjesztéséről.

A honlapon történő kihirdetést pedig szintén törölni kell, hiszen az Ötv. szerint csak egy konkrét módot lehet meghatározni.

A 2. és 3. melléklet, illetve mellékletben a törlést magasabb rendű jogszabályi szabályozás teszi szükségessé.

Kérem az alábbi rendelettervezet megvitatását és elfogadását.

Kengyel, 2012. június 18.

Dr. Fekete Nóra
jegyző

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

_____/2012.(_____) számú
önkormányzati rendelete

Kengyel Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

1. §

A Képviselő-testület a Rendelet 11. §-át hatályon kívül helyezi.

2. §

A Rendelet 18. § (1) bekezdésének első mondatában „A polgármester” szövegrész után „rendes ülésen” szövegrész kerül

3. §

A Rendelet 37. § (2) bekezdése első mondatából az „, az Önkormányzat hivatalos honlapján történő közzététellel (www.kengyel.hu), és” szövegrész törlésre kerül.

4.§

A Rendelet 2. számú mellékletét hatályon kívül helyezi.

5.§

A Rendelet 3. számú mellékletében a „köztemetés”, „lakásfenntartási támogatás normatív, helyi” szövegrész törlésre kerül.

6. §

E rendelet a kihirdetés napján hatályba lép.

Kengyel, 2012. július____.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

KENGYEL KÖZSÉG JEGYZŐJÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2012. július 5-i ülésére

a települési szilárd hulladékkal és szelektív hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról ____2012. (____) számú rendelet megalkotásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Egy új rendelet-tervezet készült el a települési szilárd hulladékkal és szelektív hulladékkal, annak kezelésével kapcsolatos helyi közszolgáltatás szabályozására. Az új rendelet megalkotásának az oka a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény többszöri módosítása, az átfogó, pontos szabályozottság, valamint a szolgáltatóval kötött szerződéssel való összehangoltság.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet-tervezetet tárgyalja meg, és fogadja el.

Kengyel, 2012. június 28.

Dr. Fekete Nóra

jegyző

KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

_____2012. (_____) számú rendelete

a települési szilárd hulladékkal és szelektív hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő - testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdésében, valamint a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény 23. §-ban kapott felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) Kengyel Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) a település közigazgatási területén a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységről, a települési szilárd hulladék rendszeres összegyűjtéséről, elszállításáról, ártalommentes elhelyezéséről (ártalmatlanításáról) szervezett helyi közszolgáltatás útján gondoskodik.

(2) A közszolgáltatás célja a köztisztaság, a településtisztaság biztosítása, a közegészségügy, valamint az épített és természeti környezet védelme.

A kötelező közszolgáltatásra vonatkozó rendelkezések célja a közszolgáltatás kiszámítható, folyamatos és biztonságos ellátása, a tevékenység ellenőrizhetősége.

(3) A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos helyi közszolgáltatás Kengyel Község (a továbbiakban: település) mindenkori közigazgatási belterületére terjed ki.

(4) A település közigazgatási belterületén lévő valamennyi ingatlan tulajdonosa, kezelője vagy használója (továbbiakban: ingatlantulajdonos), függetlenül attól, hogy a tulajdonos természetes, vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, az ingatlanán keletkező települési szilárd hulladék gyűjtéséről és annak a begyűjtésére feljogosított és engedéllyel rendelkező hulladékkezelőnek történő átadásáról az e rendeletben meghatározott módon köteles gondoskodni, kivéve azt a gazdasági szervezetet, amely a a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény (továbbiakban: Hgt.) 13. §. (2) bekezdés a) pontja alapján gondoskodik a települési szilárd hulladékának kezeléséről.

(5) Nem terjed ki a rendelet hatálya a veszélyes hulladékokra, a települési folyékony hulladékokra és azokkal összefüggő tevékenységre.

(6) A szervezett közszolgáltatással nem érintett területek és ingatlanok tulajdonosai (használói, kezelői) az ingatlanon keletkező települési szilárd hulladékot a Kétpói Regionális Hulladéklerakón helyezhetik el a rendelet melléklete szerinti díj ellenében.

(7) Tilos hulladékot elhagyni, - a gyűjtés, a begyűjtés, lerakás szabályaitól eltérő módon - felhalmozni, ellenőrizetlen körülmények között elhelyezni, kezelni.

2. §

(1) A település közigazgatási belterületén a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos kötelező helyi közszolgáltatás teljesítésére jogosult, illetőleg kötelezett közszolgáltató a Remondis Kétpó Kft. (Székhelye: Kétpó, Almásy tér 1., továbbiakban: Szolgáltató), mely gondoskodik a begyűjtésről, szállításról, elhelyezésről, esetlegesen a hasznosításról.

(2) A hulladék elhelyezésére kizárólag a Kétpói Regionális Hulladéklerakó szolgál.

3. §

(1) A Hgt. 12. § (1) bekezdése értelmében a jelen rendelet 1. § (1) bekezdésben szereplő szolgáltatást a rendelet hatálya alá tartozó területen minden önálló ingatlan illetve önállóan használt ingatlanrész tulajdonosa - vagy ha a tulajdonos, valamint a használó és a kezelő nem azonos személy -, használója, kezelője (továbbiakban együttesen: ingatlantulajdonos) köteles igénybe venni, kivéve:

- a beépítetlen telek tulajdonosát,
- a lakatlan lakás tulajdonosát.

Lakatlannak az a lakás tekinthető, mely - a lakcímnnyilvántartás adatai szerint - senkinek sem lakó- vagy tartózkodási helye és a lakást ténylegesen nem használja senki. A lakatlanság tényét a jegyző igazolja.

II. Fejezet

A HULLADÉKKEZELÉSI KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

4. §

(1) A Szolgáltató és a szolgáltatást megrendelő ingatlantulajdonos a szolgáltatásra vonatkozó szerződést a Szolgáltató kezdeményezésére köti meg.

A szerződésben meg kell jelölni:

- a.) a szerződő feleket,
- b.) a szolgáltatás tartalmát,
- c.) a közszolgáltatás igénybevételének kezdő napját és az ürítési gyakoriságot
- d.) a szolgáltatáshoz szükséges gyűjtőedényt úrtartalom és darabszám szerint, használatuk jogcímét és módját,
- e.) a szerződésszegés esetén alkalmazható jogkövetkezményeket,
- f.) a szerződés megszűnésének eseteit, feltételeit, módosítását, felmondásának feltételeit,
- g.) a megrendelő felhatalmazását a Szolgáltató részére adatainak kezelésére a szolgáltatás ellátásának céljából,
- h.) a közszolgáltatás, valamint az azt meghaladó többletszolgáltatás díját, alkalmazásának feltételeit, megfizetésének módját,
- i.) az irányadó jogszabályokat.

(2) Amennyiben jogszabály a közszolgáltatási díjat megváltoztatja, azt a Szolgáltató a szerződés megváltoztatása nélkül is alkalmazhatja.

III. Fejezet

AZ INGATLANTULAJDONOS KÖTELEZETTSÉGEI

5. §

(1) A 3. § (1) bekezdés szerinti ingatlantulajdonos köteles az ingatlanán keletkező települési szilárd hulladékot az e rendeletben meghatározott módon és helyen gyűjteni.

Alapvető kötelessége e tekintetben, hogy:

a.) a települési szilárd hulladékot - különös tekintettel a hulladék további kezelésére - az elszállításra való átvételig gyűjtse, illetve tárolja,

b.) az ingatlanán keletkező települési szilárd hulladék kezelésére az Önkormányzat által szervezett közszolgáltatást vegye igénybe, illetve a hulladékot a begyűjtésre e rendeletben feljogosított hulladékkezelőnek adja át, illetve a közszolgáltatási díjat kiegyenlítsse,

c.) a hulladék gyűjtése során megfelelő gondossággal járjon el annak érdekében, hogy a hulladék mások életét, testi épségét, egészségét és jó közérzetét ne veszélyeztesse, a település természetes és épített környezetét ne szennyezze, a növény- és állatvilágot ne károsítsa, a közrendet és közbiztonságot ne zavarja.

(2) Az ingatlantulajdonos köteles a Szolgáltatónak bejelenteni, ha tulajdonosváltozás vagy egyéb ok folytán a közszolgáltatás igénybevételére kötelezetté válik.

(3) A települési szilárd hulladékot nem szabad felhalmozni, a gyűjtőedényt a hulladék elszállítása céljából a Szolgáltató által megjelölt időben, a szerződésben rögzített

gyakorissággal a gyűjtő járművel megközelíthető és az ürítésre alkalmas helyre ki kell helyezni.

IV. Fejezet

A KÖZSZOLGÁLTATÁS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, A KÖZSZOLGÁLTATÁS KÖTELEZŐ IGÉNYBEVÉTELE

6. §

(1) Az ingatlantulajdonos köteles a Szolgáltató által nyújtott közszolgáltatást igénybe venni.

(2) A helyi közszolgáltatás körében az ingatlantulajdonos és a Szolgáltató közötti jogviszonyt a települési szilárd hulladékra vonatkozó közszolgáltatás esetében az a tény hozza létre, hogy a Szolgáltató az ingatlantulajdonos számára a közszolgáltatást felajánlja, illetve a közszolgáltatás teljesítésére rendelkezésre áll.

(3) A közszolgáltatás teljesítésének feltételeiről a Szolgáltató az ingatlantulajdonost írásban köteles értesíteni vagy felhívás közzététele útján tájékoztatni.

(4) A hulladék begyűjtésének, elszállításának rendjét (gyakorosság, útvonal és időpont) - a keletkező hulladékmennyiségek figyelembevételével - a Szolgáltató köteles elkészíteni és arról az ingatlantulajdonosokat - változás esetén is - értesíteni.

(5) A Szolgáltató és az ingatlantulajdonos jogaira és kötelezettségeire, valamint a közszolgáltatás teljesítésére vonatkozó szerződés tartalmi elemeire a jelen rendelet 4.§-ában foglaltakat kell alkalmazni.

(6) Amennyiben a települési szilárd hulladék - árusító, szolgáltató vagy egyéb gazdasági tevékenység folytán - közterületen keletkezik, a tevékenység végzésére kötött közterület-használati szerződés szerinti használó köteles hulladékának kezeléséről gondoskodni. A közterület-használati szerződés megkötését az önkormányzat az általa szervezett közszolgáltatás igénybevételéhez kötheti.

(7) A hulladékkezelési helyi közszolgáltatás feltételeiben bekövetkezett változásokról a Szolgáltató az ingatlantulajdonost - a változás bekövetkezése előtt - 15 nappal írásban értesíteni köteles, kivéve a munkaszüneti napok körüli munkarendváltozásokat, mely esetben az értesítést hirdetmény útján is teljesítheti legalább a változás időpontja előtt 3 nappal.

(8) A Szolgáltató köteles a közszolgáltatás ellátásáról nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásban csak a szolgáltatás ellátásához feltétlenül szükséges adatot vezethet. A Szolgáltató köteles az ingatlantulajdonosokra vonatkozó adatokat, információkat jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelni. A nyilvántartásba az ingatlantulajdonoson és az önkormányzaton kívül csak a jogszabályi felhatalmazással rendelkező állami szerv, vagy a Szolgáltató szerződéses partnerének képviselője tekinthet be.

(9) A Szolgáltatónak úgy kell megszerveznie a települési szilárd hulladék gyűjtését, szállítását, a gyűjtőedények kihelyezését, hogy ünnep és munkaszüneti napokon sem gyűlhet össze annyi hulladék, ami a gyűjtőedények befogadó kapacitását meghaladja.

(10) A Szolgáltató köteles a szabványosított gyűjtőedények kiürítését kíméletesen, az elvárható gondossággal elvégezni. A Szolgáltató alkalmazottainak vétkes károkozásáért a Szolgáltató anyagilag felelős.

(11) A Szolgáltató köteles az elhagyott hulladékot is elszállítani. A felmerülő költségeket az önkormányzat utólag megtéríti.

(12) A Szolgáltató köteles évente beszámolni közszolgáltatási tevékenységéről.

V. Fejezet

A HULLADÉK GYŰJTÉSE ÉS ELSZÁLLÍTÁSA, A GYŰJTŐEDÉNYEK

7. §

(1) A hulladék gyűjtőedények ürítését hetente legalább egy alkalommal kell elvégezni.

(2) Csak olyan műszaki állapotú gyűjtőedények használhatók, amelyekkel biztosítható a zavartalan, biztonságos, szóródás- és pormentes hulladékürítés a szállítójárműbe.

8. §

(1) A gyűjtőedény a települési szilárd hulladék szállítási napok kivételével a szolgáltatással érintett ingatlanon belül, illetve közterület-használati szerződés alapján helyezhető el.

(2) Az ingatlantulajdonos köteles a gyűjtőedényeket a települési szilárd hulladék elszállítása céljából a Szolgáltató által megjelölt időpontban a közterületen, a begyűjtést végző gépjárművel megközelíthető és ürítésre alkalmas helyen elhelyezni.

A gyűjtőedényt legfeljebb a szállítási napot megelőző napon, 18 órától lehet kihelyezni a közterületre, kivéve a tartósan engedélyezett elhelyezést.

(3) A települési szilárd hulladék elszállítása céljából kihelyezett gyűjtőedény fedelének - a közterület szennyezésének elkerülése érdekében - lecsukott állapotban kell lennie. A hulladékot a gyűjtőedényben úgy kell elhelyezni, hogy az az edény mozgásakor és ürítésekor ne szóródjon, valamint a gépi ürítést ne akadályozza.

(4) Tilos az ürítés céljára kihelyezett gyűjtőedény tartalmának válogatása, szétszórása.

(5) A kihelyezett gyűjtőedény nem akadályozhatja a jármű és gyalogos forgalmat, az ingatlantulajdonos vagy a Szolgáltató által történő elhelyezése nem idézhet elő baleset- vagy kárveszélyt.

(6) Az ingatlantulajdonos csak a saját tulajdonában lévő, illetve bérelt gyűjtőedényt használhatja, települési szilárd hulladék gyűjtése céljából. Az ingatlanán keletkezett települési szilárd hulladékot más ingatlantulajdonos gyűjtőedényében nem helyezheti el.

9. §

(1) Az ingatlantulajdonos köteles gondoskodni a gyűjtőedények tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, rendeltetésszerű használatáról, valamint környezetük tisztántartásáról.

(2) A szabályszerűen kihelyezett gyűjtőedények ürítése során esetlegesen keletkezett, kiszóródott hulladék feltakarításáról a szolgáltató köteles gondoskodni.

(3) Ha a gyűjtőedényben olyan nedves hulladékot helyeztek el, amely az edényben összetömörödött vagy megfagyott, illetve a gyűjtőedényben lévő hulladékot úgy összepréselték, hogy emiatt az edényt üríteni nem lehet, az ingatlantulajdonos a Szolgáltató felhívására köteles az edényt üríthetővé, illetve használhatóvá tenni, továbbá az így okozott esetleges kárt megtéríteni.

(4) Tilos a gyűjtőedénybe folyékony, mérgező, tűz-és robbanásveszélyes anyagot, salakot, égéstermék, állati tetemet, trágyát, jeget, havat és a háztartásban keletkező veszélyes hulladékot helyezni.

Tilos továbbá olyan anyagot a gyűjtő edénybe helyezni, amely veszélyezteti a begyűjtést, ürítést végző személyek vagy más személyek életét, testi épségét, egészségét.

VI. Fejezet

LOMTALANÍTÁS

10. §

(1) A nagydarabos szilárd hulladékok (nagyobb méretű berendezési tárgy, lom, bútor, stb.) összegyűjtését szolgáló lomtalanítási akciók megszervezéséről és lebonyolításáról, évente két alkalommal (tavasszal és ősszel), valamint a karácsonyfák begyűjtéséről a szolgáltató gondoskodik.

(2) A hulladékot az ingatlantulajdonos a Szolgáltató által előzetesen megjelölt időpontban helyezheti ki elszállítás céljából arra a helyre, amelyet a Szolgáltató előzetesen megjelölt.

(3) Az elszállítandó hulladékot úgy kell elhelyezni a közterületen, hogy az a jármű és gyalogos forgalmat ne akadályozza, a zöldterületeket és a növényzetet ne károsítsa, illetve ne járjon baleset vagy károkozás veszélyének előidézésével.

(4) A Szolgáltató a (2) bekezdésben és e paragrafusban foglalt előírásoktól eltérő módon, szabálytalanul elhelyezett hulladékot is köteles - külön díjfizetés ellenében - elszállítani. Az elszállítás előtt köteles azt az önkormányzatnak bejelenteni. Ha a külön díj megfizetésére kötelezett személye nem állapítható meg, a Szolgáltató a számlát a települési önkormányzatnak nyújtja be.

(5) Mindennemű anyag szállításánál ügyelni kell arra, hogy a közterület ne szennyeződjék be. Ha bármilyen szállítmány fel- és lerakásánál, vagy a szállítás alatt a közterület beszennyeződik, a szállító köteles azt fel- vagy lerakás elvégzése után, illetőleg a szállítás során megtisztítani.

VII. Fejezet

SZOLGÁLTATÁSI DÍJ

11. §

(1) A közszolgáltatási díj megfizetésére az köteles, aki a jelen rendeletben foglaltak szerint a hulladékkezelési közszolgáltatás igénybevételére köteles. A szolgáltatásért a szolgáltatást megrendelő a mellékletben szereplő díjat fizeti..

(2) A kötelező közszolgáltatást igénybe vevők díjfizetési kötelezettségüket negyedévente kiküldött számla alapján havi bontásban teljesíthetik.

(3) A közszolgáltatás díját a negyedéves számlán szereplő fizetési határidőig kell teljes egészében megfizetni.

(4) Nem tagadhatja meg a közszolgáltatási díj megfizetését az, aki a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti, feltéve, hogy a Szolgáltató számára a közszolgáltatást felajánlja, illetve a közszolgáltatás teljesítésére vonatkozó rendelkezésre állást igazolja.

(5) Az alkalmazható legmagasabb közszolgáltatási díjat az Önkormányzat évente felülvizsgálja.

VIII. Fejezet

A HELYI KÖZSZOLGÁLTATÁS ALÁ NEM TARTOZÓ HULLADÉKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

12. §

(1) A hulladék termelője, birtokosa e rendeletben leírtaktól eltérően nem települési szilárd hulladékot közterületen nem gyűjthet, tárolhat.

IX. Fejezet

SZELEKTÍV HULLADÉKGYŰJTÉS

13. §

A települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatási szerződés kötésére kötelezettek az önkormányzat kijelölt hulladék-gyűjtőszigeteken díjmentesen elhelyezhetik a fajtánként (papír, műanyag, színes üveg, fehérüveg) szétválogatott települési szilárd hulladékot.

X. Fejezet

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

14. §

(1) A rendelet 2012. július 1-jén lép hatályba.

(2) A a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról szóló 9/2004. (IV. 21.) valamint az azt módosító 20/2004.(XII.15.), 2/2007.(I.21.), 19/2007.(XII.21.), 4/2008.(II.25.),13/2008.(XII.20.), 13/2009.(XII.18.), 17/2010.(XII.16.) 19/2011.(IV.21.) és a 5/2012.(II.24.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

Kengyel, 2012.....

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

Melléklet a /2012. () Ör-hez

A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatási díjak

1. 120 literes hulladékgyűjtő edényben: 344 Ft/ürítés + ÁFA.
2. A Kétpói regionális Hulladéklerakóba történő ártelmatlanítás díja: 7988 Ft/tonna +ÁFA

KENGYEL KÖZSÉG JEGYZŐJÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

Képviselő-testület 2012. július 5-i ülésére

A magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) Ör. módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A JNSZ Megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztálya által tartott helyszíni ellenőrzés megállapította, hogy a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) számú önkormányzati rendelet adóalanyainak meghatározása ellentétes a helyi adókról szóló 1990. évi C. tv. (továbbiakban: Hatv.) 24. §-ban foglaltakkal. A törvény szerint a magánszemélyek kommunális adójának adóalánya még az is, aki az év első napján a telek tulajdonosa. Ennek megfelelően szükséges a rendelet módosítása.

A rendelet 9. § (2) bekezdése pontatlanul idézi a Hatv. 52 §. 3. pontját, így a módosítás itt is szükséges.

Hatv. 52 §. 3.: vagyoni értékű jog: a kezelői jog, a vagyonkezelői jog, a tartós földhasználat, a haszonélvezet, a használat joga - ideértve a külföldiek ingatlanhasználati jogát is -, a földhasználat és a lakásbérlet,

A Fentiekre figyelemmel kérem a rendeletervezet megtárgyalását és elfogadását.

Kengyel, 2012. június 28.

Dr. Fekete Nóra
jegyző

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének _____/2012.(_____) számú önkormányzati rendelete

A magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) Ör. módosításáról

1. §

A rendelet 2. § (1) bekezdés c) ponttal egészül ki:
c./ aki az év első napján a telek tulajdonosa.

2. §

A rendelet 9. § (2) bekezdése törlésre kerül, helyébe az alábbi szövegrész lép:

Vagyoni értékű jog: a kezelői jog, a vagyonkezelői jog, a tartós földhasználat, a haszonélvezet, a használat joga - ideértve a külföldiek ingatlanhasználati jogát is -, a földhasználat és a lakásbérlet,

3. §

E rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Kengyel, 2012. _____.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

KENGYEL KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2012. július 5-i ülésére

Intézkedési terv elfogadásáról a 2012. április 27-i törvényességi ellenőrzés megállapításai alapján

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Osztály munkatársai 2012. április 27-én törvényességi ellenőrzést végeztek Önkormányzatunknál.

Vizsgálták a képviselő-testületi ülés előkészítését, levezetését, az önkormányzati döntések előkészítését, a képviselő-testületi ülés dokumentumait, a testületi döntések tartalmát, az önkormányzati hatósági ügyekben történő döntéshozatali eljárást, a bizottságok alakítását, működését, az önkormányzat részvételét társulásokban, gazdasági társaságokban, a polgármester önkormányzati döntéseit.

Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készült, amelynek javaslatai és észrevételei alapján készült el az intézkedési terv, amelynek elfogadását javaslom a Képviselő-testületnek.

Kengyel, 2012. június 26.

**Nagy Szilárd
polgármester**

____/2012.(____) Kt.

H a t á r o z a t

Intézkedési terv elfogadásáról a 2012. április 27-i törvényességi ellenőrzés megállapításai alapján

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező Intézkedési tervet fogad el a törvényességi ellenőrzés javaslatai és észrevételei alapján. Az intézkedési terv végrehajtásáról a polgármester és a jegyző beszámol a Képviselő-testület előtt 2012. november 30. határidőig.

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. JNSZ Megyei Kormányhivatal
4. Irrattár

INTÉZKEDÉSI TERV

Helyszíni törvényességi ellenőrzés alapján

1. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveiben az ülések típusaként a rendes és a rendkívüli ülés megnevezés használandó.

Határidő: 2012. június 30.

Végrehajtás: folyamatos

Felelős: Kozákné Mikus Anikó

2. A testületi és a bizottsági anyagok kézbesítése során az átvételt az átadó és az átvevő részéről írásban dokumentálni szükséges.

Határidő: 2012. június 30.

Végrehajtás: folyamatos

Felelős: Kozákné Mikus Anikó

3. A Képviselő-testület a napirend elfogadásáról szóló döntését határozati formában hozza meg, amelyben fel kell sorolni a napirendet tárgy, előterjesztő, előadó és eseti meghívottak feltüntetésével. .

Határidő: 2012. július 10.

Végrehajtás: Folyamatos

Felelős. Nagy Szilárd polgármester

4. El kell készíteni a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. tv. alapján. A közérdekű adatok közzétételét a szabályzat alapján kell végrehajtani.

Határidő: 2012. szeptember 30.

Végrehajtás: folyamatos

Felelős: Dr. Fekete Nóra jegyző

5. Az önkormányzati rendeletek nyilvántartásából ki kell vezetni a hatályon kívül helyezett (költségvetési, zárszámadási) rendeleteket.

Határidő. 2012. augusztus 31.

Felelős: Kozákné Mikus Anikó

6.A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról szóló 9/2004.(IV.21.) Ör., az ennek módosításáról szóló 5/2012.(II.24.) Ör., a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) Ör. valamint a Kengyel Község Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011.(IV.01.) Ör. módosítását az ellenőrzési jegyzőkönyvben foglaltak szerint végre kell hajtani.

Határidő. 2012. július 10.

Felelős: Dr. Fekete Nóra jegyző

7. A bizottságok részére ügyrendet kell készíteni, amely tartalmazza a bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, valamint a bizottságok működési szabályait.

Határidő: 2012. szeptember 30.

Felelős: Dr. Fekete Nóra jegyző

8. A bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a Képviselő-testületet évente tájékoztatni kell.

Határidő: 2012. november 30.

Felelős: Németh Lajos ESZMOB elnök

9. A bizottságok a napirend elfogadásáról határozatban döntenek.

Határidő: 2012. július 10.

Végrehajtás: folyamatos

Felelős: Németh Lajos ESZMOB elnök, Bódi Mariann PTÜB elnök

10. A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. tv. és a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. tv. szerint a polgármesternek be kell számolni a társulási tanácsban végzett tevékenységéről, illetve a társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről.

Határidő: 2012. december 15.

Végrehajtás: folyamatos

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

11. Törekedni kell a közigazgatási eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL tv. pontos végrehajtásáról

Határidő: Folyamatos

Felelős: dr. Fekete Nóra jegyző

Kengyel, 2012. június 19.

Nagy Szilárd
Polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

KENGYEL KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2012. július 5-i ülésére

Felhalmozási célú hitel felvételére

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk az ÉAOP-4.1.1/A-2-10-2010-0002 pályázat a Napsugár Művészeti óvoda komplex fejlesztéséhez nyert UNIÓS pályázathoz szükséges 25.757.443,- Ft önerő biztosítására ajánlat kéréssel fordult a Tisza Takarékszövetkezet fejlesztési célú hitel felvételére.

A Tisza Takarékszövetkezet az ajánlat kérésünkre megküldte indikatív ajánlatát.

A kölcsön összege: 26.000.000,- Ft

A kölcsön kamata: a mindenkorin jegybanki alapkamat + 5 % (jelenlegi évi 12%)

Egyszeri kezelési költség: a hitel összeg 2 ezreléke (52.000,- Ft)

Rendelkezésre tartási jutalék: nincs

Előtörlesztési díj: nincs

A hitel futamideje: 10 év

A törlesztést 2013-ban kell megkezdeni, a hitel várható lejárat ideje 2022. év.

A kölcsön biztosítékának az Önkormányzat saját bevételeinek Tisza Takarékszövetkezetre történő engedményezését kéri.

A kalkuláció alapján a 26.000.000, Ft hitel helyett a futam idő végéig a jelenlegi kamat számítását figyelembe véve 33.483.000,- Ft-ot kell vissza fizetni.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önerő biztosítását csak hitel felvételével tudjuk biztosítani. A Tisza Takarékszövetkezeten kívül előzetesen egyeztetünk az OTP-vel is, egyértelműen azt a választ adták, hogy jelenleg éventüli hitel kihelyezésére nem fogadnak be kérelmet.

A fentiek alapján a következő határozati javaslatot terjesztjük elő.

Kengyel, 2012. július 4.

Nagy Szilárd
polgármester

____/2012.(____) Kt.

H a t á r o z a t

Felhalmozási célú hitel felvételére

Kengyel Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Áht. 23.§ (2) bekezdés h., pontja, valamint a 2/2012.(II.24.) Önkormányzati rendelet – az Önkormányzat 2012. évi költségvetésére- 3.§-a alapján biztosított jogkörében eljárva 26 millió Ft összegű felhalmozási célú hitel felvételét határozta el az ÉAOP-4.1.1/A-2-10-2010-0002 pályázat a Napsugár Művészeti óvoda komplex fejlesztéséhez nyert UNIÓS pályázathoz szükséges önerő biztosítására, a pályázat megvalósítása érdekében.

A hitel futamideje: 10 év

A hitel visszafizetésének határideje: 2022. év

A Képviselő-testület a hitel és járulékai visszafizetési kötelezettségét az Önkormányzat saját bevételeinek terhére biztosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Nagy Szilárd polgármestert és Dr. Fekete Nóra jegyzőt, hogy a hitelfelvétel ügyében eljárjon és a hitelszerződést a Tisza Takarékszövetkezettel megkösse.

Határidő: 2012. augusztus 1.

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja
4. Irattár

KENGYEL KÖZSÉG JEGYZŐJÉTŐL

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2012. július 5-i ülésére

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szervek közötti megállapodás jóváhagyása a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testületnek jóvá kell hagyni az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő gazdálkodó szervek az ÁMK és Napsugár Művészeti Óvoda közötti megállapodást a pénzügyi gazdasági feladatok ellátásáról.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve Ávr. 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben és a 10.§ (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A megállapodásokat mellékeljük az előterjesztéshez. A megállapodást 2012. július 6-tól javasoljuk hatályba léptetni és a 112/2010.(XII.15.) számú önkormányzati határozatot hatályon kívül helyezni.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő.

Kengyel, 2012. június 28.

Dr. Fekete Nóra
jegyző

____/2012.(____) Kt.

H a t á r o z a t

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szervek közötti megállapodás jóváhagyása a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Kengyel Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a pénzügyi gazdasági feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a

- Kengyeli Általános Művelődési Központ
- Napsugár Művészeti Óvoda

mint önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodást a melléklet szerint jóváhagyja 2012. július 6-i hatállyal.

Ezzel egyidejűleg a 112/2010.(XII.15.) számú önkormányzati határozatot hatályon kívül helyezi.

Erről értesül:

1. Kengyeli Általános Művelődési Központ igazgatója
2. Napsugár Művészeti Óvoda vezetője
3. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja
4. Nagy Szilárd polgármester
5. Dr. Fekete Nóra jegyző
6. Irattár

Munkamegosztási megállapodás

az önállóan működő és gazdálkodó Kengyel Község Polgármesteri Hivatala költségvetési szerv, valamint az önállóan működő Kengyeli Általános Művelődési Központ költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az irányító szerv által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Kengyel Község Polgármesteri Hivatala 5083 Kengyel, Szabadság u.10

Adószám:15410034-2-16

Bankszámlaszám: 11745066-15732994

PIR törzsszám: 410030

Az önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) azonosító adatai:

Kengyeli Általános Művelődési Központ 5083 Kengyel, Kossuth L. u.100

Adószám: 15577867-2-16

PIR törzsszám:577863

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyonhasználatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselőtestület a/2012. (.....) számú határozatában a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát* jelölte ki.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* személyi juttatások és járulékai költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* szakmai döntéshozó szerepét.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat¹ alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának vezetője* gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* gazdasági eseményei.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a *Kengyeli Általános Művelődési Központnál* nem adóttak:

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás(kivéve a személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás)
- negyedéves, féléves, éves pénzügyi jelentések, beszámolók elkészítése;
- étkezők nyilvántartása, térítési díjak beszedése
- elkülönített házipénztári kifizetések

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát* illeti meg.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepciójához

¹ Az alkalmazott szabályzatokat fel kell sorolni.

cióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* által a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* számára a feladatok fedezetéül a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* nyilvántartásai-ban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a *Kengyeli Általános Művelődési Köz-pont* érdekében használ fel.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* feladatai a költségvetés tervezésének idősza-kában:

- a *Kengyeli Általános Művelődési Központtal* együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* előirányzatit;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a *Kengyeli Általános Művelődési Központtal* közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület ülé-seire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok el-különített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

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

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* előirányzat módosítási igényét a *Kengyel Köz-ség Polgármesteri Hivatala* felé – az első negyedév kivételével – negyedévente *negyed-évet követő hó 15-ig* jelzi.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 10 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirány-zat módosítását a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* egyidejű tájékoztatásával a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fede-zetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a polgármesteri hivatal *pénzügyi irodája* a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a *Kengyeli Általános Műve-*

lődési Központot . A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* tájékoztatása a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának* feladata.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A *Kengyeli Általános Művelődési Központnál* házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők *(például)*:²

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a készpénzforgalomról az előző ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a *Kengyeli Általános Művelődési Központ OTP Nyrt.* pénzintézetnél vezetett 11745066-15577867 számlaszámra a beszedést követő nap 15.⁰⁰ óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* felelős.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központnál* a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat *(Pl: ellátmány kezelése)* a költségvetési szerv állományába tartozó Czakóné Molnár Mária látja el a fent részletezett módon.

² Annak függvényében, hogy milyen előirányzatok felett jogosult rendelkezni.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

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

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* feladata.

Az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv *(például)*:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér-megtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a *Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága* felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bér-megtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát*

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai³

- A *Kengyeli Általános Művelődési Központnál a dologi kiadásokkal való gazdálkodási feladatait megbízás alapján a Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a meghatározottak szerint gyakorolja .

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A *Kengyeli Általános Művelődési Központnál* beruházási, felújítási tevékenységet csak a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végezhet munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

³ Amennyiben az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részelőirányzatok felett önállóan rendelkezik.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a *Kengyeli Általános Művelődési Központ*ra is kiterjed.

Kötelezettséget a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* nevében *személyi juttatás és járulék kiadási* előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. A kötelezettségvállalási jogkört akadályoztatása esetén a *Kengyeli Általános Művelődési Központ vezetője* írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló *intézményvezető-helyettes* részére átruházhatja.

Kötelezettségvállalás a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* vezetője által írásban kijelölt költségvetési szerv állományába tartozó személy Rimóczi Jánosné, távolléte esetén Dékány Jánosné ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* – költségvetési szervenként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A *Kengyeli Általános Művelődési Központnál* a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, illetve akadályoztatása esetén általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy Tóthné Kis-Pál Tünde jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának* vezetője által írásban kijelölt, személy Rimóczi Jánosné, távolléte esetén Dékány Jánosné ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra személyi juttatás és járulék kiadásoknál a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Minden más esetben az utalványozási jogkört a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* írásban, a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* alkalmazásában álló *Jegyző* részére átruházta. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* analitikus nyilvántartásai vezetését a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi az alábbi kivétellel:

- Kossuth Lajos Általános Iskolánál
 - szakleltárak vezetése.
 - szakkönyv nyilvántartás vezetése
 - szigorú számadású tanügyi nyomtatványok nyilvántartása
 - iskolai könyvtárral kapcsolatos nyilvántartások
- Községi Könyvtárnál:
 - könyvtári állomány kezelésével kapcsolatos nyilvántartás
 - leltározás, selejtezés

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala vezetője* a *Kengyeli Általános Művelődési Központ vezetőjét* kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala vezetője* azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* szolgáltatja az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében *hetente* személyes megbeszélést tart.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a *Kengyeli Általános Művelődési Központ vezetőjét* írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a polgármesteri hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás *október 20-ig*;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása *december 15-ig*;
- normatív hozzájárulások igényléséhez adatszolgáltatás *negyedévente*;

- kötelezettségvállalások bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt

Az adatok valódiságáért *Németh Lajos* intézményvezető a felelős.

10. Beszámolás

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* feladata.

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

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal Műszaki ügyintézőjének a feladata.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

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

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* belső ellenőrzését a *Kengyel Községi Önkormányzattal szerződést kötött külsős cég végzi*. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 201..... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Amegkötött megállapodás 201.....-tól hatályát veszti.

Kelt, 201.....

.....
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Vezetője

.....
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője

Záradék: Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/201.. (.....) számú határozatával jóváhagyta⁴.

⁴ Ávr. 10. § (5) bekezdés

Munkamegosztási megállapodás

az önállóan működő és gazdálkodó Kengyel Község Polgármesteri Hivatala költségvetési szerv, valamint az önállóan működő Napsugár Művészeti Óvoda költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a *Napsugár Művészeti Óvoda* a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az irányító szerv által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Kengyel Község Polgármesteri Hivatala 5083 Kengyel, Szabadság u.10

Adószám:15410034-2-16

Bankszámlaszám: 11745066-15732994

PIR törzsszám: 410030

Az önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) azonosító adatai:

Napsugár Művészeti Óvoda 5083 Kengyel, Áchim A.u.12

Adószám: 16834738-2-16

PIR törzsszám:661209

A *Napsugár Művészeti Óvoda* részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a/2012. (.....) számú határozatában a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát* jelölte ki.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A *Napsugár Művészeti Óvoda* személyi juttatások és járulékai költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a *Napsugár Művészeti Óvoda* szakmai döntéshozó szerepét.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Napsugár Művészeti Óvoda* közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat¹ alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának vezetője* gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a *Napsugár Művészeti Óvoda* gazdasági eseményei.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a *Napsugár Művészeti Óvodánál* nem adóttak:

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás(kivéve a személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás)
- negyedéves,féléves, éves pénzügyi jelentések, beszámolók elkészítése;
- étkezők nyilvántartása, térítési díjak beszedése
- elkülönített házipénztári kifizetések

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát* illeti meg.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Napsugár Művészeti Óvoda* az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

¹ Az alkalmazott szabályzatokat fel kell sorolni.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* által a *Napsugár Művészeti Óvoda* számára a feladatok fedezetül a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a *Napsugár Művészeti Óvoda* érdekében használ fel.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a *Napsugár Művészeti Óvoda* együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a *Napsugár Művészeti Óvoda* előirányzatit;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a *Napsugár Művészeti Óvodával* közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a *Napsugár Művészeti Óvoda* vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

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

A *Napsugár Művészeti Óvoda* előirányzat módosítási igényét a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* felé – az első negyedév kivételével – negyedévente *negyedévet követő hó 15-ig* jelzi.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a saját hatáskörben végrehajtott előirányzatmódosításról 10 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a *Napsugár Művészeti Óvoda* egyidejű tájékoztatásával a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a polgármesteri hivatal *pénzügyi irodája* a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a *Napsugár Művészeti Óvodát*. A *Napsugár Művészeti Óvoda* tájékoztatása a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának* feladata.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala és a Napsugár Művészeti Óvoda* a többletbevételeik terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A *Napsugár Művészeti Óvodánál* házipénztár nem működik, kifizetéseiinek teljesítése érdekében ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők :

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a készpénzforgalomról az előző ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a *Napsugár Művészeti Óvoda OTP Nyrt.* pénzügyintézetnél vezetett 11745066-16834738 számlaszámra a beszedést követő nap 15.⁰⁰ óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a *Napsugár Művészeti Óvoda* felelős.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (*Pl: ellátmány kezelése*) a költségvetési szerv állományába tartozó Ambrusné Molnár Márta látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

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

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése,

elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a *Napsugár Művészeti Óvoda* feladata.

Az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (*például*):

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér-megtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a *Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága* felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bér-megtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát*

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai²

- A *Napsugár Művészeti Óvodánál* a dologi kiadásokkal való gazdálkodási feladatait megbízás alapján a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a meghatározottak szerint gyakorolja .

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A *Napsugár Művészeti Óvodánál* beruházási, felújítási tevékenységet csak a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végezhet munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a *Napsugár Művészeti Óvodára* is kiterjed.

Kötelezettséget a *Napsugár Művészeti Óvoda* nevében *személyi juttatás és járulék kiadási* előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. A kötele-

² Amennyiben az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részelőirányzatok felett önállóan rendelkezik.

zettségvállalási jogkört akadályoztatása esetén a *Napsugár Művészeti Óvoda vezetője* írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló *óvodavezető-helyettes* részére átruházhatja.

Kötelezettségvállalás a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* vezetője által írásban kijelölt költségvetési szerv állományába tartozó személy Rimóczi Jánosné, távolléte esetén Dékány Jánosné ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

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

A *Napsugár Művészeti Óvodánál* a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, illetve akadályoztatása esetén általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy Elek Zoltánné jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának* vezetője által írásban kijelölt, személy Rimóczi Jánosné, távolléte esetén Dékány Jánosné ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra személyi juttatás és járulék kiadásoknál a *Napsugár Művészeti Óvoda* nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Minden más esetben az utalványozási jogkört a *Napsugár Művészeti Óvoda* írásban, a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* alkalmazásában álló *Jegyző* részére átruházta. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a *Napsugár Művészeti Óvoda* analitikus nyilvántartásai vezetését a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi az alábbi kivétellel:

- Szakkönyvek nyilvántartása
- Játékok nyilvántartása

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* vezetője a *Napsugár Művészeti Óvoda* vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat a *Napsugár Művészeti Óvoda* szolgáltatja az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Napsugár Művészeti Óvoda* vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében *hetente*. személyes megbeszélést tart.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a *Napsugár Művészeti Óvoda* vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelő-irányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a polgármesteri hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás *október 20-ig*;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása *december 15-ig*;
- normatív hozzájárulások igényléséhez adatszolgáltatás *negyedévente*;
- kötelezettségvállalások bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt

Az adatok valódiságáért *Kozák Ferencné* óvodavezető a felelős.

10. Beszámolás

A *Napsugár Művészeti Óvoda* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* feladata.

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

A *Napsugár Művészeti Óvoda* szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A *Napsugár Művészeti Óvoda* felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal Műszaki ügyintézőjének a feladata.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

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

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Napsugár Művészeti Óvoda* belső ellenőrzését a *Kengyel Községi Önkormányzattal szerződést kötött külsős cég végzi*. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 201..... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Amegkötött megállapodás 201.....-tól hatályát veszti.

Kelt, 201.....

.....
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Vezetője

.....
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője

Záradék: Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Napsugár Művészeti Óvoda* közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/201.. (.....) számú határozatával jóváhagyta³.

³ Ávr. 10. § (5) bekezdés

KENGYEL KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2012. július 5-i ülésére

Az indítható osztályok, csoportok számáról és létszámáról Kengyel Község Önkormányzatának fenntartásában működő óvodában és általános iskolában

Tisztelt Képviselő-testület!

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 102. § (2) bekezdés c) pontja az alábbiak szerint fogalmazza meg az egyik fenntartói feladatot:

„(2) A fenntartó

c) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, továbbá engedélyezi az osztály, csoport átlagléttszámtól való eltérést, meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, napközis osztályok (csoportok), a kollégiumban szervezhető csoportok számát, továbbá engedélyezi a maximális létszámtól való eltérést;”

A Kt. 3. számú melléklete határozza meg az osztály, csoport létszámhatárokat, a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek szervezésének rendjét. Az alábbi táblázatban foglaltuk össze - az előterjesztés témájának megfelelően kizárólag az általános iskolákra - a hivatkozott jogszabály szerinti maximális létszámokat és az engedélyezhető létszámhatárokat.

A Kt. 3. számú melléklete alapján a maximális létszámokról és az engedélyezhető létszámhatárokról szóló adatok;

	Átlagléttszám*	Maximális létszám*	+20% (fenntartói)	+10% (fenntartói)
Óvoda	20	25	30	33
Iskola				
1-4 évfolyam	21	26	32	34
5-8. évfolyam és a szakiskola 9-10. évfolyam	23	30	36	40

Az elmúlt évek gyakorlatához képest változás, hogy a maximális létszámtól való eltérést nem kell engedélyeztetni az Oktatási Hivatallal, hanem az a fenntartó hatásköre lett. Az engedélyezés során, amennyiben a 10%-os eltérést is engedélyezni kívánja a fenntartó, abban az esetben be kell szereznie a szülői szervezetek (iskolaszék, óvodaszék, szülői munkaközösség), diákönkormányzat **egyetértő** nyilatkozatát. Amennyiben az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg az erre jogosult közösség, abban az esetben a fenntartó sem a 10%-ot, sem a további 10%-ot nem engedélyezheti.

„8. Az I. részben meghatározott maximális létszám, illetve a II. rész 7. pontjában meghatározottak szerint számított maximális létszám **tíz százalékkal túlléphető, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt, továbbá az intézkedéssel az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetért.**”

A 20%-kal történő eltérést is abban az esetben engedélyezheti, ha az adott óvodában két óvodai csoport, az iskolában adott évfolyamon két tanulócsoporthat működik. Ha az előzőeknél magasabb számban szerveződnek óvodai csoportok, illetve iskolai osztályok egy óvodában (tagóvodában), adott évfolyamon, akkor a fenntartó csak 10%-os eltérést engedélyezhet.

Az SNI-s, BTMN-s tanulók továbbra is két/három tanulóként veendő számításba.

Az osztály, csoportszervezés szabályairól továbbra is a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 3. sz. mellékletének II. része rendelkezik. A jobb értelmezhetőség kedvéért a nevezett törvényi szakaszt idézzük.

„Az osztályok, csoportok szervezése

1. Az óvodába, iskolába, kollégiumba felvételt nyert, azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből, tanulókból meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtásához legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység az óvodai csoport, iskolai osztály, kollégiumi csoport. Az óvodai csoportokat, iskolai osztályokat, kollégiumi csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportba, iskolai osztályba, kollégiumi csoportba felvett gyermekek, tanulók létszáma ne lépje túl - kivéve a 7-8. pontban meghatározott eseteket - a maximális létszámot.

2. A nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozók részére az óvodai csoportot, iskolai osztályt akkor is meg kell szervezni, illetve fenn kell tartani, ha ugyanazon kisebbséghez tartozó nyolc gyermek, tanuló szülője kéri.

3. Azt a gyermeket, tanulót, aki beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt **sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd**, az óvodai csoport, iskolai osztály, kollégiumi csoport **létszámának számításánál kettő**, azt a gyermeket, tanulót pedig, aki **testi, érzékszervi, középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos három gyermekként**, tanulóként kell számításba venni, függetlenül attól, hogy a többi gyermekkel, tanulóval együtt vagy külön vesz részt óvodai nevelésben, iskolai nevelésben és oktatásban, kollégiumi nevelésben és oktatásban. Két tanulóként kell számításba venni a felzárkóztató oktatásban részt vevő tanulót. Az e pontban foglaltak az alapfokú művészetoktatásban nem alkalmazhatók.

4. Összevont osztályokat szervezni az általános iskolában, az alapfokú művészetoktatásban, továbbá a felzárkóztató oktatásban [27. § (8) bekezdés] lehet. Tanév közben osztályt összevonni nem lehet. Összevont osztályt szervezni - a felzárkóztató oktatás kivételével - legfeljebb négy egymást követő iskolai évfolyam tanulóijából lehet.

5. Az osztályok csoportokra bonthatók. Csoport több osztály, illetőleg évfolyam tanulóijából is szervezhető. A csoport maximális létszáma az osztály maximális létszámának ötven százaléka.

6. Az iskola összes gyakorlati képzésre fordított kötelező tanítási órája, szakközépiskolai és szakiskolai gyakorlati képzés esetén az előírtnál kisebb létszámú három-hat tanulóijából álló csoportban szervezhető meg, ha a szakképzés központi programja (tanterve) szerint a gyakorlati képzés kislétszámú foglalkoztatást igényel. A szakképzés központi programjának (tantervének) kiadásakor a kislétszámú foglalkoztatás meghatározásához be kell szerezni az államháztartásért felelős miniszter egyetértését. A gyakorlati képzésre szervezett csoportok kötelező tanórai foglalkozásának időkeretét csoportonként külön-külön kell számítani.

7. Az óvodai csoportra, iskolai osztályra, kollégiumi csoportra megállapított maximális létszámot **legfeljebb húsz százalékkal átlépheti a nevelési év, illetőleg a tanítási év**

indításánál, ha az óvodában legfeljebb két óvodai csoport, illetőleg az iskolában az adott évfolyamon legfeljebb két iskolai osztály, a kollégiumban két kollégiumi csoport indul; továbbá függetlenül az indított osztályok, csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év, tanítási év során az új gyermek, tanuló átvétele, felvétele miatt indokolt.

8. Az I. részben meghatározott maximális létszám, illetve a II. rész 7. pontjában meghatározottak szerint számított maximális létszám **tíz százalékkal túlléphető, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt, továbbá az intézkedéssel az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetért.**

9. Felnőttoktatásban a levelező vagy más sajátos formában folyó oktatás esetén az osztályok maximális létszámára megállapított rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

10. A csoportok, osztályok szervezésénél az átlagléttszámot figyelmen kívül lehet hagyni.

11. Az e törvény 52. §-ának (7) bekezdése alapján kiszámított időkeretet kettővel el kell osztani, ha az osztály létszáma nem éri el az átlagléttszám ötven százalékát.,

Várható létszámok, csoport/osztályszámok intézményenként:

2012/2013. nevelési évben 5 csoport indulna az óvodában. A beiratkozott gyermekek száma 110 fő.

Az ÁMK Kossuth Lajos Általános Iskolájában a várható tanulói létszámok az 5., évfolyamon jelentenek problémát, hiszen a finanszírozás szerinti létszámot nem éri el a tanulók tényleges létszáma, így csak 75%-ban lesznek finanszírozottak ezek az osztályok. Az összevonas viszont csak a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat jóváhagyásával lenne végrehajtható.

Az előzetes információk alapján 2013. január 1-től állami fenntartásba kerül az általános iskola, úgy gondoljuk, hogy a változásig a módosítást sem kellene végrehajtani az osztályok kialakításában.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Kengyel, 2012. június 21.

**Nagy Szilárd
polgármester**

____/2012.(____) Kt.

H a t á r o z a t

Az indítható osztályok, csoportok számáról és létszámáról Kengyel Község Önkormányzatának fenntartásában működő óvodában és általános iskolákban

1. Kengyel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2012/2013-es nevelési évet 5 óvodai csoportban, 110 fő tényleges létszámmal kezdheti meg.
2. Kengyel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete minden lehetséges esetben engedélyezi a maximális létszámtól való 20%-os eltérést.
3. A 2012/2013. tanévben az ÁMK Kossuth Lajos Általános Iskolájában a mellékelt táblázat szerint engedélyezi az indítható osztályok számát és létszámát.

Erről értesülnek:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Közoktatási intézmények vezetői
4. Irattár

Általános Művelődési Központ
Kossuth Lajos Általános Iskolája
 5083 Kengyel, Kossuth L. u. 100.
 OM – azonosító : 035970


Telefon : 56/330214, 583411 Telefax : 56/583411
 E-mail : kossuthkengyel@gmail.com

LÉTSZÁMADATOK
a 2012/2013. tanévi tervezéshez

osztály	létszám	SNI A (organikus)	SNI B (nem organikus)	BTMN	Számított létszám	Okt. tv. létszáma
1.a	18				18	26 – 31 - 34
1.b	19			6	25	
	37			6	43	
2.a	16	1		2	19	
2.b	17			5	22	
	33	1		7	41	
3.a	18			2	20	
3.b	17	1(3 fő)		2	21	
	35	2		4	41	
4.a	18			2	20	
4.b	17			3	20	
	35			5	40	30 – 36- 40
5.a	13			3	16	
5.b	16			3	19	
	29			6	35	
6.a	19		1	6	26	
6.b	20			2	22	
	39		1	8	48	
7.a	14	1		1	16	
7.b	16			7	23	
	30	1		8	39	
8.a	19			1	20	
8.b	18			2	20	
	37			3	40	

Kengyel, 2012. június 14.




 Németh Lajos
 igazgató