



**Herend Város Önkormányzat
Polgármestere**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-701 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz: 63-2/2018.

MEGHÍVÓ

Tisztelt Képviselő Asszony/Úr!

*Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2018. január 29-én (hétfőn) 11.00-kor ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.*

Az ülés helye: Városháza emeleti tanácssterme

Napirend:

1. „A Herendi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának, vezetői illetménypótlékának, valamint illetménykiegészítésének megállapításáról” szóló rendelet módosítása
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
2. A Herendi Polgármesteri Hivatal és a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat között kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
3. A Herendi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények között kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
4. A polgármester 2018. évre vonatkozó cafetériájának megállapítása
Előadó: Csótai Csilla alpolgármester
5. A polgármester 2018. évi szabadságolási ütemtervének jóváhagyása
Előadó: Csótai Csilla alpolgármester
6. Herend Város Önkormányzat és a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat közötti gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátására létrejött megállapodás felülvizsgálata
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
7. Önkormányzati vélemény kinyilvánítása a Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, mint kötelező felvételt biztosító iskola körzethatáráról
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
8. A 2018. évi munkaterv elfogadása
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
9. Csatlakozás a „Védjük meg településeinket, védjük meg hazánkat” felhíváshoz
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

Vegyes ügyek

Megjelenésére *feltétlenül* számítunk!

Herend, 2018. január 22.

Tisztelettel:

Jánszky Lajos László sk.
polgármester

JELENLÉTI ÍV

Készült: Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. január 29-én a Herendi Polgármesteri Hivatal emeleti tanácstermében megtartott nyílt üléséről.

- 1./ JÁNSZKY LAJOS LÁSZLÓ polgármester
- 2./ CSÓTAI CSILLA alpolgármester
- 3./ DR. CSETÉNYI TÜNDE képviselő
- 4./ ECKERT ZOLTÁN képviselő
- 5./ HEGYI GÁBOR képviselő
- 6./ HORVÁTH KRISZTIÁN képviselő
- 7./ SÓSKUTHY ISTVÁN TAMÁS képviselő
- 8./ Dr. Jáger György jegyző
- 9./ Henger Zsuzsanna pénzügyi vezető


.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Jegyzőkönyv

Készült: Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. január 29-én (hétfőn) 11.00 órakor a Városháza emeleti Tanácstermében megtartott nyílt üléséről.

Jelen vannak: Jánszky Lajos László polgármester,
Csótai Csilla alpolgármester,
Hegyi Gábor, Sóskuthy István, Dr. Csetényi Tünde, Eckert Zoltán,
Sóskuthy István képviselők,
Dr. Jáger György jegyző,
Kolonics Krisztina jegyzőkönyvvezető.

Jánszky Lajos László polgármester köszöntötte a testületi ülésen megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapította, hogy a határozatképesség megállapítása szempontjából – ideértve a polgármestert is – a 7 fő települési képviselőből 7 fő jelen van, az ülés határozatképes, és azt megnyitotta. Javasolta, hogy a kiküldött meghívóban szereplő napirendet tárgyalja meg a Képviselő-testület azzal, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság javaslatának megfelelően hozzon a Képviselő-testület állásfoglalást az Önkormányzati intézmények 2018. évi cafeteria juttatásának tervezéséhez.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

Napirend:

1. „A Herendi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának, vezetői illetménypótlékának, valamint illetménykiegészítésének megállapításáról” szülő rendelet módosítása
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
2. A Herendi Polgármesteri Hivatal és a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekejóléti Szolgálat között kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
3. A Herendi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények között kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
4. A polgármester 2018. évre vonatkozó cafeteriajának megállapítása
Előadó: Csótai Csilla alpolgármester
5. A polgármester 2018. évi szabadságolási ütemtervének jóváhagyása
Előadó: Csótai Csilla alpolgármester
6. Herend Város Önkormányzat és a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat közötti gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátására létrejött megállapodás felülvizsgálata
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
7. Önkormányzati vélemény kinyilvánítása a Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, mint kötelező felvételt biztosító iskola körzethatáráról
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
8. A 2018. évi munkaterv elfogadása
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

9. Csatlakozás a „Védjük meg településeinket, védjük meg hazánkat” felhíváshoz

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

Vegyes ügyek

A napirendi pontok tárgyalása előtt az SZMSZ előírása szerint Jánszky Lajos László polgármester javasolta a jegyzőkönyv hitelesítőjének a Képviselő-testület tagjai közül Eckert Zoltán képviselőt megválasztani.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – Eckert Zoltán képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítőjének megválasztotta.

Napirendi pontok tárgyalása:

- 1. „A Herendi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának, vezetői illetménypótlékának, valamint illetménykiegészítésének megállapításáról” szóló rendelet módosítása**

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Jánszky Lajos László polgármester ismertette az előterjesztést.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül megalkotta 1/2018. önkormányzati rendeletét „a Herendi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának, vezetői illetménypótlékának, valamint illetménykiegészítésének megállapításáról” szóló 22/2017.(XII.22.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Az elfogadott rendelet szövege a jegyzőkönyv melléklete.

- 2. A Herendi Polgármesteri Hivatal és a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat között kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása**

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Jánszky Lajos László polgármester ismertette az előterjesztést.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

3/2018. (I.29.)

számú önkormányzati határozat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal

3. A Herendi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények között kötbendő munkamegosztási megállapodások elfogadása

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Jánszky Lajos László polgármester ismertette az előterjesztést.

Dr. Jáger György jegyző

Az Áht. és az Ávr. módosítása miatt szükséges a megállapodások felülvizsgálata, a változások aktualizálását és átvezetését tartalmazza az új szöveg-tervezet. Ilyen módosítás, hogy a jogszabályokban megszűnt az költségvetési szervek „önállóan működő”-ként való besorolása.

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

4/2018. (I.29.)

számú önkormányzati határozat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint

a) a Herendi Hétszivilág Óvoda és Bölcsőde,

b) a Herendi Művelődési Ház,

c) a Herendi Városüzemeltetési Közzolgáltató Intézmény

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezetők

Határidő: azonnal

4. A polgármester 2018. évre vonatkozó cafetériájának megállapítása

Előadó: Csótai Csilla alpolgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Csótai Csilla alpolgármester ismertette az előterjesztést.

Kérdés, hozzászólás nem hangozott el.

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

5/2018. (I.29.)

számú önkormányzati határozat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jánszky Lajos László polgármester 2018. évre vonatkozó cafetéria-juttatásának éves, közterheket is tartalmazó összegét 200.000 Ft/fő/év összegben határozza meg.

A polgármester cafetériájának igénybevételére a Herendi Polgármesteri Hivatal cafetéria szabályzata irányadó.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, alpolgármester

5. A polgármester 2018. évi szabadságolási ütemtervének jóváhagyása

Előadó: Csótai Csilla alpolgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Csótai Csilla alpolgármester ismertette az előterjesztést.

Kérdés, hozzászólás nem hangozott el.

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

6/2018. (I.29.)

számú önkormányzati határozat

Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény 225/C. §-ban foglalt hatáskörében eljárva, Jánszky Lajos László polgármester szabadságolási ütemtervét – a határozat 1. számú mellékletében foglaltak szerint – jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Jánszky Lajos László polgármester

Dr. Jáger György jegyző

6. Herend Város Önkormányzat és a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat közötti gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátására létrejött megállapodás felülvizsgálata

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellélete)

Jánszky Lajos László polgármester ismertette az előterjesztést.

Dr. Jáger György jegyző

Jogsabályi előírás, hogy a megállapodást minden évben felül kell vizsgálni és a jogsabályi változásokat át kell vezetni, a változások és a javasolt határidő módosítások átvezetésre kerültek. A végrehajtási jogsabály is változott, bekerült a „megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére” kifejezés is. Lényeges változás még az ASP- re történő áttérés rögzítése.

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

7/2018. (I.29.)

sámú önkormányzati határozat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításáról szóló együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és a megállapodás módosítását a betérjesztés szerint jóváhagyja. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodás a határozat mellélete.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

7. Önkormányzati vélemény kinyilvánítása a Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, mint kötelező felvételt biztosító iskola körzethatáráról

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellélete)

Jánszky Lajos László polgármester ismertette az előterjesztést.

Hárskútról is szeretné néhány szülő a gyermekét áthozni a Herendi Iskolába, és ez a kapacitásban véleményem szerint nem jelentene problémát. A hárskúti gyerekek beiskolázási körzete jelenleg Veszprém. A Hárskúti Önkormányzatnak kellene az ügyben konzultálnia a Veszprémi Tankerületi Központtal, és felvenni a kapcsolatot a Kormányhivatallal.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

8/2018. (I.29.)

sámú önkormányzati határozat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Veszprém Megyei Kormányhivatalknak a Veszprémi Járás vonatkozásában megküldött

„kötelező felvételt biztosító általános iskoláinak – a felvételi körzethatárok meghatározásának” tervezetében foglaltakkal egyetért. A tervezet szerint a Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktatási Általános Iskola (8440 Herend, Iskola u. 8.), mint kötelező felvételt biztosító iskola beiskolázási körzete Herend. Herend Város Jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező halmozottan hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszáma a Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktatási Általános Iskolában: 1 fő

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

8. A 2018. évi munkaterv elfogadása

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Jánszky Lajos László polgármester ismertette az előterjesztést.

A munkatervet javaslom elfogadásra, de természetesen a pályázatok mielőbbi végrehajtása miatt lehetséges több rendkívüli ülés közbeiktatása is az évben.

Kérdés, hozzászólás nem hangozott el.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

9/2018. (I.29.)

számú önkormányzati határozat

Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2018. évi munkatervét jóváhagyja. Felkéri a Jegyzőt, hogy a jóváhagyott munkaterről az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

9. Csatlakozás a „Védjük meg településeinket, védjük meg hazánkat” felhíváshoz

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Jánszky Lajos László polgármester ismertette az előterjesztést.

Részt vettem a megyei jogú városi önkormányzatok polgármestereinek ülésén, Budapesten, ahol a polgármesterek elfogadtak egy nyilatkozatot a bevándorlás szervező migráns irodák működtetésnek elutasításáról. Javasolta, hogy az önkormányzat csatlakozzon a felhíváshoz.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

10/2018. (I.29.)

számú önkormányzati határozat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Védjük meg településeinket, védjük meg hazánkat” felhívásról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete elutasítja a Soros-tervet, és azt, hogy a településünkön bevándorlás-szervező irodát működtessenek.

2. Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a településekre komoly fenyegetést jelentő tömeges betelepítés miatt felkéri Magyarország Kormányát, hogy ha kell, jogszabályokkal lépjen fel a Soros-terv és a bevándorlás-szervező Soros-szervezetek ellen.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Vegyes ügyek

a) Önkormányzati intézmények 2018. évi cafeteria juttatásának tervezése

Jánszky Lajos László polgármester

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság az önkormányzat intézményei 2018. évi cafeteria összegét a tavalyi 200.000 Ft/év/személy összegben javasolja tervezésre. A cafeteria szabályzat kiadása az intézményvezető feladata.

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

11/2018. (I.29.)

számú önkormányzati határozat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati intézmények állományába tartozó közalkalmazottak cafeteria keretének biztosításához 200.000 Ft/személy/év bruttó összegű munkaadókat is terhelő járulékokat tartalmazó előirányzatot biztosít 2018. évre.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

További kérdés, hozzászólás hiányában Jánszky Lajos László polgármester az ülést 12.26-kor bezárta.

Jánszky Lajos László
polgármester


Eckert Zoltán
képviselő
jegyzőkönyv-hitelesítő

Dr. Jáger György
jegyző



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-701 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz.: 63-2/2018.

Tárgy: „a Herendi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának, vezetői illetménypótlékának, valamint illetménykiegészítésének megállapításáról” szóló rendelet módosítása

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2018. január 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény (továbbiakban: Kvtv.) szerint az illetményalap 2018. évben 38 650 forint. Ugyanakkor a Kvtv. felhatalmazta a helyi önkormányzatokat, hogy – rendeletben - 2018. évben az önkormányzat saját forrásai terhére a Képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően, a 38.650 Ft-nál magasabb összegben állapítsa meg az illetményalapot.

A Képviselő-testület 2017. évre vonatkozóan 45.000 Ft összegű illetményalapot állapított meg.

A 2018. évre Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete 22/2017.(XII.22.) önkormányzati rendelettel elfogadta a Herendi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának, vezetői illetménypótlékának, valamint illetménykiegészítésének megállapításáról szóló rendeletet. A rendeletben a Képviselő-testület a 2017. évvel azonos illetményalapot állapított meg.

Az Önkormányzat 2018. évi költségvetése lehetőséget ad a megállapított összegnél magasabb illetményalap megállapítására. Az illetményalap növekedéséből eredő többlet kiadás finanszírozását az alábbi tényező figyelembe vételével kívánjuk biztosítani:

- A szociális hozzájárulási adó 22 %-ról 19,5 %-ra történő csökkentése 2,5 %-os megtakarítást eredményez.

A fentiek figyelembe vételével javaslom, hogy a Képviselő-testület 2018. év február hónapjától a köztisztviselők illetményalapját 46.000 Ft összegben állapítsa meg.

A bérrendezés tárgyévi fedezete a 2018. évi költségvetési rendeletben biztosításra kerül.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a rendelet-tervezet megtárgyalására és elfogadására!

Herend, 2018. január 17.

Tisztelettel:



Jánosky Lajos László
polgármester

**Herend Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2017.(.....) önkormányzati rendelete**

**„a Herendi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának, vezetői illetménypótlékának, valamint illetménykiegészítésének megállapításáról” szóló
rendelet módosítása**

-Tervezet-

Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) bekezdés c) pontjában, a 234.§ (4) bekezdésében, a 236.§ (4) bekezdés a) pontjában, valamint Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 59. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § Herend Város Önkormányzata Képviselő-testületének „a Herendi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának, vezetői illetménypótlékának, valamint illetménykiegészítésének megállapításáról” szóló 22/2017.(XII.22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.§ A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre vonatkozó illetményalap 2018. év február 1. napjától 46 000,- Forint.”

2. § (1) Ez a rendelet 2018. február 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti:

- a) „a Herendi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről” szóló 2/2016.(II.22.) önkormányzati rendelete,
- b) „a Herendi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről” szóló 22/2015.(IX.30.) önkormányzati rendelete,
- c) „a Herendi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről” szóló 3/2013.(III.1.) önkormányzati rendelet 4.§-a.

Jánszky Lajos László
polgármester

dr. Jáger György
jegyző

INDOKOLÁS

Általános indokolás

Az önkormányzati szférában foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 2008. óta változatlan. Magyarország Kormánya az állami tisztviselőről szóló 2016. évi LII. törvény 2016. július 1-jei hatálybalépésével a járási hivataloknál foglalkoztatott állami tisztviselők, 2017. január 1-vel pedig a kormányhivatalok állományába tartozó állami tisztviselők illetményét rendezte és ezzel átlagosan az érintetteknek 30%-os mértékű illetményemelkedésre került sor.

Az állami és az önkormányzati közszolgák illetményei közötti jelentős eltérés abba az irányba hathat, hogy az önkormányzati szektorból a szakképzett kvalifikált munkaerő az állami közigazgatási szerveknél törekszik elhelyezkedni.

A Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 59.§ (6) bekezdése felhatalmazta a helyi önkormányzatokat, hogy rendeletben 2018. évben az önkormányzat saját forrásai terhére, a Képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában, a közszolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően, a 38.650 Ft-nál magasabb összegben állapítsa meg az illetményalapot.

A Képviselő-testület a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők részére tárgyévre vonatkozóan illetménykiegészítést állapíthat meg, emellett a vezetői pótléokra vonatkozó rendelkezéseket is indokolt újra szabályozni.

Részletes indokolás

2.§-hoz

A köztisztviselői illetményalap 2018. évi összegét határozza meg.

A Hivatal köztisztviselőit megillető illetménykiegészítés mértékét meghatározó rendelkezés, felsőfokú iskolai és érettségi végzettség szerinti bontásban.

2.§-hoz

Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

Herend, 2018. január 17.

Dr. Jáger György
jegyző

Előzetes hatásvizsgálat

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

A rendelettervezet címe: Herendi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának, vezetői illetménypótlékának, valamint illetménykiegészítésének megállapításáról

A rendelet-tervezet várható következményei:

1. A társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

A rendelet elfogadása az önkormányzat 2018. évi költségvetésében többletkiadást eredményez, amelyet kismértékben ellensúlyoz a munkaadókat terhelő járulék csökkenése. A Polgármesteri Hivatalnál a kiadásnövekedést szervezési intézkedésekkel és takarékos gazdálkodással kell minimalizálni.

2. Környezeti és egészségi következményei

Nem releváns

3. A rendelet-tervezet adminisztratív terheket befolyásoló hatása

A jogalkotás adminisztratív terheit a pénzügyi, humánpolitikai csoport ellátja.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége

A köztisztviselői illetményalap 2008. óta nem változott, ami különösen az állami tisztviselők bérrendezése óta bérfeszültséget eredményez az önkormányzati közigazgatási szektorban.

5. A jogalkotás elmaradásának várható következményei

Amennyiben a köztisztviselők bérfejlesztése nem biztosítható, az a minőségi munkaerő elvándorlását okozza.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek

Rendelkezésre állnak a szükséges szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek.

Herend, 2018. január 17.

Dr. Jäger György
jegyző



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-703 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz.: 63-2/2018.

Tárgy: A Herendi Polgármesteri Hivatal és a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat között kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása

Készítette: Dr. Jáger György jegyző / Henger Zsuzsanna gazdasági vezető

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2018. január 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét együttműködési megállapodásban rögzíti.

A Polgármesteri Hivatal és a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat közötti együttműködési megállapodás az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások miatt felülvizsgálatra szorult. A felülvizsgálat eredményeként elkészült az új megállapodás tervezete.

Az együttműködési megállapodás kiterjed a költségvetési szerv munkaügyi, tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátásának szabályozására.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja látja el a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulás által fenntartott intézmény vonatkozásában a költségvetési tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

Kérem, hogy a megállapodást jóváhagyó határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Határozati javaslat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester, intézményvezető

Határidő: azonnal

Az előterjesztés (határozati javaslat) melléklete:

- Megállapodás-tervezet Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermejjóléti Szolgálat, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Herend, 2018. január 19.

Tisztelettel:



Jánosky Lajos-László
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Herendi Polgármesteri Hivatal** (képviseli: dr. Jäger György jegyző, 8440 Herend, Kossuth u 97.) továbbiakban: Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről **Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat** (képviseli: Peidlné Kiszlinger Zita intézményvezető, székhelye: 8440 Herend, Kossuth u 125.) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Herendi Polgármesteri Hivatal
Cím: 8440 Herend, Kossuth u 97.
Adószám: 15428770-2-19
Törzskönyvi azonosító száma: 428776
Számlaszáma: 11748007-15428770
Alapításának időpontja: 1991.04.02.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Cím: 8440 Herend, Kossuth utca 125.
Adószám: 15589655-1-19
Törzskönyvi azonosító szám: 589651
Számlaszám: 11748007-15589655
Alapítás dátuma: 2006.12.31.

I. A megállapodás tárgya:

I.1. A Hivatal és az Intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve Önkormányzat vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.
4. Az Intézmény vezetője (és az általa írásban kijelölt szakmai személy) kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.
5. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
6. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele továbbra is külön adatbázisban, az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszer alkalmazásával történik.
7. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.
8. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal, illetve a Hivatal és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvél kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
9. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

III. Az együttműködés területei:

Az éves költségvetés tervezése
Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása
Kötelezettségvállalás, utalványozás
Munkaügyi feladatok
Pénz- és értékezelés
Szabályozás, szabályzatkészítés
Könyvvezetés
Analitikus nyilvántartás
Selejtezés, leltározás
Beszámoló készítés
Egyéb adatszolgáltatások
Belsőellenőrzési tevékenység
Pályázatok kezelése
Vagyonhasznosítás

Az Intézmény, mint költségvetési szerv jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás

megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatban épített ellenőrzésért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források értékelési szabályzata, leltározási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírást alkalmazza, az abban előírtak kötelező érvénnyel betartja.

IV. A HIVATAL feladatai:

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A költségvetési koncepcióhoz az Intézménnyel folytatott szakmai előkészítés alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.
- 1.2. A költségvetési koncepció Társulási tanács elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény költségvetési előirányzatait.
- 1.3. Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.
- 1.4. A költségvetési határozat elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
- 1.5. Gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetésről és további vezetéséről.
- 1.6. A Társulási tanács által jóváhagyott költségvetést eljuttatja az Intézményhez.

2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása

- 2.1. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé negyedévenként negyedév végét követően hónap 10-ig jelzi. Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 2.2. Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével. Amennyiben az előirányzat módosítási kérelem megalapozott, azt beterjeszti.
- 2.3. Amennyiben az előirányzatok módosítását nem az Intézmény kezdeményezi, és felügyeleti hatáskörbe tartozik, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.
- 2.4. A Társulási tanács által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal felelős.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

- 3.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.
- 3.2. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 3.3. Az Ávr. 53.§ (1) bekezdése alapján előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések - amelyek nem érik el a bruttó 100 ezer forintot – esetében utólagos írásbeli kötelezettségvállalás, illetve kötelezettségvállalás ellenjegyzése az 1. melléklet szerinti nyomtatvány felhasználásával történik.
- 3.4. Az intézményi kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzését a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.
- 3.5. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kerülhet sor.
- 3.6. Az Intézmény szakmai kötelezettségvállalásának és utalványozásának ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre. E tény, valamint az ellenjegyzés megtagadásának indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.
- 3.7. A Hivatal az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkor vezetője, távollétében kijelölt helyettese, ennek hiányában, az ügyrendben meghatározott személy.
- 3.8. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése előzetesen, kizárólag írásban történhet. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződés ellenjegyzésével, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges.
- 3.9. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.
- 3.10. Az érvényesítésnek az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámokat, az ÁFA elszámolásra utaló jelzést, valamint az érvényesítés dátumát is.
- 3.11. Az utalványrendelet elkészítése a Hivatal feladata.
- 3.12. Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben történő előállítással.

- 3.13. A Hivatal elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben.
- 3.14. A számlák pénzügyi teljesítése utalással, illetve készpénzes kifizetése a Hivatal feladata.
- 3.15. A Hivatal az első negyedévet követően havi gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

4. Munkaügyi feladatok

- 4.1. Az Intézményvezetővel egyeztetetten előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.
- 4.2. A Hivatal elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszüntetésével, átsorolásával, határozott időre adott bérelemek rögzítésével előálló értesítések, valamint egyéb bérelemet nem érintő, jogviszony módosításokkal kapcsolatos okmányokat.
- 4.3. Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerben történő rögzítése.
- 4.4. Az ellenjegyzett munkaügyi papírok továbbítása a számfejtő hely felé.
- 4.5. Számfejti a nem rendszeres juttatásokat.
- 4.6. Könyveli a MÁK által biztosított bizonylatok alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.
- 4.7. Elvégzi a kinevezések, értesítések, nem rendszeres bérelemek pénzügyi ellenjegyzését.

5. Pénz- és értékkezelés

- 5.1. Az Intézménynél házipénztár működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

6. Szabályozás, szabályzatkészítés

- 6.1. Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - Selejtezési szabályzatát,
 - Bizonylati Szabályzatot,
 - Eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - Önköltségszámítás rendjét,
 - Pénz- és értékkezelési szabályzatot,
 - Számlarendjét.
- 6.2. A Hivatal szükség esetén segítséget nyújt az Intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

7. Könyvvizetés

7.1. Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

8. Analitikus nyilvántartás

8.1. Vezeti a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat.

8.2. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből az Hivatal vezeti:

- az előirányzatok nyilvántartását,
- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
- a követelések nyilvántartását,
- a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
- a kapott előlegek nyilvántartását,
- bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

9. Selejtezés-leltározás

9.1. Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.

9.2. Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását. A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.

9.3. A leltár kiértékelés és a leltárkülönbözetek számviteli elszámolása a Hivatal feladata.

10. Beszámolás

10.1. A jogszabályokban, illetve a meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat.

10.2. Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás, a feladatellátás feltételeiről, melyet az Intézmény is megkap.

11. Egyéb adatszolgáltatás

11.1. A Hivatal ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat.

- a NAV fele történő bevallásokat (Pl.: cégautó adó)

12. Belsőellenőrzési tevékenység

12.1. A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. A belső ellenőrzés a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulás által a belső ellenőrzésre kötött polgári jogi (megbízási) szerződés alapján biztosított, az önállóan működő költségvetési szerv számára.

12.2. A Hivatal és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást folyamatosan biztosítja.

13. Kérelmek, pályázatok kezelése

13.1. A közbeszerzési, illetve helyi beszerzés hatálya alá tartozó beszerzések pályázati anyaga a Hivatal ellenjegyzése mellett kerülhet kiírásra.

13.2. A közbeszerzési eljárást igénylő beszerzések lebonyolítása az Önkormányzat közbeszerzési szabályzata szerint történik, azzal az eltéréssel, hogy a bíráló bizottság tagjait a Társulási tanács elnöke bízta meg. Az eljárást lezáró döntést pedig a Társulási tanács hozza.

13.3. A pályázatok elbírálása során a bíráló bizottság tagjai közül egy főnek a Hivatal dolgozójának kell lenni.

14. Vagyonhasznosítás

14.1. A Hivatal ellenjegyzzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.

14.2. Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.

14.3. A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

V. Az Intézmény feladatai

1. Éves költségvetés tervezése

1.1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések alapján előkészíti az éves szakmai intézményi adatokat.

1.2. Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szakmai területekre vonatkozó szöveges indoklását az Hivatal által adott iránymutatás alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása

2.1. Kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

3.1. A Hivatal által részére az I. negyedévet követően havi gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.

3.2. Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett - az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül - önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági

esemény ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) kizárólag a Hivatal által megbízott személy jogosult.

- 3.3. A kötelezettségvállalásra a Hivatal - Intézményre kiterjesztett – Gazdálkodási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülhet sor. A kötelezettségvállalás Hivatali ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges, amely az Intézmény feladata.
- 3.4. A szerződésekből egy eredeti ellenjegyzett példány az Hivatalnál marad. Az ellenjegyzett rendeléshez az Intézmény csatolja a teljesítésről szóló – szakmai teljesítésigazolással ellátott - számlát, amelyet megküld érvényesítésre az Hivatalnak.
- 3.5. A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.
- 3.6. Az átutalással teljesítendő szolgáltatásokról, a számlázáshoz szükséges anyag megküldése a Hivatalnak.
- 3.7. A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.

4. Munkaerő-gazdálkodás

- 4.1. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).
- 4.2. Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

5. Pénz- és értékkezelés

- 5.1. A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, amelynek összegét az Hivatal a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti.
- 5.2. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.
- 5.3. Gondoskodik a pénztár készpénzállományáról.
- 5.4. A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

6. Szabályzatok

- 6.1. Elkészíti a működéséhez szükséges - nem gazdálkodási jellegű - szabályzatokat.

7. Selejtezés, leltározás

- 7.1. A Hivatal által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.
- 7.2. A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- 7.3. A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.
- 7.4. A leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősség megállapítás az Intézmény feladata.

8. Egyéb adatszolgáltatások

- 8.1. Az Intézmény megküldi a Hivatalnak az Intézmény által kötött szerződések összes példányát nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából, amelyből egy példány az Hivatalnál marad.

9. Belső ellenőrzés

- 9.1. Az ellenőrzést a belső kontrollrendszerben rögzítettek szerint végzi. Az intézményvezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.
- 9.2. Az ellenőrzések a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermejkölési Szolgálatot Fenntartó Társulás által kötött megbízási szerződés alapján biztosított.
- 9.3. Az Intézmény vezetője gondoskodik az ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- 9.4. Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

10. Vagyonhasznosítás

- 10.1. Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásért, felújításért és pótlásáért.

11. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodás Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének és a

Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulás Társulási Tanács jóváhagyásával 2018-én lép hatályba, egyidejűleg a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Herend, 2018. január 3.

.....
Dr. Jáger György
jegyző

.....
Peidlné Kiszlinger Zita
intézményvezető

Záradék

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2018.(.....) számú önkormányzati határozatával az együttműködést jóváhagyta.

Herend, 2018.

.....
Jánszky Lajos László
polgármester

Záradék

A Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulás Társulási Tanács/2018(.....) számú társulási határozatával az együttműködést jóváhagyta.

Herend, 2018.

.....
Jánszky Lajos László
elnök

1. számú melléklet

**A Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat
100 ezer forint bruttó értékhatárt el nem érő kifizetések kísérő dokumentuma**

Igénylő adatai

Osztály/szerv.egység:		
Cím:		
Adószám:		
Ügyintéző:		
Szakmai teljesítés igazolására kijelölt személy	Név	Beosztás

Igényelt áru/szolgáltatás:

Az áru/szolgáltatás megnevezése	Összesen Ft-ban

Megjegyzés

Dátum

Kötelezettségvállaló

Dátum

Pénzügyi
ellenjegyző



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-703 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz.: 63-2/2018.

Tárgy: A Herendi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények között kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása
Készítette: Dr. Jáger György jegyző / Henger Zsuzsanna gazdasági vezető

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2018. január 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét együttműködési megállapodásban rögzíti.

A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzati Intézmények közötti együttműködési megállapodások az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások miatt felülvizsgálatra szorultak. A felülvizsgálat eredményeként elkészültek az új megállapodások tervezetei.

Az együttműködési megállapodás kiterjed a költségvetési szerv munkaügyi, tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátásának szabályozására.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el valamennyi az önkormányzat által fenntartott intézmény vonatkozásában a költségvetési tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

Kérem, hogy a megállapodásokat jóváhagyó határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Határozati javaslat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint

a) a Herendi Hétszivilág Óvoda és Bölcsőde,

b) a Herendi Művelődési Ház,

c) a Herendi Városüzemeltetési Közzolgáltató Intézmény

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester, intézményvezető

Határidő: azonnal

Az előterjesztés (határozati javaslat) mellékletei:

- Megállapodás-tervezet Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- Megállapodás-tervezet Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Herendi Városüzemeltetési Közzolgáltató Intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- Megállapodás-tervezet Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Herendi Művelődési Ház, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Herend, 2018. január 19.

Tisztelettel:



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Herendi Polgármesteri Hivatal** (képviseli: dr. Jäger György jegyző, 8440 Herend, Kossuth u 97.) továbbiakban: Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről **Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde** (képviseli: Weiszné Bod Szilvia mb. intézményvezető, székhelye: 8440 Herend, Fasor u 2-4) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Herendi Polgármesteri Hivatal
Cím: 8440 Herend, Kossuth u 97.
Adószám: 15428770-2-19
Törzskönyvi azonosító száma: 428776
Számlaszám: 11748007-15428770
Alapításának időpontja: 1991.04.02.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde
Cím: 8440 Herend, Fasor u 2-4
Adószám: 15589875-2-19
Törzskönyvi azonosító szám: 589871
Számlaszám: 11748007-15589875
Alapítás dátuma: 2007.08.30.

I. A megállapodás tárgya:

I.1. A Hivatal és az Intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve Önkormányzat vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.
4. Az Intézmény vezetője (és az általa írásban kijelölt szakmai személy) kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.
5. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
6. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele továbbra is külön adatbázisban, az ASP Önkormányzati Gazdálkodási Szakrendszer alkalmazásával történik.
7. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.
8. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal, illetve a Hivatal és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
9. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

III. Az együttműködés területei:

Az éves költségvetés tervezése
Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása
Kötelezettségvállalás, utalványozás
Munkaügyi feladatok
Pénz- és értékkezelés
Szabályozás, szabályzatkészítés
Könyvvizetés
Analitikus nyilvántartás
Selejtezés, leltározás
Beszámoló készítés
Egyéb adatszolgáltatások
Belsőellenőrzési tevékenység
Pályázatok kezelése
Vagyonhasznosítás

Az Intézmény, mint költségvetési szerv jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatban épített ellenőrzésért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források értékelési szabályzata, leltározási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírást alkalmazza, az abban előírtak kötelező érvénnyel betartja.

IV. A HIVATAL feladatai:

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A költségvetési koncepcióhoz az Intézménnyel folytatott szakmai előkészítés alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.
- 1.2. A költségvetési koncepció Képviselő-testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény költségvetési előirányzatait.
- 1.3. Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.
- 1.4. A költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
- 1.5. Gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetésről és további vezetéséről.
- 1.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetést eljuttatja az Intézményhez.

2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása

- 2.1. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé negyedévenként negyedév végét követően hónap 10-ig jelzi. Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 2.2. Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével. Amennyiben az előirányzat módosítási kérelem megalapozott, azt beterjeszti.
- 2.3. Amennyiben az előirányzatok módosítását nem az Intézmény kezdeményezi, és felügyeleti hatáskörbe tartozik, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.
- 2.4. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal felelős.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

- 3.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

- 3.2. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 3.3. Az Ávr. 53.§ (1) bekezdése alapján előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések - amelyek nem érik el a bruttó 100 ezer forintot – esetében utólagos írásbeli kötelezettségvállalás, illetve kötelezettségvállalás ellenjegyzése az 1. melléklet szerinti nyomtatvány felhasználásával történik.
- 3.4. Az intézményi kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzését a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.
- 3.5. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kerülhet sor.
- 3.6. Az Intézmény szakmai kötelezettségvállalásának és utalványozásának ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre. E tényt, valamint az ellenjegyzés megtagadásának indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.
- 3.7. A Hivatal az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkor vezetője, távollétében kijelölt helyettese, ennek hiányában, az ügyrendben meghatározott személy.
- 3.8. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése előzetesen, kizárólag írásban történhet. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződés ellenjegyzésével, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges.
- 3.9. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.
- 3.10. Az érvényesítésnek az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámokat, az ÁFA elszámolásra utaló jelzést, valamint az érvényesítés dátumát is.
- 3.11. Az utalványrendelet elkészítése az Hivatal feladata.
- 3.12. Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben történő előaálítással.
- 3.13. A Hivatal elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.

3.14. A számlák pénzügyi teljesítése utalással, illetve készpénzes kifizetése a Hivatal feladata.

3.15. A Hivatal az első negyedévet követően havi gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

4. Munkaügyi feladatok

4.1. Az Intézményvezetővel egyeztetetten előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.

4.2. A Hivatal elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszüntetésével, átsorolásával, határozott időre adott bérelemek rögzítésével előálló értesítések, valamint egyéb bérelemet nem érintő, jogviszony módosításokkal kapcsolatos okmányokat.

4.3. Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerben történő rögzítése.

4.4. Az ellenjegyzett munkaügyi papírok továbbítása a számfejtő hely felé.

4.5. Számfejti a nem rendszeres juttatásokat.

4.6. Könyveli a MÁK által biztosított bizonylatok alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.

4.7. Elvégzi a kinevezések, értesítések, nem rendszeres bérelemek pénzügyi ellenjegyzését.

5. Pénz- és értékkezelés

5.1. Az Intézménynél házipénztár működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

6. Szabályozás, szabályzatkészítés

6.1. Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
- Selejtezési szabályzatát,
- Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- Önköltségszámítás rendjét,
- Pénz- és értékkezelési szabályzatot,
- Számlarendjét.

6.2. A Hivatal szükség esetén segítséget nyújt az Intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

7. Könyvvezetés

7.1. Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

8. Analitikus nyilvántartás

8.1. Vezeti a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat.

- 8.2. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből az Hivatal vezeti:
- az előirányzatok nyilvántartását,
 - kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
 - az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
 - a követelések nyilvántartását,
 - a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
 - a kapott előlegek nyilvántartását,
 - bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

9. Selejtezés-leltározás

- 9.1. Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.
- 9.2. Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását. A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.
- 9.3. A leltár kiértékelés és a leltárkülönbözetek számviteli elszámolása a Hivatal feladata.

10. Beszámolás

- 10.1. A jogszabályokban, illetve a meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat.
- 10.2. Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás, a feladatellátás feltételeiről, melyet az Intézmény is megkap.

11. Egyéb adatszolgáltatás

- 11.1. A Hivatal ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:
- a NAV fele történő bevallásokat (Pl.: ÁFA, REHAB, cégautó adó)

12. Belsőellenőrzési tevékenység

- 12.1. A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. A belső ellenőrzés a Herend Város Önkormányzat által a belső ellenőrzésre kötött polgári jogi (megbízási) szerződés alapján biztosított, az önállóan működő költségvetési szerv számára.
- 12.2. A Hivatal és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást folyamatosan biztosítja.

13. Kérelmek, pályázatok kezelése

- 13.1. A közbeszerzési, illetve helyi beszerzés hatálya alá tartozó beszerzések pályázati anyaga a Hivatal ellenjegyzése mellett kerülhet kiírásra.
- 13.2. A közbeszerzési eljárást igénylő beszerzések lebonyolítása az Önkormányzat közbeszerzési szabályzata szerint történik.

- 13.3. A pályázatok elbírálása során a bíráló bizottság tagjai közül egy főnek a Hivatal dolgozójának kell lenni, illetve a nettó 3 millió Ft-ot meghaladó Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzés esetén a Pénzügyi Bizottság jár el bíráló bizottságként.

14. Vagyonhasznosítás

- 14.1. A Hivatal ellenjegyzzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.
- 14.2. Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.
- 14.3. A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

V. Az Intézmény feladatai

1. Éves költségvetés tervezése

- 1.1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések alapján előkészíti az éves szakmai intézményi adatokat.
- 1.2. Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szakmai területekre vonatkozó szöveges indoklását az Hivatal által adott iránymutatás alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása

- 2.1. Kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

- 3.1. A Hivatal által részére az I. negyedévet követően havi gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.
- 3.2. Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett - az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül - önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági esemény ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) kizárólag a Hivatal által megbízott személy jogosult.
- 3.3. A kötelezettségvállalásra a Hivatal - Intézményre kiterjesztett – Gazdálkodási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülhet sor. A kötelezettségvállalás Hivatali ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges, amely az Intézmény feladata.
- 3.4. A szerződésekből egy eredeti ellenjegyzett példány az Hivatalnál marad. Az ellenjegyzett rendeléshez az Intézmény csatolja a teljesítésről szóló – szakmai teljesítésigazolással ellátott - számlát, amelyet megküld érvényesítésre az Hivatalnak.
- 3.5. A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.

- 3.6. Az átutalással teljesítendő szolgáltatásokról, a számlázáshoz szükséges anyag megküldése a Hivatalnak.
- 3.7. A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.

4. Munkaerő-gazdálkodás

- 4.1. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).
- 4.2. Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

5. Pénz- és értékkezelés

- 5.1. A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, amelynek összegét az Hivatal a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti.
- 5.2. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.
- 5.3. Gondoskodik a pénztár készpénzállományáról.
- 5.4. A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

6. Szabályzatok

- 6.1. Elkészíti a működéséhez szükséges - nem gazdálkodási jellegű - szabályzatokat.

7. Selejtezés, leltározás

- 7.1. A Hivatal által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.
- 7.2. A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- 7.3. A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.
- 7.4. A leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősség megállapítás az Intézmény feladata.

8. Egyéb adatszolgáltatások

- 8.1. Az Intézmény megküldi a Hivatalnak az Intézmény által kötött szerződések összes példányát nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából, amelyből egy példány az Hivatalnál marad.

9. Belső ellenőrzés

- 9.1. Az ellenőrzést a belső kontrollrendszerben rögzítettek szerint végzi. Az intézményvezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.
- 9.2. Az ellenőrzések a Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján a Herend Város Önkormányzat által kötött megbízási szerződés alapján biztosított.
- 9.3. Az Intézmény vezetője gondoskodik az ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- 9.4. Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

10. Vagyonghasznosítás

- 10.1. Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásért, felújításért és pótlásáért.

11. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodás Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2018.-én lép hatályba, egyidejűleg a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Herend, 2018. január 3.

.....
Dr. Jáger György
jegyző

.....
Weiszné Bod Szilvia
mb.intézményvezető

Záradék

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2018.(.....) számú önkormányzat határozatával az együttműködést jóváhagyta.

Herend, 2018. január

Jánszky Lajos László
polgármester

**A Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde nevében
100 ezer forint bruttó értékhatárt el nem érő kifizetések kísérő dokumentuma**

Igénylő adatai		
Osztály/szerv.egység:		
Cím:		
Adószám:		
Ügyintéző:		
Szakmai teljesítés igazolására kijelölt személy	Név	Beosztás

Igényelt áru/szolgáltatás:

[illegible]

Megjegyzés

Dátum

Kötelezettségvállaló

Dátum

Pénzügyi
ellenjegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Herendi Polgármesteri Hivatal** (képviseli: dr. Jáger György jegyző, 8440 Herend, Kossuth u 97.) továbbiakban: Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről **Herendi Városüzemeltetési Közzszolgáltató Intézmény** (képviseli: Hegyi Gábor intézményvezető, székhelye: 8440 Herend, Kültelek 11.) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Herendi Polgármesteri Hivatal
Cím: 8440 Herend, Kossuth u 97.
Adószám: 15428770-2-19
Törzskönyvi azonosító száma: 428776
Számlaszáma: 11748007-15428770
Alapításának időpontja: 1991.04.02.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Herendi Városüzemeltetési Közzszolgáltató Intézmény
Cím: 8440 Herend, Kültelek 11.
Adószám: 15829573-2-19
Törzskönyvi azonosító szám: 829579
Számlaszám: 11748007-15829573
Alapítás dátuma: 2015.01.01.

I. A megállapodás tárgya:

I.1. A Hivatal és az Intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve Önkormányzat vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.
4. Az Intézmény vezetője (és az általa írásban kijelölt szakmai személy) kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.
5. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
6. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele továbbra is külön adatbázisban, az ASP Önkormányzati Gazdálkodási Szakrendszer alkalmazásával történik.
7. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.
8. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal, illetve a Hivatal és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyműködés végett.
9. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

III. Az együttműködés területei:

Az éves költségvetés tervezése
Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása
Kötelezettségvállalás, utalványozás
Munkaügyi feladatok
Közfoglalkoztatás
Pénz- és értékezelés
Szabályozás, szabályzatkészítés
Könyvvezetés
Analitikus nyilvántartás
Selejtezés, leltározás
Beszámoló készítés
Egyéb adatszolgáltatások
Belsőellenőrzési tevékenység
Pályázatok kezelése
Vagyonhasznosítás

Az Intézmény, mint költségvetési szerv jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatban épített ellenőrzésért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források értékelési szabályzata, leltározási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírást alkalmazza, az abban előírtak kötelező érvénnyel betartja.

IV. A HIVATAL feladatai:

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A költségvetési koncepcióhoz az Intézménnyel folytatott szakmai előkészítés alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.
- 1.2. A költségvetési koncepció Képviselő-testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény költségvetési előirányzatait.
- 1.3. Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.
- 1.4. A költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
- 1.5. Gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetésről és további vezetéséről.
- 1.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetést eljuttatja az Intézményhez.

2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása

- 2.1. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé negyedévenként negyedév végét követően hónap 10-ig jelzi. Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 2.2. Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével. Amennyiben az előirányzat módosítási kérelem megalapozott, azt beterjeszti.
- 2.3. Amennyiben az előirányzatok módosítását nem az Intézmény kezdeményezi, és felügyeleti hatáskörbe tartozik, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.
- 2.4. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal felelős.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

- 3.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.
- 3.2. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

- 3.3. Az Ávr. 53.§ (1) bekezdése alapján előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések - amelyek nem érik el a bruttó 100 ezer forintot – esetében utólagos írásbeli kötelezettségvállalás, illetve kötelezettségvállalás ellenjegyzése az 1. melléklet szerinti nyomtatvány felhasználásával történik.
- 3.4. Az intézményi kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzését a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.
- 3.5. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kerülhet sor.
- 3.6. Az Intézmény szakmai kötelezettségvállalásának és utalványozásának ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre. E tény, valamint az ellenjegyzés megtagadásának indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.
- 3.7. A Hivatal az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkor vezetője, távollétében kijelölt helyettese, ennek hiányában, az ügyrendben meghatározott személy.
- 3.8. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése előzetesen, kizárólag írásban történhet. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződés ellenjegyzésével, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges.
- 3.9. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.
- 3.10. Az érvényesítésnek az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámokat, az ÁFA elszámolásra utaló jelzést, valamint az érvényesítés dátumát is.
- 3.11. Az utalványrendelet elkészítése az Hivatal feladata.
- 3.12. Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben történő előállítással.
- 3.13. A Hivatal elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.
- 3.14. A számlák pénzügyi teljesítése utalással, illetve készpénzes kifizetése a Hivatal feladata.
- 3.15. A Hivatal az első negyedévet követően havi gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

4. Munkaügyi feladatok

- 4.1. Az Intézményvezetővel egyeztetetten előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.
- 4.2. A Hivatal elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszüntetésével, átsorolásával, határozott időre adott bérelemek rögzítésével előálló értesítések, valamint egyéb bérelemet nem érintő, jogviszony módosításokkal kapcsolatos okmányokat.
- 4.3. Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerben történő rögzítése.

- 4.4. Az ellenjegyzett munkaügyi papírok továbbítása a számfejtő hely felé.
- 4.5. Számfejti a nem rendszeres juttatásokat.
- 4.6. Könyveli a MÁK által biztosított bizonylatok alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.
- 4.7. Elvégzi a kinevezések, értesítések, nem rendszeres bérelemek pénzügyi ellenjegyzését.

5. Közfoglalkoztatás

- 5.1. Az Intézmény alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak munkabér átutalásáról gondoskodik.
- 5.2. A közfoglalkoztatás havi munkabér elszámolása során kapott támogatási értékű működési bevételt egyezteteti a tényleges munkabér kifizetésekkel.
- 5.3. Ellenőrzi a munkabér és egyéb költségek elszámolását.
- 5.4. A támogatásértékű bevételek saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítását – egyeztetve az Intézménnyel- kezdeményezi.
- 5.5. Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerbe történő rögzítése.
- 5.6. A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézés teljes folyamatának lebonyolítása, valamint az előálló papírok számfejtő helynek való megküldése.
- 5.7. A közfoglalkoztatással kapcsolatos előlegekről analitikus nyilvántartás vezetése, valamint az elszámolások egyeztetése a tényleges bérfelhasználással.

6. Pénz- és értékkezelés

- 6.1. Az Intézménynél házipénztár működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

7. Szabályozás, szabályzatkészítés

- 7.1. Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - Selejtezési szabályzatát,
 - Eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - Önköltségszámítás rendjét,
 - Pénz- és értékkezelési szabályzatot,
 - Számlarendjét.
- 7.2. A Hivatal szükség esetén segítséget nyújt az Intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

8. Könyvvezetés

- 8.1. Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

9. Analitikus nyilvántartás

- 9.1. Vezeti a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat.
- 9.2. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből az Hivatal vezeti:
 - az előirányzatok nyilvántartását,

- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
- a követelések nyilvántartását,
- a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
- a kapott előlegek nyilvántartását,
- bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

10. Selejtezés-leltározás

- 10.1. Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.
- 10.2. Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását. A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.
- 10.3. A leltár kiértékelés és a leltárkülönbsétek számviteli elszámolása a Hivatal feladata.

11. Beszámolás

- 11.1. A jogszabályokban, illetve a meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat.
- 11.2. Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás, a feladatellátás feltételeiről, melyet az Intézmény is megkap.

12. Egyéb adatszolgáltatás

- 12.1. A Hivatal ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:
 - a NAV fele történő bevallásokat (Pl.: ÁFA, REHAB, cégautó adó)

13. Belsőellenőrzési tevékenység

- 13.1. A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. A belső ellenőrzés a Herend Város Önkormányzat által a belső ellenőrzésre kötött polgári jogi (megbízási) szerződés alapján biztosított, az önállóan működő költségvetési szerv számára.
- 13.2. A Hivatal és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást folyamatosan biztosítja.

14. Kérelmek, pályázatok kezelése

- 14.1. A közbeszerzési, illetve helyi beszerzés hatálya alá tartozó beszerzések pályázati anyaga a Hivatal ellenjegyzése mellett kerülhet kiírásra.
- 14.2. A közbeszerzési eljárást igénylő beszerzések lebonyolítása az Önkormányzat közbeszerzési szabályzata szerint történik.
- 14.3. A pályázatok elbírálása során a bíráló bizottság tagjai közül egy főnek a Hivatal dolgozójának kell lenni, illetve a nettó 3 millió Ft-ot meghaladó Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzés esetén a Pénzügyi Bizottság jár el bíráló bizottságként.

15. Vagyonhasznosítás

- 15.1. A Hivatal ellenjegyzzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.

- 15.2. Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.
- 15.3. A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

V. Az Intézmény feladatai

1. Éves költségvetés tervezése

- 1.1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések alapján előkészíti az éves szakmai intézményi adatokat.
- 1.2. Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szakmai területekre vonatkozó szöveges indoklását az Hivatal által adott iránymutatás alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása

- 2.1. Kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

- 3.1. A Hivatal által részére az I. negyedévet követően havi gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.
- 3.2. Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett - az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül - önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági esemény ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) kizárólag a Hivatal által megbízott személy jogosult.
- 3.3. A kötelezettségvállalásra a Hivatal - Intézményre kiterjesztett – Gazdálkodási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülhet sor. A kötelezettségvállalás Hivatali ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges, amely az Intézmény feladata.
- 3.4. A szerződésekből egy eredeti ellenjegyzett példány az Hivatalnál marad. Az ellenjegyzett rendeléshez az Intézmény csatolja a teljesítésről szóló – szakmai teljesítésigazolással ellátott - számlát, amelyet megküld érvényesítésre az Hivatalnak.
- 3.5. A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.
- 3.6. Az átutalással teljesítendő szolgáltatásokról, a számlázáshoz szükséges anyag megküldése a Hivatalnak.
- 3.7. A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.

4. Munkaerő-gazdálkodás

- 4.1. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért,

figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

- 4.2. Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

5. Közfoglalkoztatás

- 5.1. Az éves közfoglalkoztatási igény megküldése a Hivatalnak.
- 5.2. Részt vesz a kérelmek kidolgozásában, ezzel egy időben a munkaerő igények elkészítése és megküldése a Munkaügyi Központnak.
- 5.3. A közfoglalkoztatási szerződések esetében a havi elszámolások megküldése a Munkaügyi Központ felé. A dologi és beruházási előlegekkel határidőre történő elszámolás.
- 5.4. A közfoglalkoztatási szerződések elkészítése és aláírása.

6. Pénz- és értékkezelés

- 6.1. A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, amelynek összegét az Hivatal a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzít.
- 6.2. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.
- 6.3. Gondoskodik a pénztár készpénzállományáról.
- 6.4. A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

7. Szabályzatok

- 7.1. Elkészíti a működéséhez szükséges - nem gazdálkodási jellegű - szabályzatokat.

8. Selejtezés, leltározás

- 8.1. A Hivatal által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.
- 8.2. A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- 8.3. A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.
- 8.4. A leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősség megállapítás az Intézmény feladata.

9. Egyéb adatszolgáltatások

- 9.1. Az Intézmény megküldi a Hivatalnak az Intézmény által kötött szerződések összes példányát nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából, amelyből egy példány az Hivatalnál marad.

10. Belső ellenőrzés

- 10.1. Az ellenőrzést a belső kontrollrendszerben rögzítettek szerint végzi. Az intézményvezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.
- 10.2. Az ellenőrzések a Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján a Herend Város Önkormányzat által kötött megbízási szerződés alapján biztosított.
- 10.3. Az Intézmény vezetője gondoskodik az ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- 10.4. Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

11. Vagyonhasznosítás

- 11.1. Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásért, felújításért és pótlásáért.

12. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodás Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2018.-én lép hatályba, egyidejűleg a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Herend, 2018. január 3.

.....
Dr. Jáger György
jegyző

.....
Hegyi Gábor
intézményvezető

Záradék

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2018.(.....) számú önkormányzati határozatával az együttműködést jóváhagyta.

Herend, 2018. január.....

Jánszky Lajos László
polgármester

Igénylő adatai		
Osztály/szerv.egység:		
Cím:		
Adószám:		
Ügyintéző:		
Szakmai teljesítés igazolására kijelölt személy	Név	Beosztás

[illegible]

Megjegyzés

Kötelezettségvállaló

Pénzügyi
ellenjegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Herendi Polgármesteri Hivatal** (képviseli: dr. Jáger György jegyző, 8440 Herend, Kossuth u 97.) továbbiakban: Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről **Herendi Művelődési Ház** (képviseli: Dr. László Dávid Márton intézményvezető, székhelye: 8440 Herend, Kossuth u 136.) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Herendi Polgármesteri Hivatal
Cím: 8440 Herend, Kossuth u 97.
Adószám: 15428770-2-19
Törzskönyvi azonosító száma: 428776
Számlaszáma: 11748007-15428770
Alapításának időpontja: 1991.04.02.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Herendi Művelődési Ház
Cím: 8440 Herend, Kossuth u 136.
Adószám: 16883141-1-19
Törzskönyvi azonosító szám: 665339
Számlaszám: 11748007-16883141
Alapítás dátuma: 2002.06.01.

I. A megállapodás tárgya:

I.1. A Hivatal és az Intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve Önkormányzat vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.
4. Az Intézmény vezetője (és az általa írásban kijelölt szakmai személy) kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.
5. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
6. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele továbbra is külön adatbázisban, az ASP Önkormányzati Gazdálkodási Szakrendszer alkalmazásával történik.
7. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.
8. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal, illetve a Hivatal és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
9. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

III. Az együttműködés területei:

Az éves költségvetés tervezése

Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása

Kötelezettségvállalás, utalványozás

Munkaügyi feladatok

Pénz- és értékkezelés

Szabályozás, szabályzatkészítés

Könyvvizetés

Analitikus nyilvántartás

Selejtezés, leltározás

Beszámoló készítés

Egyéb adatszolgáltatások

Belsőellenőrzési tevékenység

Pályázatok kezelése

Vagyonhasznosítás

Az Intézmény, mint költségvetési szerv jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatban épített ellenőrzésért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források értékelési szabályzata, leltározási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, a felesleges

vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait alkalmazza, az abban előírtak kötelező érvénnyel betartja.

IV. A HIVATAL feladatai:

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A költségvetési koncepcióhoz az Intézménnyel folytatott szakmai előkészítés alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.
- 1.2. A költségvetési koncepció Képviselő-testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény költségvetési előirányzatait.
- 1.3. Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.
- 1.4. A költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
- 1.5. Gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetésről és további vezetéséről.
- 1.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetést eljuttatja az Intézményhez.

2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása

- 2.1. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé negyedévenként negyedév végét követően hónap 10-ig jelzi. Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 2.2. Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével. Amennyiben az előirányzat módosítási kérelem megalapozott, azt beterjeszti.
- 2.3. Amennyiben az előirányzatok módosítását nem az Intézmény kezdeményezi, és felügyeleti hatáskörbe tartozik, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.
- 2.4. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal felelős.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

- 3.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.
- 3.2. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 3.3. Az Ávr. 53.§ (1) bekezdése alapján előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések - amelyek nem érik el a bruttó 100 ezer forintot - esetében utólagos írásbeli

kötelezettségvállalás, illetve kötelezettségvállalás ellenjegyzése az 1. melléklet szerinti nyomtatvány felhasználásával történik.

- 3.4. Az intézményi kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzését a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.
- 3.5. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kerülhet sor.
- 3.6. Az Intézmény szakmai kötelezettségvállalásának és utalványozásának ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre. E tény, valamint az ellenjegyzés megtagadásának indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.
- 3.7. A Hivatal az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkor vezetője, távollétében kijelölt helyettese, ennek hiányában, az ügyrendben meghatározott személy.
- 3.8. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése előzetesen, kizárólag írásban történhet. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződés ellenjegyzésével, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges.
- 3.9. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.
- 3.10. Az érvényesítésnek az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámokat, az ÁFA elszámolásra taló jelzést, valamint az érvényesítés dátumát is.
- 3.11. Az utalványrendelet elkészítése az Hivatal feladata.
- 3.12. Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben történő rögzítésel.
- 3.13. A Hivatal elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.
- 3.14. A számlák pénzügyi teljesítése utalással, illetve készpénzes kifizetése a Hivatal feladata.
- 3.15. A Hivatal az első negyedévet követően havi gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

4. Munkaügyi feladatok

- 4.1. Az Intézményvezetővel egyeztetetten előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.
- 4.2. A Hivatal elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszüntetésével, átsorolásával, határozott időre adott bérelemek rögzítésével előálló értesítések, valamint egyéb bérelemet nem érintő, jogviszony módosításokkal kapcsolatos okmányokat.

- 4.3. Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerben történő rögzítése.
- 4.4. Az ellenjegyzett munkaügyi papírok továbbítása a számfejtő hely felé.
- 4.5. Számfejti a nem rendszeres juttatásokat.
- 4.6. Könyveli a MÁK által biztosított bizonylatok alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.
- 4.7. Elvégzi a kinevezések, értesítések, nem rendszeres bérelemek pénzügyi ellenjegyzését.

5. Pénz- és értékkezelés

- 5.1. Az Intézménynél házipénztár működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

6. Szabályozás, szabályzatkészítés

- 6.1. Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - Selejtezési szabályzatát,
 - Eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - Önköltségszámítás rendjét,
 - Pénz- és értékkezelési szabályzatot,
 - Számlarendjét.
- 6.2. A Hivatal szükség esetén segítséget nyújt az Intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

7. Könyvvezetés

- 7.1. Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

8. Analitikus nyilvántartás

- 8.1. Vezeti a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat.
- 8.2. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből az Hivatal vezeti:
 - az előirányzatok nyilvántartását,
 - kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
 - az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
 - a követelések nyilvántartását,
 - a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
 - a kapott előlegek nyilvántartását,
 - bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

9. Selejtezés-leltározás

- 9.1. Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.
- 9.2. Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását. A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.

9.3. A leltár kiértékelés és a leltárkülönbözetek számviteli elszámolása a Hivatal feladata.

10. Beszámolás

10.1. A jogszabályokban, illetve a meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat.

10.2. Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás, a feladatellátás feltételeiről, melyet az Intézmény is megkap.

11. Egyéb adatszolgáltatás

11.1. A Hivatal ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:

- a NAV fele történő bevallásokat (Pl.: ÁFA, REHAB, cégautó adó)

12. Belsőellenőrzési tevékenység

12.1. A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. A belső ellenőrzés a Herend Város Önkormányzat által a belső ellenőrzésre kötött polgári jogi (megbízási) szerződés alapján biztosított, az önállóan működő költségvetési szerv számára.

12.2. A Hivatal és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást folyamatosan biztosítja.

13. Kérelmek, pályázatok kezelése

13.1. A közbeszerzési, illetve helyi beszerzés hatálya alá tartozó beszerzések pályázati anyaga a Hivatal ellenjegyzése mellett kerülhet kiírásra.

13.2. A közbeszerzési eljárást igénylő beszerzések lebonyolítása az Önkormányzat közbeszerzési szabályzata szerint történik.

13.3. A pályázatok elbírálása során a bíráló bizottság tagjai közül egy főnek a Hivatal dolgozójának kell lenni, illetve a nettó 3 millió Ft-ot meghaladó Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzés esetén a Pénzügyi Bizottság jár el bíráló bizottságként.

14. Vagyonhasznosítás

14.1. A Hivatal ellenjegyzzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.

14.2. Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.

14.3. A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

V. Az Intézmény feladatai

1. Éves költségvetés tervezése

1.1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések alapján előkészíti az éves szakmai intézményi adatokat.

1.2. Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szakmai területekre vonatkozó szöveges indoklását az Hivatal által adott iránymutatás alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználás, módosítása

- 2.1. Kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

- 3.1. A Hivatal által részére az I. negyedévet követően havi gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.
- 3.2. Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett - az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül - önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági esemény ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) kizárólag a Hivatal által megbízott személy jogosult.
- 3.3. A kötelezettségvállalásra a Hivatal - Intézményre kiterjesztett – Gazdálkodási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülhet sor. A kötelezettségvállalás Hivatali ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges, amely az Intézmény feladata.
- 3.4. A szerződésekből egy eredeti ellenjegyzett példány az Hivatalnál marad. Az ellenjegyzett rendeléshez az Intézmény csatolja a teljesítésről szóló – szakmai teljesítésigazolással ellátott - számlát, amelyet megküld érvényesítésre az Hivatalnak.
- 3.5. A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.
- 3.6. Az átutalással teljesítendő szolgáltatásokról, a számlázáshoz szükséges anyag megküldése a Hivatalnak.
- 3.7. A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.

4. Munkaerő-gazdálkodás

- 4.1. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).
- 4.2. Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

5. Pénz- és értékkezelés

- 5.1. A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, amelynek összegét az Hivatal a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti.
- 5.2. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.
- 5.3. Gondoskodik a pénztár készpénzállományáról.

- 5.4. A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

6. Szabályzatok

- 6.1. Elkészíti a működéséhez szükséges - nem gazdálkodási jellegű - szabályzatokat.

7. Selejtezés, leltározás

- 7.1. A Hivatal által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.
- 7.2. A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- 7.3. A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.
- 7.4. A leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősség megállapítás az Intézmény feladata.

8. Egyéb adatszolgáltatások

- 8.1. Az Intézmény megküldi a Hivatalnak az Intézmény által kötött szerződések összes példányát nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából, amelyből egy példány az Hivatalnál marad.

9. Belső ellenőrzés

- 9.1. Az ellenőrzést a belső kontrollrendszerben rögzítettek szerint végzi. Az intézményvezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.
- 9.2. Az ellenőrzések a Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján a Herend Város Önkormányzat által kötött megbízási szerződés alapján biztosított.
- 9.3. Az Intézmény vezetője gondoskodik az ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- 9.4. Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

10. Vagyonhasznosítás

- 10.1. Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásért, felújításért és pótlásáért.

11. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodás Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2018. január-én lép hatályba, egyidejűleg a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Herend, 2018. január 3.

.....
Dr. Jáger György
jegyző

.....
Dr. László Dávid Márton
intézményvezető

Záradék

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2018.(.....) számú önkormányzati határozatával az együttműködést jóváhagyta.

Herend, 2018.....

Jánszky Lajos László
polgármester

A Herendi Művelődési Ház
100 ezer forint bruttó értékhatárt el nem érő kifizetések kísérő dokumentuma

Igénylő adatai		
Osztály/szerv.egység:		
Cím:		
Adószám:		
Ügyintéző:		
Szakmai teljesítés igazolására kijelölt személy	Név	Beosztás

Igényelt áru/szolgáltatás:

Az áru/szolgáltatás megnevezése	Összesen Ft-ban

Megjegyzés

Dátum

Kötelezettségvállaló

Dátum

Pénzügyi
ellenjegyző



HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

ALPOLGÁRMESTERE

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-700 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz.: 63-2/2018.

Tárgy: A polgármester 2018. évre vonatkozó cafetériájának megállapítása

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2018. január 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (1) bekezdése szerint a kormánytisztviselő (köztisztviselő)cafetéria-juttatásra jogosult.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/L. § (1) bekezdése előírja, hogy a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazni kell e törvény 151. §-át is, vagyis cafetéria-juttatásban kell részesíteni a főállású polgármestert is.

A főállású polgármester felett a munkáltatói jogkört a Képviselő-testület gyakorolja, tehát a Képviselő-testület dönt cafetéria-juttatás éves keretösszegéről.

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9. § rendelkezésére tekintettel a polgármester cafetéria juttatása nem térhet el az adott hivatalban a közszolgálati tisztviselők számára meghatározott keretösszegetől. A közszolgálati tisztviselők részére megállapított cafeteria keret összege bruttó 200.000 Ft/fő/év.

A fentiek alapján javaslom Jánszky Lajos László polgármester 2018. évre vonatkozó cafetériájának bruttó 200.000 Ft-ban történő megállapítását.

Határozati javaslat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jánszky Lajos László polgármester 2018. évre vonatkozó cafetéria-juttatásának éves, közterheket is tartalmazó összegét 200.000 Ft/fő/év összegben határozza meg.

A polgármester cafetériájának igénybevételére a Herendi Polgármesteri Hivatal cafeteria szabályzata irányadó.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Herend, 2018. január 18.

Tisztelettel:

Csótai Csilla
alpolgármester



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
ALPOLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-700 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz.: 63-2/2018.

Tárgy: A polgármester 2018. évi szabadságolási ütemtervének jóváhagyása

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2018. január 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV (a továbbiakban: Kttv.) 225/A. § (1) bekezdése alapján a főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között választással létrejövő, sajátos közszolgálati jogviszony. A polgármester felett a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, amely jogkör részeként jogosult a polgármester munkaidő beosztásáról, szabadságának engedélyezéséről és annak rendjéről dönteni.

A Kttv. 225/C. § (1) bekezdése egyértelműen meghatározza a főállású polgármesterek alapszabadságának és pótszabadságának mértékét, ami alapján a főállású polgármester évi 25 munkanap alapszabadságra és 14 munkanap pótszabadságra jogosult. A polgármestert a 2018. évben tehát összesen 39 munkanap szabadság illeti meg.

A Kttv. 225/C. §-a alapján minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani. A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni. A jegyző által vezetett nyilvántartás szerint 2017. évben 19 nap ki nem adott szabadsággal rendelkezik a polgármester.

A polgármester előterjesztésére a Képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését.

Az előterjesztés mellékletét képező szabadságolási ütemtervben szerepel a polgármester 2018. évi rendes szabadságának ütemezése.

Fentiekre tekintettel kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat

Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény 225/C. §-ban foglalt hatáskörében eljárva, Jánszky Lajos László polgármester szabadságolási ütemtervét – a határozat 1. számú mellékletében foglaltak szerint – jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Jánszky Lajos László polgármester

Dr. Jáger György jegyző

Herend, 2018. január 25.

Tisztelettel:


Csótai Csilla
alpolgármester

Szabadságnapok száma	
2018. évi	39 nap
Előző évi	19 nap
Összesen:	58 nap

Szabadságolási ütemterv
2018. év

Hónap	nap
Január	3 (01.29.-31.)
Február	10 nap (02.15.-02.28.)
Március	9 nap (03.19.-03.29.)
Április	5 nap (04.16.-04.20.)
Május	5 nap (05.14.-05.18.),
Június	5 nap (06.11.-06.15.)
Július	10 nap (07.02.-07.06.), (07.23.-07.27.)
Augusztus	6 nap (08.13.-08.21.)
Szeptember	5 nap (09.10.-09.14.)
Október	
November	
December	



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-701 Fax: (88) 513-705

Ikt. sz.: 63-2/2018.

Tárgy: Herend Város Önkormányzat és a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat közötti gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátására létrejött megállapodás felülvizsgálata

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2018. január 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Herend Város Önkormányzata a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzattal 2014. november 12-én együttműködési megállapodást kötött a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) alapján a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításáról. Az Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, a módosítását követő harminc napon belül.

A jogszabályi kötelezettségnek eleget téve a Herendi Polgármesteri Hivatal az együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és az együttműködési megállapodásban elsősorban - a jogszabályváltozásnak megfelelően - az alábbi módosításokat tartja szükségesnek:

1. Az 1. oldalnál a jogszabályok felsorolásánál kiegészül „Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény” szövegrésszel.
2. Az 2. oldal, I. fejezet 1. pontjában szereplő „előzetes egyeztetés alapján” szövegrész törölendő, a „tizenhat órában” szövegrészt harminckét órában szövegre szükséges módosítani az Njtv. 80. § (1) bekezdés a) pontja alapján.
3. A 2. oldal c) pontjában „Humánpolitikai Irodája” szövegrészt Pénzügyi és Humánpolitikai Csoportja szövegre kell módosítani, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint. Ugyanez vonatkozik az V. fejezet első bekezdésére, valamint az 5. oldal 3. pontjára.
4. A 2. oldal II. fejezet 3. pontjához az Áht. 23. §-ának szó szerinti szerepeltetése indokolt.
5. A 3. oldal II. fejezet kiegészül a zárszámadás elkészítésére vonatkozó 7. ponttal
6. A 4. oldal V. fejezet Kötelezettségvállalás rendje alcím 1. pontjának mondatát az alábbi szöveggel kell kiegészíteni: „az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben.”
7. Az 5. oldal, V. fejezet Pénzügyi ellenjegyzés alcím 3. pontjában az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53/A.§ (1) bekezdése alapján módosul a pénzügyi ellenjegyzés rész.
8. Az 5. oldal, V. fejezet Érvényesítés alcím 5. pontja mondatából „utalványon kerül átvezetésre” szöveg törölendő, helyette a „ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben kiállított utalványon történik” szövegre szükséges módosítani.
9. A 6. oldal V. fejezet Utalványozás alcím 7. pontja, utolsó mondatából a „kötségvetési ügyintéző” szöveg helyett a „gazdasági vezető” szövegre szükséges módosítani.
10. A 8. oldal, IX. fejezet első francia bekezdéséből „A helyi önkormányzat költségvetési rendeletét” szöveg törölendő, helyette a „Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde költségvetését” szövegre szükséges módosítani.

11. A 8. oldal, IX. fejezet második francia bekezdéséből az „április 10-ig” dátumot „május 31-ig” dátumra szükséges módosítani.

Kérem a Tisztelet Képviselő-testületet, hogy a fent leírtaknak megfelelően a következő határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék!

Határozati javaslatot

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött nemzetiségi önkormányzati együttműködéshez szükséges feltételek biztosításáról szóló együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és a megállapodás módosítását a beterjesztés szerint jóváhagyja. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodás a határozat melléklete.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Herend, 2018. január 22.

Tisztelettel:

Jánszky Lajos László
polgármester



Együttműködési megállapodás *tervezet*

mely létrejött egyrészről Herend Város Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8440 Herend, Kossuth u. 97., adószáma: 15734068-2-19, törzskönyvi nyilvántartási száma: 734060, képviseli Jánszky Lajos László polgármester)

a továbbiakban: helyi önkormányzat

másrészről a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 8440 Herend, Kossuth u. 97., adószáma: 15779485-1-19, törzskönyvi nyilvántartási száma: 779485, képviseli: Etlinger Gáborné elnök)

a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat

- felek együttesen: Szerződő felek -

között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításáról az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyongekezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás alapvető célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést, az együttműködés során a jogszabályi előírások betartását, valamint elősegítse a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat munkáját a sváb kulturális örökség megőrzésében és a nemzetiségi hagyományok ápolásában.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a Herendi Városháza épületében,

- előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább *harminckét* órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. A helyi önkormányzat a Herendi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Polgármesteri Hivatal ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, feltöltése, nyilvántartással és iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - b) a képviselő-testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi-, és Humánpolitikai Csoportja útján.
 3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket - a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével - a helyi önkormányzat viseli.
 4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja – Lampertné Szöllőskei Melinda főtanácsos, vagy Princzes Györgyi főtanácsos a helyi önkormányzat megbízásából és képviselői részvételével részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
 5. Az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzügyi szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza.
A szabályzatok hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának és zárszámadásának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. §-ában és az Ávr. 24. és 27-28. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése tartalmazza
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - ba) kiemelt előirányzatok,
 - bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési egyenleg működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,

- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - g) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
4. A Polgármesteri Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.
 5. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 12. napja.
 6. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a települési önkormányzat fenntartásában működő, alapító okirata szerint nemzetiségi óvodai nevelést végző nevelési-oktatási intézmény költségvetése tekintetében egyetértési joga van. Erre tekintettel az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét - amely magában foglalja a fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézmény költségvetését - a Nemzetiségi Önkormányzatnak előzetesen véleményeznie kell. Ennek érdekében a jegyző a jogszabályokban meghatározott határidőkre tekintettel úgy készíti el az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, hogy azt a Nemzetiségi Önkormányzat - véleményezni tudja.
 7. A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés elkészítésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal által előkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

IV.

Költségvetési információ-szolgáltatás rendje

A Polgármesteri Hivatal az Áht. 6/C. § (2) bekezdése b) pontja szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

A belső szabályzatok megismerését a nemzetiségi önkormányzat elnöke és gazdálkodási feladattal megbízott képviselője aláírásával igazolja.

V.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése megbízási szerződés alapján független belső ellenőr útján történik. A belső ellenőrzés Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a feladata, aki a képviselő-testületet tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

A belső ellenőrzési ütemtervet a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadja el.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának folyamatba épített előzetes és utólagos vezetési ellenőrzési rendszerre (FEUVE) vonatkozó rendelkezéseinek a hatálya kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök (elnökhelyettes) vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot meghaladó összegű kifizetésekhez.

Nem kell előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez

- amelynek értéke a százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás kötelezettségi árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, az ASP önkormányzati szakrendszerben.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,

- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi Csoport pénzügyi ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó - nyilvántartás adatai alapján - haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügy ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó pénzügyi szakképzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés-igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszegezését,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., és az Áhsz., továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben kiállított utalványon történik.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszegezését,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
- a számlán „A teljesítéstösszegezésében is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát, a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
 2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
 3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezését, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
 - a rövidített utalványon - készpénzfizetési mód bizonylaton - az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kiadásokat és bevételeket.
4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
 5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
 6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
 7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

VI.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat szabadon választhat pénzügyintézetet. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat elnöke javaslatára határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője értesíti.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott OTP Bank Nyrt. pénzforgalmi szolgáltató, számlavezetőnél vezeti.

VII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat számára az önkormányzati hivatal közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettségét Herend Város Önkormányzat honlapján teljesíti, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listát a 3. pont szerint teszik közzé.

VIII.

Egyéb rendelkezéseknek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 84. § (9) bekezdése szerint a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének, a nemzetiségi nevelési-oktatási feladatot ellátó Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde esetében egyetértési joga van:

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, nevének megállapításával,
- költségvetésének meghatározásával és módosításával
- vezetőjének megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő esetekben.

IX.

Vegyes rendelkezések

A Nemzetiségi Önkormányzat önként vállalt feladatként részt vesz a település lakossága szociális alapellátásának biztosításával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában. Erre tekintettel a Nemzetiségi Önkormányzat a tulajdonát képező OPEL VIVARO típusú üzemi gépjárművet az Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott Egyesített Szociális Intézmény herendi telephelyű Idősek Klubja számára személyszállításra-, és a szociális étkeztetéshez étel szállítás céljára haszonkölcsön szerződés keretében térítésmentes használatba adta.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- *A Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde költségvetését tárgyévi február 12-ig;*

A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyévi február 12-ig;
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévi május 31-ig;
- Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévet követő február 28-ig;
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.

X.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a számviteli és a pénzügyi, gazdasági jogszabályokban és a Polgármesteri Hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.
3. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, de az Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján minden év január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
Az együttműködési megállapodást Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2018. (.....) számú határozatával, a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2018.(.....) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2018. február 1. napjától kell alkalmazni.

Herend, 2018. január

.....
Etlinger Gáborné
Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

.....
Jánszky Lajos László
Herend Város Önkormányzat polgármestere

.....
Dr. Jáger György
jegyző



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-703 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz.: 63-2/2018.

Tárgy: A Herendi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények között kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása
Készítette: Dr. Jáger György jegyző / Henger Zsuzsanna gazdasági vezető

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2018. január 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét együttműködési megállapodásban rögzíti.

A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzati Intézmények közötti együttműködési megállapodások az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások miatt felülvizsgálatra szorultak. A felülvizsgálat eredményeként elkészültek az új megállapodások tervezetei.

Az együttműködési megállapodás kiterjed a költségvetési szerv munkaügyi, tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátásának szabályozására.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el valamennyi az önkormányzat által fenntartott intézmény vonatkozásában a költségvetési tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

Kérem, hogy a megállapodásokat jóváhagyó határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Határozati javaslat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint

- a) a Herendi Hétszívvilág Óvoda és Bölcsőde,
 - b) a Herendi Művelődési Ház,
 - c) a Herendi Városüzemeltetési Közzszolgáltató Intézmény
- mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester, intézményvezető

Határidő: azonnal

Az előterjesztés (határozati javaslat) mellékletei:

- Megállapodás-tervezet Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Herendi Hétszínivlág Óvoda és Bölcsőde, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- Megállapodás-tervezet Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Herendi Városüzemeltetési Közzszolgáltató Intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- Megállapodás-tervezet Herendi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Herendi Művelődési Ház, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Herend, 2018. január 19.

Tisztelettel:



Jánosky Lajos László
polgármester



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-701 Fax: (88) 513-705

Ikt. sz.: 63-2/2018.

Tárgy: Önkormányzati vélemény kinyilvánítása a Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, mint kötelező felvételt biztosító iskola körzethatáráról

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2018. január 29 -i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdése alapján a kormányhivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése szerint a felvételi körzet megállapításához a Veszprémi Járási Hivatal 2017. október utolsó napjáig bekérte a Képviselő-testületek véleményét tartalmazó határozatokat, az EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdése alapján a megyeszékhely szerinti járási hivatal január 15-ig tájékoztatja a települési önkormányzatokat a kijelölt körzetek tervezetéről. Az EMMI rendelet 24.§ (1a) bekezdése értelmében a települési önkormányzat a véleményéről, vagy a körzethatárt módosító javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

A települési önkormányzat véleményének tartalmaznia kell a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező halmozottan hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermeke létszámát intézményi, tagintézményi bontásban.

A Veszprém Megyei Kormányhivatal VE-09B/HAT/151-1/2018. ügyszámú levelében megküldte a Veszprémi járás kötelező felvételt biztosító általános iskoláinak a körzethatárokról vonatkozó tervezetét, és kérte a Képviselő-testület véleményét a körzethatárokkal kapcsolatban.

A Veszprémi Járásba tartozó településekre vonatkozó felvételi körzetek tervezetét az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Veszprém Megyei Kormányhivatalnak a Veszprémi Járás vonatkozásában megküldött „kötelező felvételt biztosító általános iskoláinak – a felvételi körzethatárok meghatározásának” tervezetében foglaltakkal egyetért. A tervezet szerint a Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola (8440 Herend, Iskola u. 8.), mint kötelező felvételt biztosító iskola beiskolázási körzete Herend. Herend Város Jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező halmozottan hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszáma a Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolában: 1 fő

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Herend, 2018. január 19.

Tisztelettel:

János László
polgármester



VESZPRÉM MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

VESZPRÉMI JÁRÁSI HIVATALA

Ügyiratszám: VE-09B/HAT/151-1/2018.
Ügyintéző: Bodor Barbara
Telefon: 88/550-432

Tárgy: véleménykérés

Melléklet: a kötelező felvételt
biztosító iskolák körzethatárainak
tervezete

Veszprémi járás

illetékességi területén működő Települési Önkormányzatok
Polgármesterei részére

Székhelyén

Tisztelt Polgármester Asszony!
Tisztelt Polgármester Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése alapján a köznevelési feladatokat ellátó járási hivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése szerint a felvételi körzet megállapításához a Veszprémi Járási Hivatal 2017. október utolsó napjáig bekérte a Képviselő-testületek véleményét tartalmazó határozatokat.

Az EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a megyeszékhely szerinti járási hivatal január 15-ig tájékoztatja a települési önkormányzatokat a kijelölt körzetek tervezetéről.

Az EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdése értelmében a települési önkormányzat a véleményéről február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

A véleményezéshez mellékelten megküldöm a kötelező felvételt biztosító iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezetet.

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

8200 Veszprém, Mindszenty József utca 3-5., levelezési cím: 8210 Veszprém, Pf.: 2042
telefon: 88/550-495, fax: 88/550-819, e-mail: veszprem.hatfo@veszprem.gov.hu

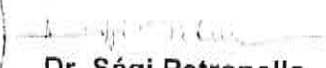
Fentiekre tekintettel kérem, hogy a Képviselő-testület véleményét tartalmazó határozatot elektronikusan, továbbá e-mailen a veszprem.hatosag@veszprem.gov.hu címre legkésőbb 2018. február 15. napjáig szíveskedjen megküldeni.

Veszprém, 2018. január 12.

Tisztelettel:

Benczik Zsolt
járási hivatalvezető
névében és megbízásából




Dr. Sági Petronella
főosztályvezető

A kötelező felvételt biztosító általános iskola körzethatára

Herend Város Önkormányzata

Járás székhelye:

Veszprém

Település teljes közigazgatási területére vonatkozó felvételi körzetek

Település	Kötelező felvételt biztosító iskola
Herend	037130 - Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8440 Herend, Iskola u. 8.



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-701 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz.: 63-2/2018.

Tárgy: A 2018. évi munkaterv elfogadása

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2018. január 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület működésének alapja a munkaterv, amely tartalmazza az elkövetkező időszak főbb feladatait.

A 2018. évi munkaterv-tervezethez érkezett javaslatok, valamint jogszabályváltozások figyelembe vételével a munkaterv tervezete elkészült.

A munkaterv-tervezet elsősorban az előre látható, valamint a kötelezően megtárgyalandó témákat tartalmazza. Az elmúlt évek tapasztalatai is azt bizonyítják, hogy a tervezett napirendeken kívül több, előre nem tervezhető új rendelet alkotására, meglévő módosítására és egyéb aktuális téma napirendre tűzésére is szükség lesz.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőket arról, hogy a korábbi évek gyakorlatának megfelelően július hónapra rendes ülést nem terveztünk.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a munkatervet megvitatni és elfogadni szíveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT

Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2018. évi munkatervét jóváhagyja.

Felkéri a Jegyzőt, hogy a jóváhagyott munkaterről az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Herend, 2018. január 19.

Tisztelettel:

János Lajos László
polgármester

**Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. évi munkaterve**

Január

1. Herend Város Önkormányzat és a Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat közötti gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátására létrejött megállapodás felülvizsgálata
2. Herend Város Polgármestere részére éves cafeteria keretösszegének meghatározása
3. A polgármester 2018. évi szabadságolási ütemtervének jóváhagyására
4. A Herendi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek 2018. évi illetménykiegészítéséről szóló rendelet módosítása
5. A Herendi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények közötti munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata
6. A Herendi Polgármesteri Hivatal és a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat közötti munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata

Február

1. Herend Város Önkormányzata 2017. évi költségvetésének módosítása
2. Herend Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetése (I. olvasat)
3. Herend Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetése elfogadása
4. Herend Város Önkormányzat 2018. évi Kulturális rendezvénytervének tárgyalása
5. Herend Város Önkormányzat 2018. évi közbeszerzési tervének elfogadása
6. A Herendi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
7. Herend Város Helyi Építési Szabályzatának (szabályozási tervének) módosítása
8. Helyi Szavazatszámláló bizottságok tagjainak megválasztása

Március

1. A polgármester, és az önkormányzati bizottságok beszámolója a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott döntéseikről
2. Beszámoló a védőnői tevékenységről
3. Egyesített Szociális Intézmény beszámolója Herend közigazgatási területén végzett szociális tevékenységéről
4. Beszámoló az önkormányzati társulások tevékenységéről
5. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet módosítása
6. Fogorvosi feladat-ellátási szerződés felülvizsgálata
7. Az egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Április

1. Összefoglaló jelentés a 2017. évi FEUVE és belső ellenőrzési tevékenységről
2. Beszámoló az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról (zárszámadás)
3. Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatának Gyermekvédelmi tanácskozásról készült beszámolója
4. Beszámoló az óvodai beiratkozásokról

Május

1. Az önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása

Június

1. Az önkormányzati közalapítványok beszámolója tevékenységükről
2. A gyermekvédelmi törvényből eredő feladatok végrehajtásának értékelése

Július

Ülésszünet

Augusztus

1. Tájékoztató a 2017. évi iparüzési adó-, és gépjármű adóbevétel várható alakulásáról
2. Herend Város Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása
3. Herend Város Önkormányzat 2018. évi költségvetésének I. féléves teljesítése

Szeptember

1. A polgármester, és az önkormányzati bizottságok beszámolója a képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott döntéseikről
2. A Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat beszámolója tevékenységéről
3. Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíjprogramon való részvétel
4. A Veszprémi Rendőrkapitányság beszámolója Herend település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról
5. A Herendi Polgárőr Csoport tájékoztatója tevékenységéről

Október

1. Polgármesteri Hivatal beszámolója tevékenységéről

November

1. Herend Város Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása
2. Tájékoztató az Önkormányzat 2018. évi gazdálkodásának harmadik negyedéves teljesítéséről
3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény értékelése
4. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység értékelése
5. Belső ellenőr megbízása a 2018. évi belső ellenőrzési feladatok ellátásával
6. Herend Város Önkormányzat 2019. évi belső ellenőrzési munkatervének jóváhagyása
7. Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíjprogram elbírálása

December-közmeghallgatás

1. Tájékoztató a lakossági környezet állapotáról
2. Közérdekű javaslatok, bejelentések

December

1. „A temetőkről és temetkezésekről” szóló helyi rendelet felülvizsgálata
2. A Képviselő-testület 2019. évi Munkatervének elfogadása
3. A Polgármester munkájának értékelése



HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-701 Fax: (88) 513-705

Ikt. sz.: 63-2/2018.

Tárgy: Csatlakozás a „Védjük meg településeinket, védjük meg hazánkat” felhíváshoz

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2018. január 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Megyei Jogú Városok Szövetsége 2017. január 12-én konferenciát szervezett Budapesten annak érdekében, hogy a hazai települések vezetőivel közösen lépjen fel a falvainkat és városainkat veszélyeztető felső korlát nélküli betelepítési kvóta és a Soros-szervezetek ellen. Brüsszel ugyanis olyan határozatot akar tető alá hozni, amelynek értelmében az unió területére lépő migránsokat szétosztanák a tagországok között. Mégpedig úgy, hogy a betelepítések célpontjai elsősorban azok a tagállamok lennének, amelyek eddig nem, vagy kevés migránst fogadtak be, és ilyen hazánk is. Ezzel párhuzamosan a helyi közösségeinkben is egyre- másra jelennek meg olyan szervezetek, amelyek a bevándorlást kívánják előkészíteni és elfogadtatni, miközben a magyar emberek elsőprő többsége egyértelműen kifejezte, nem akarja, hogy hazánk bevándorlóország legyen.

A konferencián jelenlévők éppen ezért elfogadtak egy felhívást, amelynek célja az, hogy egységbe kovácsolja mindazokat, akiknek felelősségük van hazánk biztonságának megóvásában. Ezért kéri Önkormányzatunkat, hogy csatlakozzunk a felhíváshoz, és hozzunk határozatot annak érdekében, hogy gyermekeink és unokáink továbbra is egy biztonságos országban nőhessenek fel.

Az előterjesztés mellékletét képezi a csatlakozási felhívás.

HATÁROZATI JAVASLAT

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Védjük meg településeinket, védjük meg hazánkat**” felhívásról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete elutasítja a Soros-tervet, és azt, hogy a településünkön bevándorlásszervező irodát működtessenek.
2. Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a településekre komoly fenyegetést jelentő tömeges betelepítés miatt felkéri Magyarország Kormányát, hogy ha kell, jogszabályokkal lépjen fel a Soros-terv és a bevándorlásszervező Soros-szervezetek ellen.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Herend, 2018. január 24.

Tisztelettel:


Jánosky Lajos László
polgármester

FELHÍVÁS

VÉDJÜK MEG TELEPÜLÉSEINKET, VÉDJÜK MEG HAZÁNkat!

Mi, magyar polgármesterek a kormányhoz és hazánk valamennyi önkormányzatához fordulunk annak érdekében, hogy együttes erővel, összehangoltan lépünk fel a Soros-tervvel és a bevándorlósszervező Soros-szervezetekkel szemben. Lépünk fel közösen azért, hogy megőrizzük a magyar falvak és városok s a magyar emberek biztonságát és jövőjét!

A magyar emberek elsöprő többsége teljesen világossá tette, nem akarja, hogy hazánk bevándorlóország legyen. Szeretnék, ha gyermekeink és unokáink továbbra is egy biztonságos országban nőhetnének fel. Nekünk, polgármestereknek kötelességünk, hogy a településünk és az ott élők érdekét képviseljük, és legfontosabb feladatunk, hogy megőrizzük városaink, falvaink biztonságát. Felelősnek érezzük magunkat, hogy Magyarországot megtartsuk magyar országnak, ahogyan elődeink is megtartották annak. Nem akarjuk feladni kultúránkat és szokásainkat, nem akarjuk, hogy félelem uralkodjon el a magyar településeken.

Mi a biztonságos jelenre és a biztonságos jövőre szavazunk, s készek vagyunk arra, hogy együttes erővel védjük meg településeinket, s védjük meg hazánkat.

Felkérjük ezért a kormányt, hogy ha kell, törvényekkel, jogszabályokkal lépjen fel a Soros-terv és a bevándorlósszervező Soros-szervezetek ellen, mert a tömeges betelepítés komoly fenyegetést jelent a magyar településekre. Miután ez a veszély minden egyes falut és várost közvetlenül fenyeget, felkérjük a magyar települések képviselő-testületeit és közgyűléseit is, hogy önkormányzati határozatban utasítsák el a Soros-tervet, és foglaljanak ők is állást a migránspárti Soros-szervezetek ellen. Ne engedjük, hogy bevándorlósszervező irodákat és programokat hozzanak létre!

Tegyünk együtt a békés és biztonságos Magyarorszáért!

Budapest, 2018. január 12.

**Herend Város Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2018.(I.29.) önkormányzati rendelete**

**„a Herendi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának,
vezetői illetménypótlékának, valamint illetménykiegészítésének megállapításáról” szóló
rendelet módosítása**

Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) bekezdés c) pontjában, a 234.§ (4) bekezdésében, a 236.§ (4) bekezdés a) pontjában, valamint Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 59. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § Herend Város Önkormányzata Képviselő-testületének „a Herendi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának, vezetői illetménypótlékának, valamint illetménykiegészítésének megállapításáról” szóló 22/2017.(XII.22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.§ A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre vonatkozó illetményalap 2018. év február 1. napjától 46 000,- Forint.”

2. § (1) Ez a rendelet 2018. február 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti:

- a) „a Herendi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről” szóló 2/2016.(II.22.) önkormányzati rendelete,
- b) „a Herendi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről” szóló 22/2015.(IX.30.) önkormányzati rendelete,
- c) „a Herendi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről” szóló 3/2013.(III.1.) önkormányzati rendelet 4.§-a.

Jánszky Lajos László
polgármester



dr. Jáger György
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2018. január 29-én kihirdetésre került.



Dr. Jáger György
jegyző