

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

165/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: 2013. június 26-i soros testületi ülés napirendjének elfogadása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja Herczeg József polgármester napirendjavaslatát az alábbiak szerint:

Nyílt ülés

1. Szegedi Vízmű Zrt. 2012. évi koncessziós díj elszámolása és pénzügyi, műszaki tájékoztatója
Előterjesztő: Polgármester
2. Az adósságkonszolidáció után fennmaradó adósságállomány kezelésének további lehetőségei
Előterjesztő: Polgármester
3. „Szeged - Algyő” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulással kötendő Támogatási szerződés jóváhagyása
Előterjesztő: Polgármester
4. A Szivárvány Óvoda intézményvezetői álláshelyre beérkezett pályázatok elbírálása
Előterjesztő: Polgármester
5. Kéményseprő-ipari közszolgáltatás feladatellátása
Előterjesztő: Polgármester
6. Égáz-Dégáz Zrt. betápláló vezeték II. ütem vezetékjog létesítése II.
Előterjesztő: Polgármester
7. Csongrád Megyei Településtudásügyi Kft. törzstőke emelése
Előterjesztő: Polgármester
8. LEADER-es pályázatok benyújtása
Előterjesztő: Polgármester
9. Lovaspálya öntözőrendszer kivitelezésének végső költségvetése *(ülés előtt kiosztva)*
Előterjesztő: Polgármester
10. Az Algyői Sportkör pályázata alapján megvalósítás előtt álló, hat futókörös atlétikai pálya területének földfeltöltése
Előterjesztő: Polgármester
11. Algyő Nagyközség Önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013.(III.27.) Ör. módosítása (II.)
Előterjesztő: Polgármester
12. Algyő Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet II.
Előterjesztő: Jegyző
13. Együttműködési megállapodás gazdálkodási, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan
Előterjesztő: Polgármester
14. Algyő Nagyközség Település Helyi Esélyegyenlőségi Programja

- Előterjesztő: Polgármester
15. Belső ellenőrzési jelentés Algyő Nagyközség Önkormányzat Pénzkezelésének ellenőrzéséről
Előterjesztő: Jegyző
16. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. év II. félévi munkaterve
Előterjesztő: Alpolgármester
17. Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyása
Előterjesztő: Polgármester
18. Tájékoztató az előző ülés óta történt eseményekről
Előterjesztő: Polgármester
19. Egyebek, bejelentések

Zárt ülés:

20. Algyő külterület 01241/3 hrsz. alatti ingatlan cseréje
Előterjesztő: Polgármester

Értesítést kap:

- 1) Herczeg József polgármester
- 2) Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3) Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

166/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Szegedi Vízmű Zrt. 2012. évi koncessziós díj elszámolása és pénzügyi, műszaki tájékoztatója

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. június 26-i ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester a „Szegedi Vízmű Zrt. 2012. évi koncessziós díj elszámolása és pénzügyi, műszaki tájékoztatója” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta.

1. A Képviselő-testület a Szegedi Vízmű Zrt. által készített pénzügyi és műszaki beszámolót elfogadta.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Településüzemeltetési csoport
4. Szegedi Vízmű Zrt.
5. Településüzemeltetési csoport
6. Adó és Pénzügyi csoport
7. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

167/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Az adósságkonszolidáció után fennmaradó adósságállomány kezelésének további lehetőségei

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. június 26-i ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Az adósságkonszolidáció után fennmaradó adósságállomány kezelésének további lehetőségei” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület az adósságkonszolidáció után fennmaradó adósságállomány rendezése ügyében, döntésének meghozatalához, független szakértő bevonását kéri az alábbiak figyelembevételével:
 - 1.1. A szakértő véleménye terjedjen ki a konszolidálás után fennmaradó tőke 7, illetve 15 éves futamidő alatt történő visszafizetésének lehetőségére a tőke változatlan devizanemben (CHF) hagyása, illetve HUF-ra vagy EUR-ra történő átváltása esetén is.
 - 1.2. A szakértő vizsgálja meg, hogy a szerződés szerint, a Raiffeisen Banknak van-e lehetősége változatlan devizanem (CHF) és a futamidő 7 évre történő csökkentése esetén a kamatfelár 0,75 százalékról 2,5 százalékra történő megemelésére.
2. A Képviselő-testület devizahiteles perügylettel foglalkozó jogi szakember állásfoglalását kéri, hogy lát-e esélyt az önkormányzati kötvénykibocsátás tekintetében sikerrel indítható peres eljárás lefolytatására.
3. A Képviselő-testület kéri, hogy a 2013. év július havi Képviselő-testületi ülésre a szakemberek véleményének ismeretében kerüljön vissza az előterjesztés.

Erről értesül:

- 1./ Herczeg József polgármester
- 2./ Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./ Pénzügyi csoport
- 4./ Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

168/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: „Szeged - Algyő” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulással kötendő Támogatási szerződés jóváhagyása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. június 26-i ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Szeged - Algyő” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulással kötendő Támogatási szerződés jóváhagyása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

1. A Közgyűlés jóváhagyja a határozat mellékletét képező (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata, Algyő Nagyközség Önkormányzata, Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás közötti) Támogatási szerződést és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.
Felelős: Polgármester
Határidő: azonnal
2. A Képviselő-testület a Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás számára jelen határozat 1. pontjában nevezett Támogatási szerződéssel kapcsolatban 2013. évre 2.802.800,- Ft, a 2014. évre 17.581.200,- Ft, mindösszesen 20.384.000,- Ft összegű lehívható támogatást biztosít az Általános Fejlesztési Tartalék Előirányzat terhére.
Felelős: Jegyző
Határidő: azonnal

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési csoport
4. Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
5. Adó és Pénzügyi csoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről:

Teljes név: **Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata**
Székhely: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.
Törzskönyvi azonosító szám: 735627
KSH azonosító: 15735629-8411-321-06
Adószám: 15735629-2-06
Bankszámlaszám: 12067008-00102705-00800001
Számlavezető: Raiffeisen Bank Zrt.

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata mint Támogató (továbbiakban SZMJV Önkormányzata) képviselőjében: Dr. Botka László polgármester helyett Dr. Solymos László alpolgármester, másrészről:

Teljes név: **Algyő Nagyközség Önkormányzata**
Székhely: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Törzskönyvi azonosító szám: 726973
KSH azonosító: 15726975-8411-321-06
Adószám: 15726975-2-06
Bankszámlaszám: 12067008-00190442-00100003
Számlavezető: Raiffeisen Bank Zrt.

Algyő Nagyközség Önkormányzata mint Támogató (továbbiakban Algyő Önkormányzata) képviselőjében: Herczeg József polgármester, így

SZMJV Önkormányzata és Algyő Önkormányzata együttesen Támogatók (továbbiakban Támogatók), harmadrészt:

Teljes név: **Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás**
Székhely: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10-11.
Nyilvántartási szám (PIR): 773757
KSH azonosító: 15773757-4221-327-06
Adószám: 15773757-2-06
Bankszámlaszám: 12067008-01219997-00100005
Számlavezető: Raiffeisen Bank Zrt.

Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, mint Támogatott (továbbiakban Támogatott) képviselőjében: Dr. Botka László elnök között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

I. PREAMBULUM

Az Európai Unió tagországai számára a 98/83. EK irányelvben rögzítette az emberi fogyasztásra szolgáló víz minőségét biztosító határértékeket. Magyarország az Unióhoz történő csatlakozás során vállalta ezen irányelvben előírt határértékek hazai jogrendbe való beépítését és teljesítését. Az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló 201/2001. (X.25.) Kormányrendelet részletesen szabályozza a fent hivatkozott közösségi irányelv teljesítésének lépéseit.

A Dél-alföldi Régió Ivóvízminőség-javító Programjának megvalósítására a KEOP 1.3.0 pályázat konstrukció keretében kínál támogatási lehetőséget az Európai Unió és a Magyar Állam, melynek érdekében Szeged MJV Önkormányzata és Algyő Önkormányzata korábban létrehozta a „Szeged-Algyő” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulást. A projekt már üzemelő víziközművek értéknövelő felújításával, rekonstrukciójával és bővítésével a meglévő eszközrendszerrel nyújtott közszolgáltatás minőségének javítását kívánja elérni.

A korábban összeállított KEOP-1.3.0/09-11-2011-0018. számú pályázatot a Környezet és Energia Operatív Program (továbbiakban: KEOP) Irányító hatóság vezetője támogatásra érdemesnek ítélte.

A projekt tervezett befejezési dátuma **2015. április 30.** napja.

II. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Felek rögzítik, hogy Támogatók a Támogatott által megvalósítandó Szeged-Algyő ivóvízminőség-javító projekt finanszírozására Szeged 87,26 %, ill. Algyő 12,74 %-os arány megoszlása szerint - az alábbiakban rögzített éves keretösszegeket biztosítják a Támogatottnak.

Tervezett finanszírozási ütemterv:

Év	Támogatók		Összesen [Ft]
	Szeged MJV Önkormányzata [Ft]	Algyő Önkormányzata [Ft]	
2013.	19.197.200	2.802.800	22.000.000
2014.	120.418.800	17.581.200	138.000.000
<i>Mindösszesen</i>	<i>139.616.000</i>	<i>20.384.000</i>	<i>160.000.000</i>

A Támogatott vállalja, hogy a számára nyújtott támogatást kizárólag a KEOP-1.3.0/09-11-2011-0018. számú, „Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Projekt” megnevezésű projekt megvalósítására fordítja.

A támogatók kijelentik, hogy a támogatás összege a költségvetésükben rendelkezésre áll ill. betervezésre kerül.

A támogatás folyósítása a fenti mindösszesen keretösszegeken belül Szeged 87,26 %, Algyő 12,74 % arányban történik a beruházás ütemezése és a vállalozási szerződések szerint számlamásolat (vagy ennek hiányában ezzel azonos bizonylatmásolat), és a Támogatott írásos kérése alapján, a kérelem átvételétől számított 15 napon belül a Támogatott 12067008-01219997-00100005 bankszámlájára.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és egyéb hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Szeged, 2013.

.....
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
képviselésében
Dr. Botka László
polgármester
helyett
Dr. Solymos László
alpolgármester

.....
Algyő Nagyközség Önkormányzata
képviselésében
Herczeg József
polgármester

.....
Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító
Önkormányzati Társulás
Dr. Botka László

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

169/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: A Szivárvány Óvoda intézményvezetői álláshelyre beérkezett pályázatok elbírálása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. június 26-án megtárgyalta Herczeg József polgármester „A Szivárvány Óvoda intézményvezetői álláshelyre beérkezett pályázatok elbírálása” tárgyú előterjesztést, mely alapján:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megbízza **Ozsváth Lászlónét**, 2013. év július 2. napjától 2018. év július 1. napjáig terjedő időszakra a Szivárvány Óvoda intézményvezetői feladatainak ellátására.
2. A Képviselő-testület az intézményvezető illetményét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 61-70 §.-ai, illetve a 138/1992. (X.08.) Korm. rendelet alapján állapítja meg.
3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a nevezettel kapcsolatos munkajogi intézkedéseket tegye meg.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Ozsváth Lászlóné intézményvezető
4. Apagyai Vivien személyügyi előadó
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

170/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Kéményseprő-ipari közszolgáltatás feladatellátása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. június 26-án megtartott ülésén megtárgyalta a Polgármester „Kéményseprő-ipari közszolgáltatás feladatellátása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete úgy határoz, hogy nem kívánja önként vállalni a kéményseprő-ipari közszolgáltatás feladatát 2014. január 1-től.
- 2) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. december 31. napjával a Szegedi Kéményseprő-ipari Kft-vel kötött szerződést megszüntnek tekinti.

Erről értesül:

- 1) Herczeg József polgármester
- 2) Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3) Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 4) Szegedi Kéményseprő-ipari Kft.
- 5) Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

171/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Napirend módosítás

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete úgy határoz, hogy módosítja elfogadott napirendjét és a „Kéményseprő-ipari közszolgáltatás feladatellátása” tárgyú előterjesztés megtárgyalását követően hozza meg döntését a Csongrád Megyei Településtisztasági Kft törzstőke emelése ügyében.

Erről értesül:

- 1) Herczeg József polgármester
- 2) Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3) Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

172/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Csongrád Megyei Településtudztasági Kft törzstőke emelése

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. június 26-án megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester a „Csongrád Megyei Településtudztasági Kft törzstőke emelése” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete támogatja, hogy a Csongrád Megyei Településtudztasági Kft törzstőkéje 600.000,- forinttal emelkedjen akként, hogy Kistelek, Balástya, Nagyér, Földeák, Pusztaszer, Ópusztaszer települések önkormányzatai fejenként 100.000,- forintos üzletrészt szerezzenek.

Erről értesül:

- 1./ Herczeg József polgármester
- 2./ Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./ Csongrád Megyei Településtudztasági Kft.
- 4./ Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelél:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

173/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: LEADER-es pályázatok benyújtása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. Június 26. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „LEADER-es pályázatok benyújtása” tárgyában készült előterjesztését és a következő határozatot hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete úgy dönt, hogy támogatja az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a helyi civil és szabadidős szolgáltatások fejlesztésre LEADER Helyi Akciócsoportok közreműködésével 2013-tól igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló 35/2013. (V.22.) VM rendelet 1. sz. intézkedés felhívására „A szabadidőközpont és a Tisza közötti útvonal fejlesztése a vízi turizmus elősegítése érdekében” című pályázat benyújtását. A projekt Algyő településén valósulna meg.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a pályázat benyújtására.
3. A Képviselő-testület felhívja a Jegyző figyelmét, hogy sikeres pályázat esetén gondoskodjon az elnyert támogatási összeg költségvetési rendeletbe történő beépítéséről.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

174/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: LEADER-es pályázatok benyújtása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. június 26. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „LEADER-es pályázatok benyújtása” tárgyában készült előterjesztését és a következő határozatot hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete úgy dönt, hogy támogatja az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a helyi civil és szabadidős szolgáltatások fejlesztésre LEADER Helyi Akciócsoportok közreműködésével 2013-tól igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló 35/2013. (V.22.) VM rendelet 1. sz. intézkedés felhívására „Az algyői körzeti megbízott iroda és a Lövész klub homlokzatának felújítása” című pályázat benyújtását. A projekt Algyő településén valósulna meg.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a pályázat benyújtására.
3. A Képviselő-testület felhívja a Jegyző figyelmét, hogy sikeres pályázat esetén gondoskodjon az elnyert támogatási összeg költségvetési rendeletbe történő beépítéséről.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

175/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő 01772/4 hrsz alatti Lovas pálya öntöző rendszer és elektromos energia hálózat tervezése és kivitelezése

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. június 26. napján megtárgyalta Herczeg József polgármester "Algyő 01772/4 hrsz alatti Lovas pálya öntöző rendszer és elektromos energia hálózat tervezése és kivitelezése" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete egyetért az Algyő 01772/4 hrsz alatti Lovas pálya öntöző rendszer és elektromos energia hálózat tervezésével és kivitelezésével.
2. A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a költségvetés 8. sz. mellékletének 1.3.2.2.15 során szereplő 5 millió Ft összegben felül a kiépítéshez bruttó 1,9 millió Ft összeget az Általános Fejlesztési Tartalékból biztosítsa, és a költségvetésbe építse be.
3. A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a költségvetés 8. sz. melléklet 1.3.2.2.15 sora terhére 2 655 285 Ft összeget biztosítson a Gyeviép NKft részére tőketartalékként a lovaspálya öntözőrendszerének kialakítására.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési Csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

176/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Égáz-Dégáz Zrt. betápláló vezeték II. ütem vezetékjog létesítése II.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. június 26. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester "Égáz-Dégáz Zrt. betápláló vezeték II. ütem vezetékjog létesítése II." tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete egyetért a vezetékjog létesítésével, de nem fogadja el az Égáz-Dégáz Zrt. által ajánlott nettó 300,- Ft/m², nettó 454.500,- Ft, bruttó 577.215,- Ft kártalanítási összeget, hanem nettó 1.000,- Ft/m², azaz nettó 1.515.000,- Ft, bruttó 1.924.050,- Ft-os kártalanítási összeget tart elfogadhatónak.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a módosított megállapodás aláírására.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Égáz-Dégáz Földgázelosztó Zrt.
4. Üzemeltetési csoport
5. Fejlesztési csoport
6. Pénzügyi és Adócsoport
7. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

177/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Az Algyői Sportkör pályázata alapján megvalósítás előtt álló, hat futó körös atlétikai pálya területének földfeltöltése

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. június 26. napján megtárgyalta Herczeg József polgármester "Az Algyői Sportkör pályázata alapján megvalósítás előtt álló, hat futó körös atlétikai pálya területének földfeltöltése" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete nem biztosít költségvetési előirányzatot az Algyő 01736/8. és a 01736/9. helyrajzi számú ingatlanokból kialakuló, jelenleg telekhatár rendezés alatt álló terület sportpálya kialakítása érdekében történő feltöltéséhez.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Fejlesztési csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár
6. Algyői Sportkör

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

178/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzata 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013.(III.27.) Ör. módosítása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. június 26. napján megtárgyalta Herczeg József polgármester " Algyő Nagyközség Önkormányzata 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013.(III.27.) Ör. módosítása" tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület a soron következő testületi ülésre előterjesztést kér a következő tartalommal:
 - Algyő belterületi és külterületi útjainak mekkora szakaszán szükséges a gréderezés,
 - milyen ráfordítási összeg mellett végezhető el a felmért útpadkán a gréderezési munkálatok,
 - milyen bekerülési összegért tudna megvásárolni a Gyeviép NKft. saját részre egy új grédert, továbbá az NKft. mutassa be a pótkocsi beszerzés indokoltságát.

Felelős: Fróman Gábor, Katona Antal

Határidő: 2013. július havi Képviselő-testületi ülés

2. A Képviselő-testület a soron következő testületi ülésre tájékoztatást kér az alábbiakról:
 - az elbírálás, megvalósítás, illetve fenntartási szakaszban lévő önkormányzati pályázatokról,
Felelős: Juhász Zsolt Fejlesztési csoportvezető
 - a Gyevitur Kft. részére pályázati önerő céljára átadott pénzüsszegegről,
Felelős: Ökrös Erika Gyevitur Kft. ügyvezető
 - a Történelmi Járműpark Előirányzat felhasználásról,
Felelős: Fróman Gábor Üzemeltetési csoportvezető

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Gyeviép NKft. ügyvezető
4. Gyevitur Kft. ügyvezető
5. Üzemeltetési csoportvezető
6. Pénzügyi és Adócsoport vezető
7. Fejlesztési csoportvezető
8. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

179/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Együttműködési megállapodás gazdálkodási, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. június 26-án megtartott ülésén megtárgyalta a Polgármester „Az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal és az Algyő Nagyközség Önkormányzat együttműködési megállapodása gazdálkodási, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal és az Algyő Nagyközség Önkormányzat együttműködési megállapodását.

Erről értesül:

- 1./ Herczeg József polgármester
- 2./ Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./ Kovács Erika Pénzügyi- és adócsoport vezető
- 4./ Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

**gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó,
valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési
szerv között
a gazdálkodási-, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére
vonatkozóan**

amely létrejött az önállóan működő és gazdálkodó **Algyő Nagyközség Önkormányzat** (továbbiakban: Költségvetési szerv) 6750 Algyő, Kastélykert u. 40. (**adószám: 15726975-2-06, törzsszám: 726973, költségvetési számlaszám: 12067008-00190442-00100003, képviseli: Herczeg József polgármester**) és **Algyői Közös Önkormányzati Hivatal**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal) **6750 Algyő Kastélykert u.40. (adószám: 15813365-2-06, törzsszám: 813365, képviseli: Dr. Varga Ildikó jegyző)** között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben előírt kötelezettség alapján.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Költségvetési szerv szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Költségvetési szerv II. pontban meghatározott pénzügyi-gazdasági és munkaügyi feladatait látja el.
4. A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A Hivatal és a költségvetési szerv egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, melyek a feladataik ellátásához szükségesek.
6. A költségvetési szerv vezetője (polgármester) az önkormányzatra vonatkozó II. pontban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(eket) köteles kijelölni.
7. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a szervezeti és működési szabályzatában rögzíti, ügyrendet készít, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyeket, az ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.

8. Az Önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében a költségvetési szerv alkalmazza, a Hivatal Számviteli Politikáját, Számlatükrét, Leltározási, Selejtezési Szabályzatát, valamint a pénzügyi gazdálkodási feladatait szabályzó egyéb szabályzatokat.

9. A Költségvetési szervekre vonatkozó Közbeszerzéseket az Önkormányzat közbeszerzési Szabályzata alapján a Hivatal bonyolítja le.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. Évenként a költségvetési koncepció összeállítása előtt a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője, és a költségvetési szerv vezetője (illetve gazdasági feladatokat ellátó munkatársa) részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően a rendelkezésre álló központi és helyi információk alapján elkészítik a költségvetési szervekre vonatkozó költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési törvény megjelenését követően az abban foglaltak, és az elfogadott koncepció alapján, a jegyző által kiküldött körlevélben megadott, korábban már egyeztetett tartalommal és formában a Hivatal illetékes munkatársa és a költségvetési szerv elkészíti az elemi költségvetési tervet. A költségvetési szerv az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt 10 munkanappal megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Pénzügyi-és adócsoport vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.

1.3. Egyeztető tárgyalásra a költségvetési szerv a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt, valamint a felújítási és felhalmozási igényeket is külön kimutatásban benyújtja.

1.4. Az egyeztető tárgyaláson a költségvetési szerv vezetője (ha a költségvetési szerv a gazdasági feladatok ellátására ügyintézővel is rendelkezik, azzal együtt) vesz részt.

1.5. A Költségvetési szerv vezetője, az egyeztetésnél meghatározott módosításokkal, legkésőbb a költségvetési rendelettervezet Képviselő-testület elé terjesztését megelőzően elkészíti a költségvetési szerv elemi költségvetését, amelyből a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője összeállítja az Önkormányzat összevont költségvetési rendeletét.

1.6. Elemi költségvetés magában foglalja

1.6.1. kiadási és bevételi előirányzatokat szakfeladatonkénti bontásban, kiadásnemenkénti és főkönyvi számlacsoportonkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással

1.6.2. személyi juttatások részleírányzatai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat jogcím szerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással

1.6.3. a szakfeladatoknak az irányadó (érvényes) PM tájékoztató szerinti részletezését

1.6.4. az összesítő táblázatot,

1.6.5. a Költségvetési szerv összevont és szakfeladatok szerinti létszám táblázatát (teljes munkaidős, részmunkaidős, valamint betöltött és betöltetlen álláshelyek)

1.6.6. az illetmények és létszám besorolási osztályok szerinti megbontását,

1.6.7. a Költségvetési szervre vonatkozó feladatmutatók és teljesítménymutatók meghatározását.

1.6.8. a kiadások és a bevételek éves felhasználási ütemtervét, havi bontásban.

1.7. A Hivatal elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. Előirányzatok módosítása, felhasználása

2.1. A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzaton belül az éves felhasználási ütemterv alapján gazdálkodik, az előirányzatok jogszerű felhasználásáról gondoskodik. A gazdálkodás során előzetes egyeztetés nélkül az irányító szerv által meghatározott egyes részelőirányzatok esetében nem térhet el az engedélyezettől, a Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetők intézményi hatáskörben.

2.2. Ha a költségvetési szerv bevételi többlete lehetővé, illetve az indokolt kiadások növekedése szükségessé teszi, a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva és a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetőjével egyeztetve a költségvetési szerv vezetője kezdeményezheti a jóváhagyott kiemelt előirányzatának módosítását, amelyet a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a képviselő-testület elé terjeszt.

2.3. A költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzaton belüli módosítását írásban, dokumentumokkal alátámasztva megküldi a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetője részére, az ezzel kapcsolatos egyeztetést követően.

2.4. A Hivatal Pénzügyi csoportjának illetékes munkatársa a meghatározott formában és tartalommal az előirányzatokról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet.

2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős.

2.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat jogszerű felhasználásáért a költségvetési szerv vezetője felelős.

2.7. A Hivatal illetékes munkatársai (Pénzügyi csoport) és a költségvetési szerv együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat,

felméréseket készít a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

2.8. A költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt és szabad pénzmaradványát a Hivatal belső ellenőr útján a beszámoló készítést megelőzően felülvizsgáltatja, ennek érdekében a Hivatal, illetve az önállóan működő költségvetési szerv pénzmaradványát megállapító dokumentációt a tárgyévet követő év január 31. napjáig ellenőrzésre megküldi a belső ellenőrnek.

2.9. A tárgyévet követően a Képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egyidejűleg tárgyalja és hagyja jóvá a pénzmaradványt.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás

3.1. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy gyakorolja a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az előirányzat felhasználási ütemterv alapján.

3.2..A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után a megállapodás szerinti ellenérték kifizetésre kerül.

3.3. Az 50 ezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet, 50 ezer forint alatti kifizetésekre nem kell előzetes kötelezettségvállalás, elszámolását a főkönyvben nem kell nyilvántartásba venni, de a költségvetési szervnek a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásában folyamatosan vezetni kell.

3.4. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultaknak, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződniük arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó vizsgálat megtörtént.

3.5.Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal pénzügyi csoportvezetője, jogi ellenjegyzésre a jegyző jogosult.

3.6. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése érdekében a költségvetési szerv köteles a kötelezettségvállalás megtörténtekor, de legfeljebb az azt követő munkanapon a Hivatal rendelkezésére bocsátani a kötelezettségvállalás dokumentumait (szerződés, megrendelő, megállapodás, megbízási szerződés, kinevezési okmány...stb)

3.7. A teljesítés szakmai igazolása a kiadások elrendelése előtt történik. Az adott gazdasági eseményt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését. Szakmai teljesítés igazolására az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

3.8. Az érvényesítés a Hivatalnál történik a költségvetési szerv által rendelkezésre bocsájtott dokumentum alapján.

3.9. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összességűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e. Érvényesítést a Hivatal arra jogosult köztisztviselői végzik.

3.10. Az utalványozás a Hivatal által elkészített utalványrendelet felhasználásával történik. Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

3.11. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, valamint az érvényesítés és szakmai teljesítésigazolás feladatainak eljárásrendjét az Algyői Közös Önkormányzati Hivatalára vonatkozó szabályzat tartalmazza, amelyet a Költségvetési szervnek is alkalmazni kell.

4. FEUVE

4.1. A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakításáról, a hatékony működtetéséről, fejlesztéséről, valamint a Hivatal közreműködésével köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési-pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírását is tartalmazza.

4.2. A költségvetési szerv vezetője a Hivatal közreműködésével köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A Hivatal által megbízott belső ellenőr, ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

4.3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét szabályozni.

4.4. A költségvetési szervnél a Hivatal által megbízott belső ellenőr vizsgálja és értékeli a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a FEUVE rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

4.5. A költségvetési szerv belső ellenőrzését, annak a vezetőjével, és a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetőjével valamint a Jegyzővel egyeztetett ellenőrzési terv szerint a Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el.

4.6. A költségvetési év ellenőrzési tervét a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a megelőző év október 15-ig, amelyről döntést kell hozni. A tervben nem szereplő feladatokra céll ellenőrzés kérhető a megbízott belső ellenőrtől.

4.7. A pénzügyi gazdasági munkafolyamatokba épített, az önállóan működő költségvetési szervezet vezetőinek, valamint a belső szervezeti egységek vezetői (FEUVE) ellenőrzését a Algyői Közös Önkormányzati Hivatal FEUVE szabályzata rögzíti, és annak megfelelően kell alkalmazni.

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1. A költségvetési szerv önálló bér-gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja a részleírányzatát, a költségvetés keretei között.

5.2. A Költségvetési szerv a munkavállalók átsorolását, kinevezési okmányát kitölti, és továbbítja a MÁK felé.

5.3. A költségvetési szerv nem rendszeres kifizetéseinek számfejtését a Költségvetési szerv maga végzi a MÁK által biztosított program alapján. A változóbér feladásokat a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője az utalványrendeletten pénzügyileg ellenjegyzi, ezért azt az intézmény a MÁK által megadott határidő előtt 5 munkanappal benyújtja a Hivatalhoz.

5.4. A költségvetési szerv a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

5.5. A költségvetési szerv munkaügyi igazgatási feladatait a költségvetési szerv maga végzi és látja el.

5.6. A költségvetési szerv gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját.

5.7. Az illetményelőlegek felvételéhez szükséges nyomtatványokat a költségvetési szerv kitölti, és továbbítja a MÁK, valamint a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja felé.

5.8. A munkavállalók bérének, egyéb személyenkénti juttatásának fel nem vett illetményének, saját gépkocsi használat, kiküldetési rendelvény, tanulmányi szerződések szabadság, betegszabadság feladása a MÁK felé a költségvetési szerv feladata.

6. Számvitel, és egyéb analitikus nyilvántartások vezetésének rendje

6.1. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja és a költségvetési szerv a számviteli törvényben meghatározott formában köteles gondoskodni analitikus kötelezettségvállalás és előirányzat-felhasználás nyilvántartás vezetéséről, amelyekből megállapítható – a tárgyévben és az elkövetkező évekre vonatkozóan – az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány is.

6.2. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja az elemi költségvetés jóváhagyását követően költségvetési szervenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartást. Kiemelt előirányzatonként, megszervezi a könyveléssel, költségvetéssel és egyéb pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások év eleji újrainvitását és azok további folyamatos vezetését.

6.3. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja naprakészen vezeti a költségvetési szerv vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat a költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak sajátosságaira és részben önálló gazdálkodásra tekintettel.

6.4. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja a könyvelésből elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, a negyedéves mérlegjelentést, a féléves éves beszámolókat, amelyet határidőre továbbít a MÁK felé.

6.5. A Hivatal vezeti a Költségvetési szerv tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, egyeztetve a Költségvetési szerv analitikus nyilvántartásával.

6.6. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja a függő, átfutó kiegyenlítő tételekről nyilvántartást vezet, amelyet havonta egyeztet a költségvetési szerv gazdasági feladataival megbízott dolgozójával a tételek rendezése céljából.

6.7. A készletek és anyagraktárak kezelése, analitikus nyilvántartása a költségvetési szerv feladata.

6.8. Az illetményelőlegek tételes analitikus nyilvántartását a költségvetési szerv végzi.

6.9. A munkavállalók bérének, egyéb személyenkénti juttatásának fel nem vett illetményének, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásának, kiküldetési rendelvényének szabadság, betegszabadság, a tanulmányi szerződések analitikus nyilvántartásának vezetése a költségvetési szerv feladata.

6.10. A Hivatal illetékes munkatársa a költségvetési szervvel együtt elkészíti a leltárértékelést, kimutatást készít a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről.

6.11. A Hivatal illetékes munkatársa elvégzi az év végi leltárfelvitelt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.

6.12. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatalra vonatkozó szabályzat alapján történik, ennek figyelembevételével a költségvetési szerv előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

6.13. A Hivatal illetékes munkatársa elkészíti a költségvetési szervre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat. Az ÁFA alanyisággal rendelkező költségvetési szerv elektronikus bevallásait köteles a Hivatal a saját rendszerében rögzíteni és a bevallást önállóan teljesíteni.

6.14. A Hivatal Pénzügyi csoportja végzi a Magyar Államkincstár útján a feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az ehhez szükséges mutatószám felméréseket a költségvetési szerv tartja nyilván és küldi meg a Hivatal Pénzügyi- és adó- csoportvezetője vezetője számára.

6.15. A felhasználási kööttséggel kapott normatív támogatásokról a költségvetési szerv köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni, melynek ellenőrzését a Hivatal által megbízott belső ellenőre végzi.

6.16. A Hivatal köteles a költségvetési szervek részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

6.17. A költségvetési szerv az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi csoportjához benyújtani. A Hivatal illetékes munkatársa szerzi be a pályázatokhoz csatolandó igazolásokat (NAV, MÁK, banki igazolás stb.).

6.18. Kizárólag az ÁFA alanyisággal rendelkező költségvetési szerv és csak készpénzfizetési számlát állíthat ki a beszedett étkezési-térítési díjakról és helyiségbérleti díjakról. A számla második példányát átadja a Hivatal illetékes munkatársának.

6.19. A költségvetési szerv mind a kimenő, mind a bejövő számlákról analitikus nyilvántartást vezet.

6.20. A költségvetési szerv az 50 ezer forint alatti és mind az 50 ezer forint feletti kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást vezet.

6.21. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja feladata a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

7. A pénzkezelés, pénzellátás rendje

7.1. A költségvetési szerv felméri pénzeszköz szükségletét és a tervezett igénybe vételt megelőző 3 nappal előre jelzi pénzigényét a Hivatal felé, amely köteles biztosítani a költségvetési szerv pénzigényét, és elkülönítetten kezelni a pénzforgalmát.

7.2. A kisebb kifizetések teljesítésére a költségvetési szerv készpénzellátmányt kap, amelyet a pénz- és bankszámlakezelési szabályzat alapján az ott szabályozott mértékben és az abban szabályozott bizonylatok felhasználásával költhetnek el.

7.3. A készpénz-forgalomról az ellátmány feltöltésekor számlákkal a megjelölt határidőn belül (8 nap), de legkésőbb a felvételt követő 30. napon elszámol a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja felé és újabb ellátmány felvételére csak az elszámolás után van lehetőség.

7.4. A banki átutalásra vonatkozó számlákat az értelemszerűen kitöltött „UTALVÁNYRENDELET” mellékleteként kell a költségvetési szervnek a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja részére átadni, melyet a költségvetési szerv vezetője – mint utalványozó – aláírásával ellát, a Hivatal pénzügyi előadója érvényesít, a pénzügyi és adócsoport vezetője pénzügyileg ellenjegyez.

A költségvetési szervnek mind a készpénzes, mind a banki utalásra váró számlákra rá

kell írnia szolgáltatásnál a szükségességet, a munka hiánytalan elvégzését, beszerzésnél (amennyiben nem készletbeszerzés) a felhasználó (olvashatóan) aláírásával kell elismertetni a felhasználás tényét, ezzel a szakmai teljesítés igazolásának eleget téve.

7.5.A költségvetési szerv az utalványrendelet „számlabontáson” feltünteti a költségviselő törzsszámát, ÁFA tartalmát, a költség megnevezését, a szakfeladat számát, a költséghelyét, összegét, fkv-i számát, a többi részt a Hivatal tölti ki.

7.6. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért a költségvetési szerv vezetője a felelős, és a pénz- és bankszámlakezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

7.7. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, ezért a költségvetési szerv köteles azokat a saját pénzforgalmi számlára a bevétel beszedése napján, de legkésőbb a beszedést követő 3 munkanapon belül postai csekken befizetni.

7.8. A készpénzkezelés egyéb szabályait az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

7.9. A Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a költségvetési szerv számára előzetes egyeztetés után, pénzügyi technikai szempontok figyelembevételével, a költségvetési szerv vezetőjének írásbeli kérelme alapján pénzforgalmi számlát valamint ahhoz kapcsolódóan szükség szerint (pl. pályázatokhoz) alszámlákat nyitathat a számlavezető pénzügyintézetnél.

8. Beszámolási kötelezettség

8.1. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként időközi mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig kell a felügyeleti szervnek a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához megküldeni. A jelentéseket a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja készíti el.

8.2. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a Hivatal készíti el és küldi meg a KSH Területi Igazgatóságához a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig.

8.3. Az Önkormányzat évközi féléves és éves beszámoló készítésére kötelezett, a költségvetési szerv intézményvezetője köteles az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges saját szöveges indoklását a Hivatalhoz január 31. napjáig megküldeni. A költségvetési beszámoló szöveges indoklásában kell a Hivatalnak azokat a tényezőket ismertetni, melyek befolyásolták az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását, azokat a rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek a költségvetési szervek pénzügyi-, vagyoni helyzetére hatással voltak.

8.4. Az Önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolója a Hivatal saját és a költségvetési szerv éves és féléves költségvetési beszámolóját összevontan és elkülönítetten is tartalmazza.

8.5. A költségvetési szerv a költségvetési rendeletben meghatározottak alapján negyedévente köteles pénzügyi beszámolót készíteni a Pénzügyi- és Humán Bizottság részére.

9. Információáramlás, információszolgáltatás

9.1. A jogszabályokban elrendelt formában gyakorisággal és tartalommal az információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, azt megelőzően az adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban a költségvetési szerv köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.

9.2. A Hivatal és a költségvetési szerv közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége. A szolgáltatott adatok valódiságáért és egyezőségéért a Hivatal és a Költségvetési szerv egyetemlegesen felel.

9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy levél, telefon illetve fax útján történik.

9.4. A Hivatal illetékes munkatársa – az első tárgynegyedév kivételével – minden tárgyhót követő 15 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld a költségvetési szervnek.

9.5. A pénzforgalmi információt a Költségvetési szerv köteles a saját analitikus nyilvántartásával egyeztetni, és 5 munkanapon belül írásban kezdeményezheti a saját hatáskörben történő előirányzat módosításokat.

10. Vagyonkezelési, beruházási, felújítási, karbantartási, szállítási feladatok tervezése, bonyolítása

10.1 Az Önkormányzat vagyonát a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Hivatal tartja nyilván. A költségvetési szerv, a használatába adott ingó- és ingatlan vagyonnal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket az önkormányzati vagyon- és vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet az irányadó, az abban foglaltakat köteles alkalmazni.

10.2 A költségvetési szerv feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

10.3 A költségvetési szerv és a Hivatal közös feladata a használatába adott vagyon állagának folyamatos figyelése, építési, beruházási, felújítási és karbantartási igények összeállítása.

10.4 A költségvetési szerv gondoskodik a szakmai (építési beruházások és építési jellegű

felújítások kivételével) beruházások és felújítások, valamint karbantartások teljes lebonyolításáról.

10.5 A tervezett építési beruházások, építési jellegű felújítások lebonyolítását a Hivatal végzi a költségvetési szerv előzetes egyeztetésével.

10.6 A napi fenntartási, karbantartási munkákat az Önkormányzat tulajdonában álló GYEVIÉP NKFT. intézményi karbantartási szerződés alapján és annak mértékéig végzi. Karbantartó hiányában a költségvetési szerv a szolgáltatás megrendelésével tesz eleget karbantartási kötelezettségének.

10.7 A költségvetési szerv saját hatáskörben gondoskodik az intézményüzemeltetésről, ezen belül a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, gyógyszer-vegyszer, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzéséről, a folyamatos intézményi működést biztosító –közvetlen felhasználásra kerülő – készletek, egyéb szakmai készletek beszerzéséről.

Hatálybalépés

A megállapodás 2013. március 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Algyő, 2013. március 01.

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal részéről:

Költségvetési szerv részéről:

.....
Dr. Varga Ildikó
jegyző

.....
Herczeg József
polgármester

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

180/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Együttműködési megállapodás gazdálkodási, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. június 26-án megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal és az Egyesített Szociális Intézmény együttműködési megállapodása gazdálkodási, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal és az Egyesített Szociális Intézmény együttműködési megállapodását.

Erről értesül:

- 1./ Herczeg József polgármester
- 2./ Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./ Jankovicsné Veres Katalin intézményvezető
- 4./ Kovács Erika Pénzügyi- és adócsoport vezető
- 5./ Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

**gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó,
valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési
szerv között
a gazdálkodási-, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére
vonatkozóan**

amely létrejött az önállóan működő és gazdálkodó **Algyői Közös Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) 6750 Algyő, Kastélykert u. 40. (**adószám: 15813365-2-06, törzsszám: 813365, képviseli: Dr. Varga Ildikó jegyző**) és az **Egyesített Szociális Intézmény**, mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: költségvetési szerv) **6750 Algyő Piac tér 1. (adószám: 16686281-2-06, törzsszám: 638683, bankszámlaszám: 12067008-01331483-00100004, képviseli: Jankovicsné Veres Katalin)** között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben előírt kötelezettség alapján.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési szerv szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a költségvetési szerv II. pontban meghatározott pénzügyi-gazdasági és munkaügyi feladatait látja el.
4. A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A Hivatal és a költségvetési szerv egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, melyek a feladataik ellátásához szükségesek.
6. A költségvetési szerv vezetője (intézményvezető) az intézményre vonatkozó II. pontban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(eket) köteles kijelölni.
7. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a szervezeti és működési szabályzatában rögzíti, ügyrendet készít, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyeket, az ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.

8. Az Önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében a költségvetési szerv alkalmazza, a Hivatal Számviteli Politikáját, Számlatükrét, Leltározási, Selejtezési Szabályzatát, valamint a pénzügyi gazdálkodási feladatait szabályzó egyéb szabályzatokat.

9. A Költségvetési szervre vonatkozó Közbeszerzéseket az Önkormányzat közbeszerzési Szabályzata alapján a Hivatal bonyolítja le.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. Évenként a költségvetési koncepció összeállítása előtt a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője, és a költségvetési szerv vezetője (illetve gazdasági feladatokat ellátó munkatársa) részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően a rendelkezésre álló központi és helyi információk alapján elkészítik a költségvetési szervre vonatkozó költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési törvény megjelenését követően az abban foglaltak, és az elfogadott koncepció alapján, a jegyző által kiküldött körlevélben megadott, korábban már egyeztetett tartalommal és formában a Hivatal illetékes munkatársa és a költségvetési szerv elkészíti az elemi költségvetési tervet. A költségvetési szerv az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt 10 munkanappal megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Pénzügyi-és adócsoport vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.

1.3. Egyeztető tárgyalásra a költségvetési szerv a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt, valamint a felújítási és felhalmozási igényeket is külön kimutatásban benyújtja.

1.4. Az egyeztető tárgyaláson a költségvetési szerv vezetője (ha a költségvetési szerv a gazdasági feladatok ellátására ügyintézővel is rendelkezik, azzal együtt) vesz részt.

1.5. A Költségvetési szerv vezetője, az egyeztetésnél meghatározott módosításokkal, legkésőbb a költségvetési rendelettervezet Képviselő-testület elé terjesztését megelőzően elkészíti a költségvetési szerv elemi költségvetését, amelyből a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője összeállítja az Önkormányzat összevont költségvetési rendeletét.

1.6. Elemi költségvetés magában foglalja

1.6.1. kiadási és bevételi előirányzatokat szakfeladatonkénti bontásban, kiadásnemenkénti és főkönyvi számlacsoportonkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással

1.6.2. személyi juttatások részleírányzatai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat jogcím szerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással

1.6.3. a szakfeladatoknak az irányadó (érvényes) PM tájékoztató szerinti részletezését

1.6.4. az összesítő táblázatot,

1.6.5. a Költségvetési szerv összevont és szakfeladatok szerinti létszám táblázatát (teljes munkaidős, részmunkaidős, valamint betöltött és betöltetlen álláshelyek)

1.6.6. az illetmények és létszám besorolási osztályok szerinti megbontását,

1.6.7. a Költségvetési szervre vonatkozó feladatmutatók és teljesítménymutatók meghatározását.

1.6.8. A kiadások és a bevételek éves felhasználási ütemterve, havi bontásban.

1.7. A Hivatal elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. Előirányzatok módosítása, felhasználása

2.1. A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzaton belül az éves felhasználási ütemterv alapján gazdálkodik, az előirányzatok jogszerű felhasználásáról gondoskodik.

A gazdálkodás során előzetes egyeztetés nélkül az irányító szerv által meghatározott egyes részelőirányzatok esetében nem térhet el az engedélyezettől, a Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetők intézményi hatáskörben.

2.2. Ha a költségvetési szerv bevételi többlete lehetővé, illetve az indokolt kiadások növekedése szükségessé teszi, a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva és a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetőjével egyeztetve a költségvetési szerv vezetője kezdeményezheti a jóváhagyott kiemelt előirányzatának módosítását, amelyet a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a képviselő-testület elé terjeszt.

2.3. A költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzaton belüli módosítását írásban, dokumentumokkal alátámasztva megküldi a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetője részére, az ezzel kapcsolatos egyeztetést követően.

2.4. A Hivatal Pénzügyi csoportjának illetékes munkatársa a meghatározott formában és tartalommal az előirányzatokról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet.

2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős.

2.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat jogszerű felhasználásáért a költségvetési szerv vezetője felelős.

2.7. A Hivatal illetékes munkatársai (Pénzügyi csoport) és a költségvetési szerv együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat,

felméréseket készít a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

2.8. A költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt és szabad pénzmaradványát a Hivatal belső ellenőr útján a beszámoló készítést megelőzően felülvizsgáltatja, ennek érdekében a Hivatal, illetve az önállóan működő költségvetési szerv pénzmaradványát megállapító dokumentációt a tárgyévet követő év január 31. napjáig ellenőrzésre megküldi a belső ellenőrnek.

2.9. A tárgyévet követően a Képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egyidejűleg tárgyalja és hagyja jóvá a pénzmaradványt.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás

3.1. A kötelezettség vállalási és utalványozási jogkört a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy gyakorolja a költségvetésben szereplőkiemelt előirányzatok erejéig az előirányzat felhasználási ütemterv alapján.

3.2..A kötelezettség vállalás során az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után a megállapodás szerinti ellenérték kifizetésre kerül.

3.3. Az 50 ezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet, 50 ezer forint alatti kifizetésekre nem kell előzetes kötelezettségvállalás, elszámolását a főkönyvben nem kell nyilvántartásba venni, de a költségvetési szervnek a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásában folyamatosan vezetni kell.

3.4. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultaknak, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződniük arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó vizsgálat megtörtént.

3.5.Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal pénzügyi csoportvezetője, jogi ellenjegyzésre a jegyző jogosult.

3.6. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése érdekében a költségvetési szerv köteles a kötelezettségvállalás megtörténtekor, de legfeljebb az azt követő munkanapon a Hivatal rendelkezésére bocsátani a kötelezettségvállalás dokumentumait (szerződés, megrendelő, megállapodás, megbízási szerződés, kinevezési okmány...stb)

3.7. A teljesítés szakmai igazolása a kiadások elrendelése előtt történik. Az adott gazdasági eseményt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését. Szakmai teljesítés igazolására az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

3.8. Az érvényesítés a Hivatalnál történik a költségvetési szerv által rendelkezésre bocsájtott dokumentum alapján.

3.9. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e. Érvényesítést a Hivatal arra jogosult köztisztviselői végzik.

3.10. Az utalványozás a Hivatal által elkészített utalványrendelet felhasználásával történik. Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

3.11. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, valamint az érvényesítés és teljesítés igazolás feladatainak eljárásrendjét az Algyői Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó szabályzat tartalmazza, amelyet a Költségvetési szervnek is alkalmaznia kell.

4. FEUVE

4.1. A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakításáról, a hatékony működtetéséről, fejlesztéséről, valamint a Hivatal közreműködésével köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési-pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírását is tartalmazza.

4.2. A költségvetési szerv vezetője a Hivatal közreműködésével köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A Hivatal által megbízott belső ellenőr, ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

4.3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét szabályozni.

4.4. A költségvetési szervnél a Hivatal által megbízott belső ellenőr vizsgálja és értékeli a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a FEUVE rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

4.5. A költségvetési szerv belső ellenőrzését, annak a vezetőjével, és a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetőjével valamint a Jegyzővel egyeztetett ellenőrzési terv szerint a Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el.

4.6. A költségvetési év ellenőrzési tervét a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a megelőző év október 15-ig, amelyről döntést kell hozni. A tervben nem szereplő feladatokra céll ellenőrzés kérhető a megbízott belső ellenőrtől.

4.7. A pénzügyi gazdasági munkafolyamatokba épített, az önállóan működő költségvetési szervezet vezetőinek, valamint a belső szervezeti egységek vezetői (FEUVE) ellenőrzését a Algyői Közös Önkormányzati Hivatal FEUVE szabályzata rögzíti, és annak megfelelően kell alkalmazni.

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1. A költségvetési szerv önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja a részfeladatirányzatát, a költségvetés keretei között.

5.2. A Költségvetési szerv a munkavállalók átsorolását, kinevezési okmányát kitölti, és továbbítja a MÁK felé.

5.3. A költségvetési szerv nem rendszeres kifizetéseinek számfejtését a Költségvetési szerv feladja a Hivatal személyzeti ügyintézőjének, aki a MÁK által biztosított program alapján feladja a Kincstár részére. A változó bér feladásokat a Hivatal pénzügyi- és adó csoport vezetője az utalványrendeletten pénzügyileg ellenjegyzi, ezért azt az intézmény a MÁK által megadott határidő előtt 5 munkanappal benyújtja a Hivatal személyzeti, valamint a pénzügyi és adó csoportja felé.

5.4. A költségvetési szerv a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

5.5. A költségvetési szerv munkaügyi igazgatási feladatait a költségvetési szerv maga végzi és látja el.

5.6. A költségvetési szerv gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját.

5.7. Az illetményelőlegek felvételéhez szükséges nyomtatványokat a költségvetési szerv kitölti, és továbbítja a Hivatal személyzeti ügyintézőjének, valamint a Hivatal pénzügyi- és adó csoportja felé.

5.8. A munkavállalók bérének, egyéb személyenkénti juttatásának fel nem vett illetményének, saját gépkocsi használat, kiküldetési rendelvénnyel, tanulmányi szerződések szabadság, betegszabadság feladása a MÁK felé a Hivatal személyzeti ügyintézőjének a feladata.

6. Számvitel, és egyéb analitikus nyilvántartások vezetésének rendje

6.1. A Hivatal pénzügyi- és adó csoportja és a költségvetési szerv a számviteli törvényben meghatározott formában köteles gondoskodni analitikus kötelezettségvállalás és előirányzat-felhasználás nyilvántartás vezetéséről, amelyekből megállapítható – a tárgyévben és az elkövetkező évekre vonatkozóan – az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány is.

6.2. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja az elemi költségvetés jóváhagyását követően költségvetési szervenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartást. Kiemelt előirányzatonként, megszervezi a könyveléssel, költségvetéssel és egyéb pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások év eleji újraindítását és azok további folyamatos vezetését.

6.3. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja naprakészen vezeti a költségvetési szerv vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat a költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak sajátosságaira és részben önálló gazdálkodásra tekintettel.

6.4. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja a könyvelésből elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, a negyedéves mérlegjelentést, a féléves éves beszámolókat, amelyet határidőre továbbít a MÁK felé.

6.5. A Hivatal vezeti a Költségvetési szerv tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, egyeztetve a Költségvetési szerv analitikus nyilvántartásával.

6.6. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja a függő, átfutó kiegyenlítő tételekről nyilvántartást vezet, amelyet havonta egyeztet a költségvetési szerv gazdasági feladataival megbízott dolgozójával a tételek rendezése céljából.

6.7. A készletek és anyagraktárak kezelése, analitikus nyilvántartása a költségvetési szerv feladata.

6.8. Az illetményelőlegek tételes analitikus nyilvántartását a költségvetési szerv végzi.

6.9. A munkavállalók bérének, egyéb személyenkénti juttatásának fel nem vett illetményének, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásának, kiküldetési rendelvényének szabadság, betegszabadság, a tanulmányi szerződések analitikus nyilvántartásának vezetése a költségvetési szerv feladata.

6.10. A Hivatal illetékes munkatársa a költségvetési szervvel együtt elkészíti a leltárértékelést, kimutatást készít a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről.

6.11. A Hivatal illetékes munkatársa elvégzi az év végi leltárfelvitelt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.

6.12. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatalra vonatkozó szabályzat alapján történik, ennek figyelembevételével a költségvetési szerv előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

6.13. A Hivatal illetékes munkatársa elkészíti a költségvetési szervre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat. Az ÁFA alanyisággal rendelkező költségvetési szerv elektronikus bevallásait köteles a Hivatal a saját rendszerében rögzíteni és a bevallást önállóan teljesíteni.

6.14. A Hivatal Pénzügyi csoportja végzi a Magyar Államkincstár útján a feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az ehhez szükséges mutatószám felméréseket a költségvetési szerv tartja nyilván és küldi meg a Hivatal Pénzügyi- és adó- csoportvezetője vezetője számára.

6.15. A felhasználási kööttséggel kapott normatív támogatásokról a költségvetési szerv köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni, melynek ellenőrzését a Hivatal által megbízott belső ellenőre végzi.

6.16. A Hivatal köteles a költségvetési szervek részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

6.17. A költségvetési szerv az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi csoportjához benyújtani. A Hivatal illetékes munkatársa szerzi be a pályázatokhoz csatolandó igazolásokat (NAV, MÁK, banki igazolás stb.).

6.18. Kizárólag az ÁFA alanyiséggal rendelkező költségvetési szerv és csak készpénzfizetési számlát állíthat ki a beszedett étkezési-térítési díjakról és helyiségbérleti díjakról. A számla második példányát átadja a Hivatal illetékes munkatársának.

6.19. A költségvetési szerv mind a kimenő, mind a bejövő számlákról analitikus nyilvántartást vezet.

6.20. A költségvetési szerv az 50 ezer forint alatti és mind az 50 ezer forint feletti kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást vezet.

6.21. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja feladata a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

7. A pénzkezelés, pénzellátás rendje

7.1. A költségvetési szerv felméri pénzeszköz szükségletét és a tervezett igénybe vételt megelőző 3 nappal előre jelzi pénzigényét a Hivatal felé, amely köteles biztosítani a költségvetési szerv pénzigényét, és elkülönítetten kezelni a pénzforgalmát.

7.2. A kisebb kifizetések teljesítésére a költségvetési szerv készpénzellátmányt kap, amelyet a pénz- és bankszámlakezelési szabályzat alapján az ott szabályozott mértékben és az abban szabályozott bizonylatok felhasználásával költhetnek el.

7.3. A készpénz-forgalomról az ellátmány feltöltésekor számlákkal a megjelölt határidőn belül (8 nap), de legkésőbb a felvételt követő 30. napon elszámol a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja felé és újabb ellátmány felvételére csak az elszámolás után van lehetőség.

7.4. A banki átutalásra vonatkozó számlákat az értelemszerűen kitöltött „UTALVÁNYRENDELET” mellékleteként kell a költségvetési szervnek a Hivatal pénzügyi-

és adócsoportja részére átadni, melyet a költségvetési szerv vezetője – mint utalványozó – aláírásával ellát, a Hivatal pénzügyi előadója érvényesít, a pénzügyi és adócsoport vezetője pénzügyileg ellenjegyez.

A költségvetési szervnek mind a készpénzes, mind a banki utalásra váró számlákra rá kell írnia szolgáltatásnál a szükségességet, a munka hiánytalan elvégzését, beszerzésnél (amennyiben nem készletbeszerzés) a felhasználó (olvashatóan) aláírásával kell elismertetni a felhasználás tényét, ezzel a szakmai teljesítés igazolásának eleget téve.

7.5. A költségvetési szerv az utalványrendelet „számlabontáson” feltünteti a költségviselő törzsszámát, ÁFA tartalmát, a költség megnevezését, a szakfeladat számát, a költséghelyét, összegét, fkv-i számát, a többi részt a Hivatal tölti ki.

7.6. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért a költségvetési szerv vezetője a felelős, és a pénz- és bankszámlakezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

7.7. A készpénzben beszédett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, ezért a költségvetési szerv köteles azokat a saját pénzforgalmi számlára a bevétel beszédése napján, de legkésőbb a beszédést követő 3 munkanapon belül postai csekken befizetni.

7.8. A készpénzkezelés egyéb szabályait az Algyői Közös Önkormányzati Hivatalának Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

7.9. A Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a költségvetési szerv számára előzetes egyeztetés után, pénzügyi technikai szempontok figyelembevételével, a költségvetési szerv vezetőjének írásbeli kérelme alapján pénzforgalmi számlát valamint ahhoz kapcsolódóan szükség szerint (pl. pályázatokhoz) alszámlákat nyitathat a számlavezető pénzintézetnél.

8. Beszámolási kötelezettség

8.1. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként időközi mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig kell a felügyeleti szervnek a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához megküldeni. A jelentéseket a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja készíti el.

8.2. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a Hivatal készíti el és küldi meg a KSH Területi Igazgatóságához a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig.

8.3. Az Önkormányzat évközi féléves és éves beszámoló készítésére kötelezett, a költségvetési szerv intézményvezetője köteles az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges saját szöveges indoklását a Hivatalhoz január 31. napjáig megküldeni. A költségvetési beszámoló szöveges indoklásában kell a Hivatalnak azokat a tényezőket ismertetni, melyek befolyásolták az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását, azokat a rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek a költségvetési szervek pénzügyi-, vagyoni helyzetére hatással voltak.

8.4. Az Önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolója a Hivatal saját és a költségvetési szerv éves és féléves költségvetési beszámolóját összevontan és elkülönítetten is tartalmazza.

8.5. A költségvetési szerv a költségvetési rendeletben meghatározottak alapján negyedévente köteles pénzügyi beszámolót készíteni a Pénzügyi- és Humán Bizottság részére.

9. Információáramlás, információszolgáltatás

9.1. A jogszabályokban elrendelt formában gyakorisággal és tartalommal az információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, azt megelőzően az adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban a költségvetési szerv köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.

9.2. A Hivatal és a költségvetési szerv közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége. A szolgáltatott adatok valódiságáért és egyezőségéért a Hivatal és a Költségvetési szerv egyetemlegesen felel.

9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy levél, telefon illetve fax útján történik.

9.4. A Hivatal illetékes munkatársa – az első tárgynegyedév kivételével – minden tárgyhót követő 15 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld a költségvetési szervnek.

9.5. A pénzforgalmi információt a Költségvetési szerv köteles a saját analitikus nyilvántartásával egyeztetni, és 5 munkanapon belül írásban kezdeményezheti a saját hatáskörben történő előirányzat módosításokat.

10. Vagyonkezelési, beruházási, felújítási, karbantartási, szállítási feladatok tervezése, bonyolítása

10.1 Az Önkormányzat vagyonát a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Hivatal tartja nyilván. A költségvetési szerv, a használatába adott ingó- és ingatlan vagyonnal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket az önkormányzati vagyon- és vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet az irányadó, az abban foglaltakat köteles alkalmazni.

10.2 A költségvetési szerv feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

10.3 A költségvetési szerv és a Hivatal közös feladata a használatába adott vagyon állagának folyamatos figyelése, építési, beruházási, felújítási és karbantartási igények összeállítása.

10.4 A költségvetési szerv gondoskodik a szakmai (építési beruházások és építési jellegű felújítások kivételével) beruházások és felújítások, valamint karbantartások teljes lebonyolításáról.

10.5 A tervezett építési beruházások, építési jellegű felújítások lebonyolítását a Hivatal végzi a költségvetési szerv előzetes egyeztetésével.

10.6 A napi fenntartási, karbantartási munkákat az Önkormányzat tulajdonában álló GYEVIÉP NKFT. intézményi karbantartási szerződés alapján és annak mértékéig végzi. Karbantartó hiányában a költségvetési szerv a szolgáltatás megrendelésével tesz eleget karbantartási kötelezettségének.

10.7 A költségvetési szerv saját hatáskörben gondoskodik az intézményüzemeltetésről, ezen belül a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, gyógyszer-vegyszer, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzéséről, a folyamatos intézményi működést biztosító –közvetlen felhasználásra kerülő – készletek, egyéb szakmai készletek beszerzéséről.

Hatálybalépés

A megállapodás 2013. március 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Algyő, 2013. március 01.

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal részéről:

Költségvetési szerv részéről:

.....
Dr. Varga Ildikó
jegyző

.....
Jankovicsné Veres Katalin
intézményvezető

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

181/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Együttműködési megállapodás gazdálkodási, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. június 26-án megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal és a Szivárvány Óvoda együttműködési megállapodása gazdálkodási, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal és a Szivárvány Óvoda együttműködési megállapodását.

Erről értesül:

- 1./ Herczeg József polgármester
- 2./ Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./ Ozsváth Lászlóné intézményvezető
- 4./ Kovács Erika Pénzügyi- és adócsoport vezető
- 5./ Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

**gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó,
valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési
szerv között
a gazdálkodási-, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére
vonatkozóan**

amely létrejött az önállóan működő és gazdálkodó Algyői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 6750 Algyő, Kastélykert u.40. **(adószám: 15813365-2-06, törzsszám: 813365, képviseli: Dr. Varga Ildikó jegyző)** és az **Szivárvány Óvoda**, mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: költségvetési szerv) **6750 Algyő Kastélykert u.17. (adószám: 16686092-2-06, törzsszám: 638672, OM azonosító: 029493, bankszámlaszám: 12067008-01331487-00100000, képviseli: Ozsváth Lászlóné intézményvezető)** között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben előírt kötelezettség alapján.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési szerv szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a költségvetési szerv II. pontban meghatározott pénzügyi-gazdasági és munkaügyi feladatait látja el.
4. A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A Hivatal és a költségvetési szerv egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, melyek a feladataik ellátásához szükségesek.
6. A költségvetési szerv vezetője (intézményvezető) az intézményre vonatkozó II. pontban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(eket) köteles kijelölni.
7. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a szervezeti és működési szabályzatában rögzíti, ügyrendet készít, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyeket, az ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.

8. Az Önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében a költségvetési szerv alkalmazza, a Hivatal Számviteli Politikáját, Számlatükrét, Leltározási, Selejtezési Szabályzatát, valamint a pénzügyi gazdálkodási feladatait szabályzó egyéb szabályzatokat.

9. A Költségvetési szervekre vonatkozó Közbeszerzéseket az Önkormányzat közbeszerzési Szabályzata alapján a Hivatal bonyolítja le.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. Évenként a költségvetési koncepció összeállítása előtt a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője, és a költségvetési szerv vezetője (illetve gazdasági feladatokat ellátó munkatársa) részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően a rendelkezésre álló központi és helyi információk alapján elkészítik a költségvetési szervekre vonatkozó költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési törvény megjelenését követően az abban foglaltak, és az elfogadott koncepció alapján, a jegyző által kiküldött körlevélben megadott, korábban már egyeztetett tartalommal és formában a Hivatal illetékes munkatársa és a költségvetési szerv elkészíti az elemi költségvetési tervet. A költségvetési szerv az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt 10 munkanappal megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Pénzügyi-és adócsoport vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.

1.3. Egyeztető tárgyalásra a költségvetési szerv a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt, valamint a felújítási és felhalmozási igényeket is külön kimutatásban benyújtja.

1.4. Az egyeztető tárgyaláson a költségvetési szerv vezetője (ha a költségvetési szerv a gazdasági feladatok ellátására ügyintézővel is rendelkezik, azzal együtt) vesz részt.

1.5. A Költségvetési szerv vezetője, az egyeztetésnél meghatározott módosításokkal, legkésőbb a költségvetési rendelettervezet Képviselő-testület elé terjesztését megelőzően elkészíti a költségvetési szerv elemi költségvetését, amelyből a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője összeállítja az Önkormányzat összevont költségvetési rendeletét.

1.6. Elemi költségvetés magában foglalja

1.6.1. kiadási és bevételi előirányzatokat szakfeladatonkénti bontásban, kiadásnemenkénti és főkönyvi számlacsoportonkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással

1.6.2. személyi juttatások részleírányzatai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat jogcím szerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással

1.6.3. a szakfeladatoknak az irányadó (érvényes) PM tájékoztató szerinti részletezését

1.6.4. az összesítő táblázatot,

1.6.5. a Költségvetési szerv összevont és szakfeladatok szerinti létszám táblázatát (teljes munkaidős, részmunkaidős, valamint betöltött és betöltetlen álláshelyek)

1.6.6. az illetmények és létszám besorolási osztályok szerinti megbontását,

1.6.7. a Költségvetési szervre vonatkozó feladatmutatók és teljesítménymutatók meghatározását.

1.6.8. A kiadások és a bevételek éves felhasználási ütemterve, havi bontásban.

1.7. A Hivatal elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. Előirányzatok módosítása, felhasználása

2.1. A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzaton belül az éves felhasználási ütemterv alapján gazdálkodik, az előirányzatok jogszerű felhasználásáról gondoskodik.

A gazdálkodás során előzetes egyeztetés nélkül az irányító szerv által meghatározott egyes részelőirányzatok esetében nem térhet el az engedélyezettől, a Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetők intézményi hatáskörben.

2.2. Ha a költségvetési szerv bevételi többlete lehetővé, illetve az indokolt kiadások növekedése szükségessé teszi, a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva és a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetőjével egyeztetve a költségvetési szerv vezetője kezdeményezheti a jóváhagyott kiemelt előirányzatának módosítását, amelyet a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a képviselő-testület elé terjeszt.

2.3. A költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzaton belüli módosítását írásban, dokumentumokkal alátámasztva megküldi a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetője részére, az ezzel kapcsolatos egyeztetést követően.

2.4. A Hivatal Pénzügyi csoportjának illetékes munkatársa a meghatározott formában és tartalommal az előirányzatokról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet.

2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős.

2.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat jogszerű felhasználásáért a költségvetési szerv vezetője felelős.

2.7. A Hivatal illetékes munkatársai (Pénzügyi csoport) és a költségvetési szerv együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat,

felméréseket készít a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

2.8. A költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt és szabad pénzmaradványát a Hivatal belső ellenőr útján a beszámoló készítést megelőzően felülvizsgálhatja, ennek érdekében a Hivatal, illetve az önállóan működő költségvetési szerv pénzmaradványát megállapító dokumentációt a tárgyévet követő év január 31. napjáig ellenőrzésre megküldi a belső ellenőrnek.

2.9. A tárgyévet követően a Képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egyidejűleg tárgyalja és hagyja jóvá a pénzmaradványt.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésgazolás

3.1. A kötelezettség vállalási és utalványozási jogkört a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy gyakorolja a költségvetésben szereplőkiemelt előirányzatok erejéig az előirányzat felhasználási ütemterv alapján.

3.2..A kötelezettség vállalás során az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után a megállapodás szerinti ellenérték kifizetésre kerül.

3.3. Az 50 ezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet, 50 ezer forint alatti kifizetésekre nem kell előzetes kötelezettségvállalás, elszámolását a főkönyvben nem kell nyilvántartásba venni, de a költségvetési szervnek a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásában folyamatosan vezetni kell.

3.4. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultaknak, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződniük arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó vizsgálat megtörtént.

3.5.Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal pénzügyi csoportvezetője, jogi ellenjegyzésre a jegyző jogosult.

3.6. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése érdekében a költségvetési szerv köteles a kötelezettségvállalás megtörténtekor, de legfeljebb az azt követő munkanapon a Hivatal rendelkezésére bocsátani a kötelezettségvállalás dokumentumait (szerződés, megrendelő, megállapodás, megbízási szerződés, kinevezési okmány...stb)

3.7. A teljesítés szakmai igazolása a kiadások elrendelése előtt történik. Az adott gazdasági eseményt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését. Szakmai teljesítés igazolására az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

3.8. Az érvényesítés a Hivatalnál történik a költségvetési szerv által rendelkezésre bocsájtott dokumentum alapján.

3.9. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összességűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e. Érvényesítést a Hivatal arra jogosult köztisztviselői végzik.

3.10. Az utalványozás a Hivatal által elkészített utalványrendelet felhasználásával történik. Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

3.11. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, valamint az érvényesítés és szakmai teljesítésigazolás feladatainak eljárásrendjét az Algyői Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó szabályzat tartalmazza, amelyet a Költségvetési szervnek is alkalmazni kell.

4. FEUVE

4.1. A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakításáról, a hatékony működtetéséről, fejlesztéséről, valamint a Hivatal közreműködésével köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési-pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírását is tartalmazza.

4.2. A költségvetési szerv vezetője a Hivatal közreműködésével köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A Hivatal által megbízott belső ellenőr, ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

4.3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét szabályozni.

4.4. A költségvetési szervnél a Hivatal által megbízott belső ellenőr vizsgálja és értékeli a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a FEUVE rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

4.5. A költségvetési szerv belső ellenőrzését, annak a vezetőjével, és a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetőjével valamint a Jegyzővel egyeztetett ellenőrzési terv szerint a Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el.

4.6. A költségvetési év ellenőrzési tervét a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a megelőző év október 15-ig, amelyről döntést kell hozni. A tervben nem szereplő feladatokra céll ellenőrzés kérhető a megbízott belső ellenőrtől.

4.7. A pénzügyi gazdasági munkafolyamatokba épített, az önállóan működő költségvetési szervezet vezetőinek, valamint a belső szervezeti egységek vezetői (FEUVE) ellenőrzését a Algyői Közös Önkormányzati Hivatal FEUVE szabályzata rögzíti, és annak megfelelően kell alkalmazni.

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1. A költségvetési szerv önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja a részleírányzatát, a költségvetés keretei között.

5.2. A Költségvetési szerv a munkavállalók átsorolását, kinevezési okmányát kitölti, és továbbítja a MÁK felé.

5.3. A költségvetési szerv nem rendszeres kifizetéseinek számfejtését a Költségvetési szerv feladja a Hivatal személyzeti ügyintézőjének, aki a MÁK által biztosított program alapján feladja a Kincstár részére. A változóbér feladásokat a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője az utalványrendeleten pénzügyileg ellenjegyzi, ezért azt az intézmény a MÁK által megadott határidő előtt 5 munkanappal benyújtja a Hivatal személyzeti, valamint a pénzügyi és adócsoportja felé.

5.4. A költségvetési szerv a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

5.5. A költségvetési szerv munkaügyi igazgatási feladatait a költségvetési szerv maga végzi és látja el.

5.6. A költségvetési szerv gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját.

5.7. Az illetményelőlegek felvételéhez szükséges nyomtatványokat a költségvetési szerv kitölti, és továbbítja a Hivatal személyzeti ügyintézője, valamint a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja felé.

5.8. A munkavállalók bérének, egyéb személyenkénti juttatásának fel nem vett illetményének, saját gépkocsi használat, kiküldetési rendelvény, tanulmányi szerződések szabadság, betegszabadság feladása a MÁK felé a Hivatal személyzeti ügyintézőjének a feladata.

6. Számvitel, és egyéb analitikus nyilvántartások vezetésének rendje

6.1. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja és a költségvetési szerv a számviteli törvényben meghatározott formában köteles gondoskodni analitikus kötelezettségvállalás és előirányzat-felhasználás nyilvántartás vezetéséről, amelyekből megállapítható – a tárgyévben és az elkövetkező évekre vonatkozóan – az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány is.

6.2. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja az elemi költségvetés jóváhagyását követően költségvetési szervként felfekteti az előirányzat-nyilvántartást. Kiemelt előirányzatonként, megszervezi a könyveléssel, költségvetéssel és egyéb pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások év eleji újrainvitását és azok további folyamatos vezetését.

6.3. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja naprakészen vezeti a költségvetési szerv vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat a költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak sajátosságaira és részben önálló gazdálkodásra tekintettel.

6.4. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja a könyvelésből elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, a negyedéves mérlegjelentést, a féléves éves beszámolókat, amelyet határidőre továbbít a MÁK felé.

6.5. A Hivatal vezeti a Költségvetési szerv tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, egyeztetve a Költségvetési szerv analitikus nyilvántartásával.

6.6. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja a függő, átfutó kiegyenlítő tételekről nyilvántartást vezet, amelyet havonta egyeztet a költségvetési szerv gazdasági feladataival megbízott dolgozójával a tételek rendezése céljából.

6.7. A készletek és anyagraktárak kezelése, analitikus nyilvántartása a költségvetési szerv feladata.

6.8. Az illetményelőlegek tételes analitikus nyilvántartását a költségvetési szerv végzi.

6.9. A munkavállalók bérének, egyéb személyenkénti juttatásának fel nem vett illetményének, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásának, kiküldetési rendelvénynének szabadság, betegszabadság, a tanulmányi szerződések analitikus nyilvántartásának vezetése a költségvetési szerv feladata.

6.10. A Hivatal illetékes munkatársa a költségvetési szervvel együtt elkészíti a leltárértékelést, kimutatást készít a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről.

6.11. A Hivatal illetékes munkatársa elvégzi az év végi leltárfelvitelt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.

6.12. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatalra vonatkozó szabályzat alapján történik, ennek figyelembevételével a költségvetési szerv előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

6.13. A Hivatal illetékes munkatársa elkészíti a költségvetési szervre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat. Az ÁFA alanyisággal rendelkező költségvetési szerv elektronikus bevallásait köteles a Hivatal a saját rendszerében rögzíteni és a bevallást önállóan teljesíteni.

6.14. A Hivatal Pénzügyi csoportja végzi a Magyar Államkincstár útján a feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az ehhez szükséges mutatószám felméréseket a költségvetési szerv tartja nyilván és küldi meg a Hivatal Pénzügyi- és adó- csoportvezetője vezetője számára.

6.15. A felhasználási kööttséggel kapott normatív támogatásokról a költségvetési szerv köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni, melynek ellenőrzését a Hivatal által megbízott belső ellenőre végzi.

6.16. A Hivatal köteles a költségvetési szervek részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

6.17. A költségvetési szerv az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi csoportjához benyújtani. A Hivatal illetékes munkatársa szerzi be a pályázatokhoz csatolandó igazolásokat (NAV, MÁK, banki igazolás stb.).

6.18. Kizárólag az ÁFA alanyisággal rendelkező költségvetési szerv és csak készpénzfizetési számlát állíthat ki a beszedett étkezési-térítési díjakról és helyiségbérleti díjakról. A számla második példányát átadja a Hivatal illetékes munkatársának.

6.19. A költségvetési szerv mind a kimenő, mind a bejövő számlákról analitikus nyilvántartást vezet.

6.20. A költségvetési szerv az 50 ezer forint alatti és mind az 50 ezer forint feletti kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást vezet.

6.21. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja feladata a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

7. A pénzkezelés, pénzellátás rendje

7.1. A költségvetési szerv felméri pénzeszköz szükségletét és a tervezett igénybe vételt megelőző 3 nappal előre jelzi pénzigényét a Hivatal felé, amely köteles biztosítani a költségvetési szerv pénzigényét, és elkülönítetten kezelni a pénzforgalmát.

7.2. A kisebb kifizetések teljesítésére a költségvetési szerv készpénzellátmányt kap, amelyet a pénz- és bankszámlakezelési szabályzat alapján az ott szabályozott mértékben és az abban szabályozott bizonylatok felhasználásával költhetnek el.

7.3. A készpénz-forgalomról az ellátmány feltöltésekor számlákkal a megjelölt határidőn belül (8 nap), de legkésőbb a felvételt követő 30. napon elszámol a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja felé és újabb ellátmány felvételére csak az elszámolás után van lehetőség.

7.4. A banki átutalásra vonatkozó számlákat az értelemszerűen kitöltött „UTALVÁNYRENDELET” mellékleteként kell a költségvetési szervnek a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja részére átadni, melyet a költségvetési szerv vezetője – mint utalványozó – aláírásával ellát, a Hivatal pénzügyi előadója érvényesít, a pénzügyi és adócsoport vezetője pénzügyileg ellenjegyez.

A költségvetési szervnek mind a készpénzes, mind a banki utalásra váró számlákra rá kell írnia szolgáltatásnál a szükségességet, a munka hiánytalan elvégzését, beszerzésnél (amennyiben nem készletbeszerzés) a felhasználó (olvashatóan) aláírásával kell elismertetni a felhasználás tényét, ezzel a szakmai teljesítés igazolásának eleget téve.

7.5. A költségvetési szerv az utalványrendelet „számlabontáson” feltünteteti a költségviselő törzsszámát, ÁFA tartalmát, a költség megnevezését, a szakfeladat számát, a költséghelyét, összegét, fkv-i számát, a többi részt a Hivatal tölti ki.

7.6. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért a költségvetési szerv vezetője a felelős, és a pénz- és bankszámlakezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

7.7. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, ezért a költségvetési szerv köteles azokat a saját pénzforgalmi számlára a bevétel beszedése napján, de legkésőbb a beszédést követő 3 munkanapon belül postai csekken befizetni.

7.8. A készpénzkezelés egyéb szabályait az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

7.9. A Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a költségvetési szerv számára előzetes egyeztetés után, pénzügyi technikai szempontok figyelembevételével, a költségvetési szerv vezetőjének írásbeli kérelme alapján pénzforgalmi számlát valamint ahhoz kapcsolódóan szükség szerint (p. pályázatokhoz) alszámlákat nyitathat a számlavezető pénzintézetnél.

8. Beszámolási kötelezettség

8.1. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként időközi mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig kell a felügyeleti szervnek a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához megküldeni. A jelentéseket a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja készíti el.

8.2. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a Hivatal készíti el és küldi meg a KSH Területi Igazgatóságához a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig.

8.3. Az Önkormányzat évközi féléves és éves beszámoló készítésére kötelezett, a költségvetési szerv intézményvezetője köteles az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges saját szöveges indoklását a Hivatalhoz január 31. napjáig megküldeni. A költségvetési beszámoló szöveges indoklásában kell a Hivatalnak azokat a tényezőket

ismertetni, melyek befolyásolták az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását, azokat a rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek a költségvetési szervek pénzügyi-, vagyoni helyzetére hatással voltak.

8.4. Az Önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolója a Hivatal saját és a költségvetési szerv éves és féléves költségvetési beszámolóját összevontan és elkülönítetten is tartalmazza.

8.5. A költségvetési szerv a költségvetési rendeletben meghatározottak alapján negyedévente köteles pénzügyi beszámolót készíteni a Pénzügyi- és Humán Bizottság részére.

9. Információáramlás, információszolgáltatás

9.1. A jogszabályokban elrendelt formában gyakorisággal és tartalommal az információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, azt megelőzően az adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban a költségvetési szerv köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.

9.2. A Hivatal és a költségvetési szerv közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége. A szolgáltatott adatok valódiságáért és egyezőségéért a Hivatal és a Költségvetési szerv egyetemlegesen felel.

9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy levél, telefon illetve fax útján történik.

9.4. A Hivatal illetékes munkatársa – az első tárgynegyedév kivételével – minden tárgyhót követő 15 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld a költségvetési szervnek.

9.5. A pénzforgalmi információt a Költségvetési szerv köteles a saját analitikus nyilvántartásával egyeztetni, és 5 munkanapon belül írásban kezdeményezheti a saját hatáskörben történő előirányzat módosításokat.

10. Vagyonkezelési, beruházási, felújítási, karbantartási, szállítási feladatok tervezése, bonyolítása

10.1 Az Önkormányzat vagyonát a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Hivatal tartja nyilván. A költségvetési szerv, a használatába adott ingó- és ingatlan vagyonnal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket az önkormányzati vagyon- és vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet az irányadó, az abban foglaltakat köteles alkalmazni.

10.2 A költségvetési szerv feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

10.3 A költségvetési szerv és a Hivatal közös feladata a használatába adott vagyon állagának folyamatos figyelése, építési, beruházási, felújítási és karbantartási igények összeállítása.

10.4 A költségvetési szerv gondoskodik a szakmai (építési beruházások és építési jellegű felújítások kivételével) beruházások és felújítások, valamint karbantartások teljes lebonyolításáról.

10.5 A tervezett építési beruházások, építési jellegű felújítások lebonyolítását a Hivatal végzi a költségvetési szerv előzetes egyeztetésével.

10.6 A napi fenntartási, karbantartási munkákat az Önkormányzat tulajdonában álló GYEVIEP NKFT. intézményi karbantartási szerződés alapján és annak mértékéig végzi. Karbantartó hiányában a költségvetési szerv a szolgáltatás megrendelésével tesz eleget karbantartási kötelezettségének.

10.7 A költségvetési szerv saját hatáskörben gondoskodik az intézményüzemeltetésről, ezen belül a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, gyógyszer-vegyszer, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzéséről, a folyamatos intézményi működést biztosító –közvetlen felhasználásra kerülő – készletek, egyéb szakmai készletek beszerzéséről.

Hatálybalépés

A megállapodás 2013. március 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Algyő, 2013. március 01.

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal részéről:

Költségvetési szerv részéről:

.....
Dr. Varga Ildikó
jegyző

.....
Ozsváth Lászlóné
óvodavezető

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

182/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Együttműködési megállapodás gazdálkodási, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. június 26-án megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal és az Algyői Faluház és Könyvtár együttműködési megállapodása gazdálkodási, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal és az Algyői Faluház és Könyvtár együttműködési megállapodását.

Erről értesül:

- 1./ Herczeg József polgármester
- 2./ Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./ Bene Zoltán igazgató
- 4./ Kovács Erika Pénzügyi- és adócsoport vezető
- 5./ Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

**gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó,
valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési
szerv között
a gazdálkodási-, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére
vonatkozóan**

amely létrejött az önállóan működő és gazdálkodó **Algyői Közös Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) 6750 Algyő, Kastélykert u.40. (**adószám: 15813365-2-06, törzsszám: 813365, képviseli: Dr. Varga Ildikó jegyző**) és az **Algyői Faluház és Könyvtár** mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: költségvetési szerv) 6750 Algyő Búvár u. 5. (**adószám:15358907-2-06, törzsszám: 358905, bankszámlaszám: 12067008-01331463-00100000, képviseli: Bene Zoltán igazgató**) között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben előírt kötelezettség alapján.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési szerv szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a költségvetési szerv II. pontban meghatározott pénzügyi-gazdasági és munkaügyi feladatait látja el.
4. A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A Hivatal és a költségvetési szerv egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, melyek a feladataik ellátásához szükségesek.
6. A költségvetési szerv vezetője (intézményvezető) az intézményre vonatkozó II. pontban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(eket) köteles kijelölni.
7. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a szervezeti és működési szabályzatában rögzíti, ügyrendet készít, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyeket, az ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.

8. Az Önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében a költségvetési szerv alkalmazza, a Hivatal Számviteli Politikáját, Számlatükrét, Leltározási, Selejtezési Szabályzatát, valamint a pénzügyi gazdálkodási feladatait szabályzó egyéb szabályzatokat.

9. A Költségvetési szervre vonatkozó Közbeszerzéseket az Önkormányzat közbeszerzési Szabályzata alapján a Hivatal bonyolítja le.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. Évenként a költségvetési koncepció összeállítása előtt a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője, és a költségvetési szerv vezetője (illetve gazdasági feladatokat ellátó munkatársa) részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően a rendelkezésre álló központi és helyi információk alapján elkészítik a költségvetési szervre vonatkozó költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési törvény megjelenését követően az abban foglaltak, és az elfogadott koncepció alapján, a jegyző által kiküldött körlevélben megadott, korábban már egyeztetett tartalommal és formában a Hivatal illetékes munkatársa és a költségvetési szerv elkészíti az elemi költségvetési tervet. A költségvetési szerv az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt 10 munkanappal megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Pénzügyi-és adócsoport vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.

1.3. Egyeztető tárgyalásra a költségvetési szerv a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt, valamint a felújítási és felhalmozási igényeket is külön kimutatásban benyújtja.

1.4. Az egyeztető tárgyaláson a költségvetési szerv vezetője (ha a költségvetési szerv a gazdasági feladatok ellátására ügyintézővel is rendelkezik, azzal együtt) vesz részt.

1.5. A Költségvetési szerv vezetője, az egyeztetésnél meghatározott módosításokkal, legkésőbb a költségvetési rendelettervezet Képviselő-testület elé terjesztését megelőzően elkészíti a költségvetési szerv elemi költségvetését, amelyből a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője összeállítja az Önkormányzat összevont költségvetési rendeletét.

1.6. Elemi költségvetés magában foglalja

1.6.1. kiadási és bevételi előirányzatokat szakfeladatonkénti bontásban, kiadásnemenkénti és főkönyvi számlacsoportonkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással

1.6.2. személyi juttatások részleírányzatai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat jogcím szerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással

1.6.3. a szakfeladatoknak az irányadó (érvényes) PM tájékoztató szerinti részletezését

1.6.4. az összesítő táblázatot,

1.6.5. a Költségvetési szerv összevont és szakfeladatok szerinti létszám táblázatát (teljes munkaidős, részmunkaidős, valamint betöltött és betöltetlen álláshelyek)

1.6.6. az illetmények és létszám besorolási osztályok szerinti megbontását,

1.6.7. a Költségvetési szervre vonatkozó feladatmutatók és teljesítménymutatók meghatározását.

1.6.8. A kiadások és a bevételek éves felhasználási ütemterve, havi bontásban.

1.7. A Hivatal elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. Előirányzatok módosítása, felhasználása

2.1. A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzaton belül az éves felhasználási ütemterv alapján gazdálkodik, az előirányzatok jogszerű felhasználásáról gondoskodik.

A gazdálkodás során előzetes egyeztetés nélkül az irányító szerv által meghatározott egyes részelőirányzatok esetében nem térhet el az engedélyezettől, a Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetők intézményi hatáskörben.

2.2. Ha a költségvetési szerv bevételi többlete lehetővé, illetve az indokolt kiadások növekedése szükségessé teszi, a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva és a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetőjével egyeztetve a költségvetési szerv vezetője kezdeményezheti a jóváhagyott kiemelt előirányzatának módosítását, amelyet a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a képviselő-testület elé terjeszt.

2.3. A költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzaton belüli módosítását írásban, dokumentumokkal alátámasztva megküldi a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetője részére, az ezzel kapcsolatos egyeztetést követően.

2.4. A Hivatal Pénzügyi csoportjának illetékes munkatársa a meghatározott formában és tartalommal az előirányzatokról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet.

2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős.

2.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat jogszerű felhasználásáért a költségvetési szerv vezetője felelős.

2.7. A Hivatal illetékes munkatársai (Pénzügyi csoport) és a költségvetési szerv együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat, felméréseket készít a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

2.8. A költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt és szabad pénzmaradványát a Hivatal belső ellenőr útján a beszámoló készítést megelőzően felülvizsgáltatja, ennek érdekében a Hivatal, illetve az önállóan működő költségvetési szerv pénzmaradványát megállapító dokumentációt a tárgyévet követő év január 31. napjáig ellenőrzésre megküldi a belső ellenőrnek.

2.9. A tárgyévet követően a Képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egyidejűleg tárgyalja és hagyja jóvá a pénzmaradványt.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás

3.1. A kötelezettség vállalási és utalványozási jogkört a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy gyakorolja a költségvetésben szereplőkiemelt előirányzatok erejéig az előirányzat felhasználási ütemterv alapján.

3.2. A kötelezettség vállalás során az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után a megállapodás szerinti ellenérték kifizetésre kerül.

3.3. Az 50 ezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet, 50 ezer forint alatti kifizetésekre nem kell előzetes kötelezettségvállalás, elszámolását a főkönyvben nem kell nyilvántartásba venni, de a költségvetési szervnek a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásában folyamatosan vezetni kell.

3.4. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultaknak, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződniük arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó vizsgálat megtörtént.

3.5. Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal pénzügyi csoportvezetője, jogi ellenjegyzésre a jegyző jogosult.

3.6. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése érdekében a költségvetési szerv köteles a kötelezettségvállalás megtörténtekor, de legfeljebb az azt követő munkanapon a Hivatal rendelkezésére bocsátani a kötelezettségvállalás dokumentumait (szerződés, megrendelő, megállapodás, megbízási szerződés, kinevezési okmány...stb).

3.7. A teljesítés szakmai igazolása a kiadások elrendelése előtt történik. Az adott gazdasági eseményt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését. Szakmai teljesítés igazolására az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

3.8. Az érvényesítés a Hivatalnál történik a költségvetési szerv által rendelkezésre bocsájtott dokumentum alapján.

3.9. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összességűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e. Érvényesítést a Hivatal arra jogosult köztisztviselői végzik.

3.10. Az utalványozás a Hivatal által elkészített utalványrendelet felhasználásával történik. Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

3.11. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, valamint az érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás feladatainak eljárásrendjét az Algyői Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó szabályzat tartalmazza, amelyet a Költségvetési szervnek is alkalmazni kell.

4. FEUVE

4.1. A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakításáról, a hatékony működtetéséről, fejlesztéséről, valamint a Hivatal közreműködésével köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési-pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírását is tartalmazza.

4.2. A költségvetési szerv vezetője a Hivatal közreműködésével köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A Hivatal által megbízott belső ellenőr, ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

4.3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét szabályozni.

4.4. A költségvetési szervnél a Hivatal által megbízott belső ellenőr vizsgálja és értékeli a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a FEUVE rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

4.5. A költségvetési szerv belső ellenőrzését, annak a vezetőjével, és a Hivatal Pénzügyi- és adócsoport vezetőjével valamint a Jegyzővel egyeztetett ellenőrzési terv szerint a Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el.

4.6. A költségvetési év ellenőrzési tervét a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a megelőző év október 15-ig, amelyről döntést kell hozni. A tervben nem szereplő feladatokra céll ellenőrzés kérhető a megbízott belső ellenőrtől.

4.7. A pénzügyi gazdasági munkafolyamatokba épített, az önállóan működő költségvetési szervezet vezetőinek, valamint a belső szervezeti egységek vezetői (FEUVE) ellenőrzését a Algyői Közös Önkormányzati Hivatal FEUVE szabályzata rögzíti, és annak megfelelően kell alkalmazni.

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1. A költségvetési szerv önálló bér-gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja a részleírányzatát, a költségvetés keretei között.

5.2. A Költségvetési szerv a munkavállalók átsorolását, kinevezési okmányát kitölti, és továbbítja a MÁK felé.

5.3. A költségvetési szerv nem rendszeres kifizetéseinek számfejtését a Költségvetési szerv feladja a Hivatal személyzeti ügyintézőjének, aki a MÁK által biztosított program alapján feladja a Kincstár részére. A változóbér feladásokat a Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője az utalványrendeleten pénzügyileg ellenjegyzi, ezért azt az intézmény a MÁK által megadott határidő előtt 5 munkanappal benyújtja a Hivatal személyzeti, valamint a pénzügyi és adócsoportja felé.

5.4. A költségvetési szerv a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

5.5. A költségvetési szerv munkaügyi igazgatási feladatait a költségvetési szerv maga végzi és látja el.

5.6. A költségvetési szerv gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját.

5.7. Az illetményelőlegek felvételéhez szükséges nyomtatványokat a költségvetési szerv kitölti, és továbbítja a Hivatal személyzeti ügyintézője, valamint a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja felé.

5.8. A munkavállalók bérének, egyéb személyenkénti juttatásának fel nem vett illetményének, saját gépkocsi használat, kiküldetési rendelvény, tanulmányi szerződések szabadság, betegszabadság feladása a MÁK felé a Hivatal személyzeti ügyintézőjének a feladata.

6. Számvitel, és egyéb analitikus nyilvántartások vezetésének rendje

6.1. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja és a költségvetési szerv a számviteli törvényben meghatározott formában köteles gondoskodni analitikus kötelezettségvállalás és előirányzat-felhasználás nyilvántartás vezetéséről, amelyekből megállapítható – a tárgyévben és az elkövetkező évekre vonatkozóan – az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány is.

6.2. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja az elemi költségvetés jóváhagyását követően költségvetési szervenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartást. Kiemelt előirányzatonként, megszervezi a könyveléssel, költségvetéssel és egyéb pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások év eleji újraindítását és azok további folyamatos vezetését.

6.3. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja naprakészen vezeti a költségvetési szerv vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat a költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak sajátosságaira és részben önálló gazdálkodásra tekintettel.

6.4. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja a könyvelésből elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, a negyedéves mérlegjelentést, a féléves éves beszámolókat, amelyet határidőre továbbít a MÁK felé.

6.5. A Hivatal vezeti a Költségvetési szerv tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, egyeztetve a Költségvetési szerv analitikus nyilvántartásával.

6.6. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja a függő, átfutó kiegyenlítő tételekről nyilvántartást vezet, amelyet havonta egyeztet a költségvetési szerv gazdasági feladataival megbízott dolgozójával a tételek rendezése céljából.

6.7. A készletek és anyagraktárak kezelése, analitikus nyilvántartása a költségvetési szerv feladata.

6.8. Az illetményelőlegek tételes analitikus nyilvántartását a költségvetési szerv végzi.

6.9. A munkavállalók bérének, egyéb személyenkénti juttatásának fel nem vett illetményének, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásának, kiküldetési rendelvényének szabadság, betegszabadság, a tanulmányi szerződések analitikus nyilvántartásának vezetése a költségvetési szerv feladata.

6.10. A Hivatal illetékes munkatársa a költségvetési szervvel együtt elkészíti a leltárértékelést, kimutatást készít a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről.

6.11. A Hivatal illetékes munkatársa elvégzi az év végi leltárfelvételt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.

6.12. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatalra vonatkozó szabályzat alapján történik, ennek figyelembevételével a költségvetési szerv előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

6.13. A Hivatal illetékes munkatársa elkészíti a költségvetési szervre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat. Az ÁFA alanyisággal rendelkező költségvetési szerv elektronikus bevallásait köteles a Hivatal a saját rendszerében rögzíteni és a bevallást önállóan teljesíteni.

6.14. A Hivatal Pénzügyi csoportja végzi a Magyar Államkincstár útján a feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az ehhez szükséges mutatószám felméréseket a költségvetési szerv tartja nyilván és küldi meg a Hivatal Pénzügyi- és adó- csoportvezetője vezetője számára.

6.15. A felhasználási kötöttséggel kapott normatív támogatásokról a költségvetési szerv köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni, melynek ellenőrzését a Hivatal által megbízott belső ellenőre végzi.

6.16. A Hivatal köteles a költségvetési szervek részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

6.17. A költségvetési szerv az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi csoportjához benyújtani. A Hivatal illetékes munkatársa szerzi be a pályázatokhoz csatolandó igazolásokat (NAV, MÁK, banki igazolás stb.).

6.18. Kizárólag az ÁFA alanyisággal rendelkező költségvetési szerv és csak készpénzfizetési számlát állíthat ki a beszedett étkezési-térítési díjakról és helyiségbérleti díjakról. A számla második példányát átadja a Hivatal illetékes munkatársának.

6.19. A költségvetési szerv mind a kimenő, mind a bejövő számlákról analitikus nyilvántartást vezet.

6.20. A költségvetési szerv az 50 ezer forint alatti és mind az 50 ezer forint feletti kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást vezet.

6.21. A Hivatal pénzügyi- és adócsoportja feladata a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

7. A pénzkezelés, pénzellátás rendje

7.1. A költségvetési szerv felméri pénzeszköz szükségletét és a tervezett igénybe vételt megelőző 3 nappal előre jelzi pénzigényét a Hivatal felé, amely köteles biztosítani a költségvetési szerv pénzigényét, és elkülönítetten kezelni a pénzforgalmát.

7.2. A kisebb kifizetések teljesítésére a költségvetési szerv készpénzellátmányt kap, amelyet a pénz- és bankszámlakezelési szabályzat alapján az ott szabályozott mértékben és az abban szabályozott bizonylatok felhasználásával költhetnek el.

7.3. A készpénz-forgalomról az ellátmány feltöltésekor számlákkal a megjelölt határidőn belül (8 nap), de legkésőbb a felvételt követő 30. napon elszámol a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja felé és újabb ellátmány felvételére csak az elszámolás után van lehetőség.

7.4. A banki átutalásra vonatkozó számlákat az értelemszerűen kitöltött

„UTALVÁNYRENDELET” mellékleteként kell a költségvetési szervnek a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja részére átadni, melyet a költségvetési szerv vezetője – mint utalványozó – aláírásával ellát, a Hivatal pénzügyi előadója érvényesít, a pénzügyi és adócsoport vezetője pénzügyileg ellenjegyez.

A költségvetési szervnek mind a készpénzes, mind a banki utalásra váró számlákra rá kell írnia szolgáltatásnál a szükségességet, a munka hiánytalan elvégzését, beszerzésnél (amennyiben nem készletbeszerzés) a felhasználó (olvashatóan) aláírásával kell elismertetni a felhasználás tényét, ezzel a szakmai teljesítés igazolásának eleget téve.

7.5. A költségvetési szerv az utalványrendelet „számlabontáson” feltünteti a költségviselő törzsszámát, ÁFA tartalmát, a költség megnevezését, a szakfeladat számát, a költséghelyét, összegét, fkv-i számát, a többi részt a Hivatal tölti ki.

7.6. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért a költségvetési szerv vezetője a felelős, és a pénz- és bankszámlakezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

7.7. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, ezért a költségvetési szerv köteles azokat a saját pénzforgalmi számlára a bevétel beszedése napján, de legkésőbb a beszedést követő 3 munkanapon belül postai csekken befizetni.

7.8. A készpénzkezelés egyéb szabályait az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

7.9. A Hivatal pénzügyi- és adócsoport vezetője a költségvetési szerv számára előzetes egyeztetés után, pénzügyi technikai szempontok figyelembevételével, a költségvetési szerv vezetőjének írásbeli kérelme alapján pénzforgalmi számlát valamint ahhoz kapcsolódóan szükség szerint (p. pályázatokhoz) alszámlákat nyitathat a számlavezető pénzintézetnél.

8. Beszámolási kötelezettség

8.1. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként időközi mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig kell a felügyeleti szervnek a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához megküldeni. A jelentéseket a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja készíti el.

8.2. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a Hivatal készíti el és küldi meg a KSH Területi Igazgatóságához a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig.

8.3. Az Önkormányzat évközi féléves és éves beszámoló készítésére kötelezett, a költségvetési szerv intézményvezetője köteles az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges saját szöveges indoklását a Hivatalhoz január 31. napjáig megküldeni. A költségvetési beszámoló szöveges indoklásában kell a Hivatalnak azokat a tényezőket ismertetni, melyek befolyásolták az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok

tervezettől eltérő felhasználását, azokat a rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek a költségvetési szervek pénzügyi-, vagyoni helyzetére hatással voltak.

8.4. Az Önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolója a Hivatal saját és a költségvetési szerv éves és féléves költségvetési beszámolóját összevontan és elkülönítetten is tartalmazza.

8.5. A költségvetési szerv a költségvetési rendeletben meghatározottak alapján negyedévente köteles pénzügyi beszámolót készíteni a Pénzügyi- és Humán Bizottság részére.

9. Információáramlás, információszolgáltatás

9.1. A jogszabályokban elrendelt formában gyakorisággal és tartalommal az információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, azt megelőzően az adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban a költségvetési szerv köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.

9.2. A Hivatal és a költségvetési szerv közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége. A szolgáltatott adatok valódiságáért és egyezőségéért a Hivatal és a Költségvetési szerv egyetemlegesen felel.

9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy levél, telefon illetve fax útján történik.

9.4. A Hivatal illetékes munkatársa – az első tárgynegyedév kivételével – minden tárgyhót követő 15 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld a költségvetési szervnek.

9.5. A pénzforgalmi információt a Költségvetési szerv köteles a saját analitikus nyilvántartásával egyeztetni, és 5 munkanapon belül írásban kezdeményezheti a saját hatáskörben történő előirányzat módosításokat.

10. Vagyonkezelési, beruházási, felújítási, karbantartási, szállítási feladatok tervezése, bonyolítása

10.1 Az Önkormányzat vagyonát a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Hivatal tartja nyilván. A költségvetési szerv, a használatába adott ingó- és ingatlan vagyonnal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket az önkormányzati vagyon- és vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet az irányadó, az abban foglaltakat köteles alkalmazni.

10.2 A költségvetési szerv feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

10.3 A költségvetési szerv és a Hivatal közös feladata a használatába adott vagyon állagának folyamatos figyelése, építési, beruházási, felújítási és karbantartási igények összeállítása.

10.4 A költségvetési szerv gondoskodik a szakmai (építési beruházások és építési jellegű felújítások kivételével) beruházások és felújítások, valamint karbantartások teljes lebonyolításáról.

10.5 A tervezett építési beruházások, építési jellegű felújítások lebonyolítását a Hivatal végzi a költségvetési szerv előzetes egyeztetésével.

10.6 A napi fenntartási, karbantartási munkákat az Önkormányzat tulajdonában álló GYEVIEP NKFT. intézményi karbantartási szerződés alapján és annak mértékéig végzi. Karbantartó hiányában a költségvetési szerv a szolgáltatás megrendelésével tesz eleget karbantartási kötelezettségének.

10.7 A költségvetési szerv saját hatáskörben gondoskodik az intézményüzemeltetésről, ezen belül a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, gyógyszer-vegyszer, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzéséről, a folyamatos intézményi működést biztosító –közvetlen felhasználásra kerülő – készletek, egyéb szakmai készletek beszerzéséről.

Hatálybalépés

A megállapodás 2013. március 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Algyő, 2013. március 01.

Algyői Közös Önkormányzati Hivatal részéről:

Költségvetési szerv részéről:

.....
Dr. Varga Ildikó
jegyző

.....
Bene Zoltán
intézményvezető

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

183/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Település Helyi Esélyegyenlőségi Programja

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. június 26. napján megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Algyő Nagyközség Település Helyi Esélyegyenlőségi Programja” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete Algyő Nagyközség Település Helyi Esélyegyenlőségi Programját elfogadja.

Erről értesül:

- 1./ Herczeg József polgármester
- 2./ Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./ Igazgatási és szociális csoport
- 4./ Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

184/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Belső ellenőrzési jelentés Algyő Nagyközség Önkormányzat Pénzkezelésének ellenőrzéséről

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. június 26-i ülésén megtárgyalta a Jegyző „Belső ellenőrzési jelentés Algyő Nagyközség Önkormányzat Pénzkezelésének ellenőrzéséről” tárgyú előterjesztését és az abban foglaltakat elfogadja.

Erről értesül:

- 1./Herczeg József polgármester
- 2./Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./Szegedi Kistérség- és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó és Szolgáltató Kht.
- 4./Pénzügyi Csoport
- 5./Iráttár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

185/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Képviselőtestülete 2013. év II. félévi munkaterve

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. június 26-án megtartott ülésén megtárgyalta Némethné Vida Zsuzsanna alpolgármester „Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. év II. félévi munkaterve” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a 2013. év II. félévi munkatervet.
- 2) A Képviselő-testület felhívja a Jegyzőt, hogy gondoskodjon az elfogadott munkatervnek megfelelő előterjesztések elkészíttetéséről.

Erről értesül:

- 1) Herczeg József polgármester
- 2) Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3) Angyal Zsolt aljegyző
- 4) Csoportvezetők
- 5) Intézményvezetők
- 6) Gazdasági társaságok ügyvezetői
- 7) Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

**Algyő Nagyközség Képviselő-testület
2013. év II. félévi munkaterve**

Július hó:

- 1./ Kitüntető címek adományozása
Előterjesztő: Polgármester
- 2./ Beszámoló a Szivárvány Óvoda 2012/2013-as nevelési évben végzett munkájáról
Előterjesztő: Intézményvezető
- 3./ Beszámoló az Alkotóház első évi működéséről
Előterjesztő: Faluház igazgató
- 4./ Beszámoló a 2011., 2012. években a lovaspályára fordított költségekről és Képviselő-testületi határozatokról
Előterjesztő: Polgármester
- 5./ Az adósságkonszolidáció után fennmaradó adósságállomány kezelésének további lehetőségei
Előterjesztő: Polgármester

Szeptember hó:

- 1./ Az Önkormányzat 2013. év I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló
Előterjesztő: Pénzügyi és adócsoport vezetője
- 2./ Tájékoztató a település egészségügyi helyzetéről.
Előterjesztő: Polgármester
- 3./ Igazgatási csoport beszámolója
Előterjesztő: Jegyző
- 4./ Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj-pályázat
Előterjesztő: Polgármester
- 5./ Az Algyői Fehér Ignác Általános Iskola közüzemi díjainak (víz-, gáz- és hőenergia, valamint elektromos áram felhasználás) bemutatása, összehasonlítása az előző évi fogyasztással
Előterjesztő: Polgármester

Október hó:

- 1./ Beszámoló a Szivárvány Óvoda 2012/2013-as tanéve megkezdésének a tapasztalatairól
Előterjesztő: Intézményvezető
- 2./ Beszámoló az adócsoport munkájáról, valamint a kintlévőségek behajtásáról, adórendeletek felülvizsgálata
Előterjesztő: Jegyző
- 3./ Beszámoló a 2013. év I-III. negyedévi szociális juttatásokról
Előterjesztő: Polgármester
- 4./ Tájékoztató a nyári napközis táborozás tapasztalatairól
Előterjesztő: Faluház igazgató
GYEVITUR Kft. ügyvezető
- 5./ Beszámoló az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási munkálatainak tapasztalatairól
Előterjesztő: Településüzemeltetési csoport vezetője

November hó:

1./ Az Önkormányzat 2013. évi I.-III. negyedévi mérlegjelentése és költségvetési jelentése

Előterjesztő: Polgármester

2./ Az Önkormányzat 2014. évi költségvetési koncepciója.

Előterjesztő: Pénzügyi és adócsoport vezetője

3./ Beszámoló az intézmények 2013. évi pályázati tevékenységéről és a 2014. évi pályázatok előkészítése

Előterjesztő: Intézményvezetők

4./ Tájékoztató a Vízügyi Építési Alap munkákról

Előterjesztő: Polgármester

5./ Tájékoztató a mezőőri munka végzéséről

Előterjesztő: Polgármester

6./ 2014. évi lakbérek megállapítása

Előterjesztő: Jegyző

7./ Beszámoló az őszi Egészség hét tapasztalatairól

Előterjesztő: Polgármester

December hó:

1./ Az Önkormányzat átmeneti gazdálkodása

Előterjesztő: Polgármester

2./ Intézményvezetők és ügyvezetők teljesítményértékelése

Előterjesztő: Polgármester

3./ Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2014. évi I. félévi munkaterve

Előterjesztő: Polgármester

4./ Házi orvosi rendelők közműdíjainak és takarítási költségének a viseléséről

Előterjesztő: Polgármester

5./ Temetői díjak, temető rendjéről szóló rendelet felülvizsgálata

Előterjesztő: Gyeviép NKft. ügyvezető

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

186/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. június 26-án tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester a „Dél-Alföldi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyása” tárgyban készült előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tekintettel 2011. évi CXC törvény 74 § (1) és a 2012. évi CLXXXVIII törvény 2 § (1) bekezdésében foglaltakra a Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodása 2013. június 30. napjától hatályos módosítását az előterjesztésnek megfelelő tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a módosított Társulási Megállapodás aláírására.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
4. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. június 26. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

187/2013.(VI.26.) Kt. határozat

Tárgy: Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Herczeg József polgármester előterjesztését az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület tudomásul veszi és elfogadja az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül: