



**Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság
Elnöke**

8440 Herend, Kossuth u.97.
Tel: (88) 513-701 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz: 58-17/2016.

Meghívó
Tisztelt Bizottsági tag!
Tisztelt Képviselő!

**A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság
2016. november 2-án (szerdán) 14:00 kor rendkívüli ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.**

Az ülés helye: Városháza emeleti tanácssterme

Napirend:

- 1. A Herendi Polgármesteri Hivatal és a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat között kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása**
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester
- 2. Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosítása**
Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

Vegyes ügyek

Megjelenésére ***feltétlenül*** számítunk!

Herend, 2016. augusztus 6.

Tisztelettel:



Hegyi Gábor sk.
elnök

JELENLÉTI ÍV

Készült: Herend Város Önkormányzat Pénzügyi, Településfejlesztési és
Ügyrendi Bizottságának 2016. november 2-án a Városháza
Tanácstermében megtartott rendkívüli üléséről.

1. Hegyi Gábor bizottsági elnök

.....

2. Eckert Zoltán bizottsági tag

.....

3. Sóskuthy István bizottsági tag

.....

Jánszky Lajos László polgármester

.....

Csótai Csilla alpolgármester

.....

Dr. Jáger György jegyző

.....

Jegyzőkönyv

Készült: Herend Város Önkormányzat Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottsága 2016. november 2-án (szerdán) 14.00 órakor a Városháza emeleti Tanácstermében megtartott nyílt üléséről.

Jelen vannak: Hegyi Gábor bizottsági elnök,
Sóskuthy István bizottsági tag,
Eckert Zoltán bizottsági tag,
Csótai Csilla alpolgármester,
Horváth Krisztián, Dr. Csetényi Tünde képviselők,
Dr. Jáger György jegyző,
Papné Kolonics Krisztina jegyzőkönyvvezető.

Hegyi Gábor bizottsági elnök köszöntötte a bizottsági ülésen megjelenteket, majd megállapította, hogy a 3 fő bizottsági tagból 3 fő jelen van, a bizottság határozatképes és az ülést megnyitotta.

A Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság az ülés napirendjét 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbiak szerint fogadta el:

Napirend:

1. A Herendi Polgármesteri Hivatal és a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermejjóléti Szolgálat között kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

2. Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosítása

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

Vegyes ügyek

A napirendi pontok tárgyalása előtt az SZMSZ előírása szerint Hegyi Gábor bizottsági elnök javasolta a jegyzőkönyv hitelesítőjének a bizottság tagjai közül Sóskuthy István bizottsági tagot megválasztani.

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság 3 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – Sóskuthy István bizottsági tagot a jegyzőkönyv hitelesítőjének megválasztotta.

Napirend:

1. A Herendi Polgármesteri Hivatal és a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermejjóléti Szolgálat között kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Hegyi Gábor pénzügyi bizottsági elnök ismertette az előterjesztésben foglaltakat.

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

111/2016.(XI.2.)

Ptfü. számú határozat

Herend Város Önkormányzat Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-területnek, hogy 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 munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a melléklet szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Felelős: Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

2. Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosítása

Előadó: Jánszky Lajos László polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Hegyi Gábor pénzügyi bizottsági elnök ismertette az előterjesztésben foglaltakat.

A módosítások a gyermekétkeztetésre vonatoznak. Külön kell könyvelni az óvodai és a bölcsődei gyermekétkeztetést.

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

112/2016.(XI.2.)

Ptfü. számú határozat

Herend Város Önkormányzat Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-területnek, hogy a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde 4-463-1/2016. okiratszámú alapító okiratának módosítását az 1. melléklet szerint hagyja jóvá, és az egységes szerkezetű 4-463-2/2016. okiratszámú alapító okiratot a 2. melléklet szerinti formában és tartalommal fogadja el.

Felelős: Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

További kérdés, hozzászólás hiányában Hegyi Gábor bizottsági elnök az ülést 14.27-kor bezárta.


Hegyi Gábor
bizottsági elnök




Sós-kuthy István
bizottsági tag
jegyzőkönyv-ellenőrző



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

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

Ikt.sz.: 59-24/2016.

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 2016. november 2-ai 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 Irodája 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

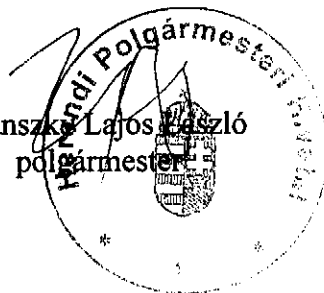
Az előterjesztés (határozati javaslat) melléklete:

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

Herend, 2016. október 28.

Tisztelettel:

Jánszky Lajos László
polgármester



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 **Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat**a (képviseli: Peidlé 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
Számlasszáma: 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
Számlasszám: 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 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, a CGR Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer 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 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 egyezteteti 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 az Hivatal feladata.

- 3.12. Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően, erre a célra rendszeresített rendelvénnyel felhasználásával.
- 3.13. A Hivatal elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, az utalványrendelvénnyre felvezeti a nyilvántartási számot. 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 leltárkülönbsétek 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.

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 Gyermekejóléti

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 bízza 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. Vagyonghasznosítás

- 14.1. A Hivatal ellenjegyzzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.
- 14.2. Ellenőrzi a vagyontelepben 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 Gyermejjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulás Társulási Tanács jóváhagyásával 2016. december 1-én lép hatályba, egyidejűleg a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Herend, 2016. október 5.

.....
Dr. Jäger György
jegyző

.....
Peidlné Kiszlinger Zita
intézményvezető

Záradék

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete 144/2016.(XI.2.) számú önkormányzati határozatával az együttműködést jóváhagyta.

Herend, 2016. november 2.

.....
Jánszky Lajos László
polgármester

Záradék

A Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermejjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulás Társulási Tanácsszámú társulási határozatával az együttműködést jóváhagyta.

Herend, 2016.....

.....
Jánszky Lajos László
elnök

**A Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekejóléti Szolgálatára
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

[illegible]

Megjegyzés

Dátum

Kötelezettségvállaló

Dátum

**Pénzügyi
ellenjegyző**



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

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

Ikt.sz.: 57-25-/2016.

Tárgy: Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosítása

Készítette: Princez Györgyi

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2016. november 2 -i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a Képviselő-testület a 47/2016.(III.25.) határozatával módosította. A Pénzügyi Iroda tájékoztatása szerint a gyermekétkeztetés költségeit a könyvelésben és nyilvántartásokban meg kell osztani a köznevelési intézményben (óvodában) és a bölcsődében étkezők között. Az alapító okiratban nem szerepel a 104035 Gyermekétkeztetés a bölcsődében kormányzati funkció, ezért az alapító okiratot módosítani kell.

A fenti kormányzati funkció szerepeltetése miatt elkészítettük a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde alapító okiratainak módosítását és az egységes szerkezetű alapító okiratokat.

Az Ávr. 167/C. § (1) bekezdés d) pontja szerint a költségvetési szerv létesítő okiratát érintő módosítást az alapítói jogokat gyakorló szerv az alapító okirat módosítását tartalmazó okirat, valamint az egységes szerkezetű alapító okirat csatolásával, a változás-bejelentési kérelem benyújtásával kérheti. A 167/C. § (5) bekezdése értelmében a kérelmet az adat keletkezésétől, illetve megváltoztatásától számított nyolc napon belül kell a Kincstárnak benyújtani.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde 4-463-1/2016. okiratszámú alapító okiratának módosítását az 1. melléklet szerint jóváhagyja, és az egységes szerkezetű 4-463-2/2016. okiratszámú alapító okiratot a 2. melléklet szerinti formában és tartalommal elfogadja.

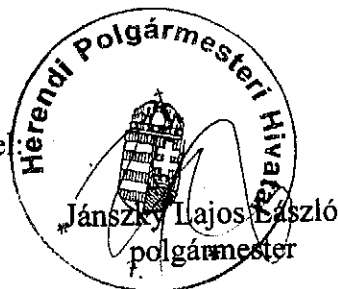
Felkéri a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét, hogy a módosítást tartalmazó és az egységes szerkezetű alapító okiratot a MÁK Törzskönyvi Nyilvántartása és az intézmény részére küldje meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Herend, 2016. október 13.

Tisztelettel



Módosító okirat

A Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2016. március 25. napján kiadott 4-73-5/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2016. (X.20.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Herend, 2016. október 20.

P.H.

Jánszky Lajos László
társulás elnöke

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1 **megnevezése:** Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1 **székhelye:** 8440 Herend, Fasor utca 2/a-4/a.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. augusztus 30.

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1 **megnevezése:** Herend Város Önkormányzata

2.2.2 **székhelye:** 8440 Herend, Kossuth utca 97.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése, székhelye

3.1.1 **megnevezése:** Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2 **székhelye:** 8440 Herend, Kossuth utca 97.

3.2 A köznevelési intézmény fenntartójának

3.2.1 **megnevezése:** Herend Város Önkormányzata

3.2.2 **székhelye:** 8440 Herend, Kossuth utca 97.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1 A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. Törvény 13. § (1) 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §-a alapján óvodai nevelés

4.1.2. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. Törvény 13. § (1) 8. pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátás

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1 A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint az óvodai ellátás, nemzetiségi óvodai ellátás, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása:

- enyhe értelmi fogyatékos (tanulásában akadályozott),
- enyhe fokban érzékszervi fogyatékos (gyengénlátó, nagyothalló) és beszéd fogyatékos,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek ellátása, amennyiben a szakértői bizottság a gyermek integrált nevelésére tesz javaslatot.

4.3.2 A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ban foglaltak szerinti bölcsődei ellátás.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Herend város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján határozott időre bízza meg Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet alapján.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
2	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1 A köznevelési intézmény

6.1.1 **típusa:** Többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény, amely óvodai nevelést és önálló intézményi egységben bölcsődei ellátást biztosít.

6.1.2 **alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** óvoda nevelés, bölcsődei ellátás

6.1.3 **gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** önálló gazdálkodású költségvetési szerv, az intézményi költségvetésében jóváhagyott előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási joggal és felelősséggel bír. A gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatait a fenntartó székhelyén látják el.

6.2 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	Feladatellátási hely megnevezése	Tagozat megjelölése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés	120 fő
2	Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde	bölcsődei ellátás	12 fő

6.3 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8440 Herend, Fasor utca 2/a-4/a	655/25	946,4	használat	Óvoda, bölcsőde

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. január 24-én kelt kiegészítéssel 2012. október 10. napjától hatályos 4-22/3-3/2012. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde 2016. október 20. napján kelt, 2016. napjától alkalmazandó 4-463-1/2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár