

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének

6/2018. évi

**testületi ülésről készült
jegyzőkönyve**



Rendeletek:

Határozatok:

34/2018.(VII.25.)

35/2018.(VII.25.)

36/2018.(VII.25.)

Jegyzőkönyv

Készült: Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. július 25-én megtartott üléséről.

Jelen vannak: Lehoczki Szabolcs polgármester
Varga Istvánné alpolgármester
Lehoczki Szabolcsné képviselő
Tózsér Attila képviselő
Dr. Bagó József aljegyző

Lehoczki Szabolcs polgármester üdvözli a megjelenteket, megállapítja, hogy az ülés határozatképes, és azt 9⁰⁰ órakor megnyitja. Imre László képviselő igazoltan van távol. Az ülés napirendjére a meghívó szerint tesz javaslatot

A testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

Napirend:

- 1. Előterjesztés az Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal és a Pilinyi Napraforgó Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**
Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester
- 2. Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatására**
Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester
- 3. Előterjesztés a települési önkormányzatok 2018. évi rendkívüli települési támogatás iránti kérelem benyújtására**
Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester
- 4. FALUNAP előkészítése**
Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester
- 5./ Egyebek**

Napirendi pontok tárgyalása:

- 1. Előterjesztés az Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal és a Pilinyi Napraforgó Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (I. sz. melléklet)

Dr. Bagó József aljegyző:

Ennek a megállapodásnak az a célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse úgy, hogy az együttműködés az óvoda intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érinti. Kéri a képviselő-testületet a munkamegosztási megállapodás jóváhagyására.

A képviselő-testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
34/2018. (VII.25.) határozata

Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Pilinyi Napraforgó Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást az I.sz. melléklet szerint jóváhagyja

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Bagó József aljegyző

2. Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatására

Írásos határozati javaslat a meghívó mellékletét képezte. (II. sz. melléklet)

Lehoczki Szabolcs polgármester:

A Belügyminisztérium idén is pályázatot hirdetett az ötezer lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok részére szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra. Kéri a képviselő-testületet, hogy az írásban megküldött határozati javaslatot fogadja el.

A képviselő-testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
35/2018.(VII.25.) határozata

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 3. melléklet I.9. pontja szerint a helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása jogcímen, a belügyminiszter által kiírt pályázat alapján szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó 96 m³ mennyiségű támogatási igényt nyújt be.

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy Piliny Községi Önkormányzat a rendeletben előírt feltételeket vállalja, a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, valamint a támogatás igénybevételéhez szükséges 121.920.- Ft önrészt és a felmerülő szállítási költségeket a 2018. évi költségvetési tartalék terhére biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

3. Előterjesztés a települési önkormányzatok 2018. évi rendkívüli települési támogatás iránti kérelem benyújtására

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (III. sz. melléklet)

Lehoczki Szabolcs polgármester:

Magyarország központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 3. számú melléklet III.1. pontja alapján 2018-ban lehetőség nyílik rendkívüli önkormányzati támogatás igénylésére, mely az önkormányzat költségvetésének stabilitásához jelentősen hozzájárulna.

Javasolja a képviselő-testületnek, hogy a támogatási igényt nyújtsák be.

A képviselő-testület a javaslatot elfogadva, egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
36/2018.(VII.25.) határozata

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 3. melléklet III.1. pontja alapján rendkívüli önkormányzati támogatási igényt nyújt be a pályázati kiírás szerint.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pályázati kiírás alapján a támogatási igényt nyújtsa be.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

4. FALUNAP előkészítése

Lehoczki Szabolcs polgármester:

Tájékoztatja a képviselőket, hogy idén a falunapot és a II. pilinyi Grillfesztivált augusztus 11-én rendezi meg az önkormányzat. Az eseményen a grillételek készítésében mérhetik össze tudásukat az indulók, a résztvevők pedig finom ételeket kóstolhatnak. Színes programot tervezünk, a sztárfellépők Balász Pali és Varga Viktor lesznek. A színpadi műsorszámok között lesz Oláh Szandra musical műsora, lesz magyar tánc, társastánc, mazsorett műsor. Fellépnek majd többek között: a Karancs Old Boys, a Karancsberényi Asszonykórus, a Pilinyi Vegyeskar. Egész nap lesz vidámpark, népi fajták és szabadidős játékok. A tervek között szerepel, hogy a Magyar Rákellenes Liga Salgótarjáni Alapszervezete ingyenes egészségügyi állapotfelmérést, szűréseket és tanácsadást tart majd. Lesz továbbá tombolahúzás is. Az esemény megrendezéséhez 600 ezer forint szükséges a költségvetésből.

A képviselő-testület a tervezett programmal és annak költségével egyhangúlag egyetértett.

5./ Egyebek

Lehoczki Szabolcs polgármester:


Tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy ellenőrzést tartottak a közmunkaprogramnál, és mindent rendben találtak.

Tájékoztatást ad továbbá az a két ülés között történt fontosabb eseményekről.

Mivel több hozzászólás nem volt, így a polgármester az ülést bezárta.


Lehoczki Szabolcs
polgármester




Dr. Bagó József
aljegyző

Meghívó

Értesítem, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 44. §-a alapján a képviselő-testület rendes ülését

2018. július 25. (szerda) 9.00 órára összehívom

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Piliny

Napirendi javaslat:

1./ Napirend: Előterjesztés az Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal és a Pilinyi Napraforgó Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

2./ Napirend: Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatására

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

3./ Napirend: Előterjesztés a települési önkormányzatok 2018. évi rendkívüli települési támogatás iránti kérelem benyújtására

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

4./ Napirend: FALUNAP előkészítése

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

5./ Napirend: Egyebek

A Képviselő-testület ülésére tisztelettel meghívom, részvételére feltétlenül számítok.

Piliny, 2018. július 20.



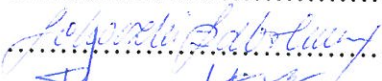
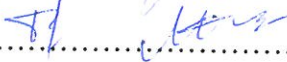
Üdvözlettel:

Lehoczki Szabolcs s.k.
polgármester

J e l e n l é t i í v

Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. július 25-én megtartott
ülésén
m e g j e l e n t e k r ől

Lehoczki Szabolcs polgármester
Varga Istvánné alpolgármester
Imre László képviselő
Lehoczki Szabolcsné képviselő
Tózsér Attila képviselő


.....

.....
.....

.....

.....

Meghívottak:

Dr. Bagó József aljegyző


.....

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Pilinyi Napraforgó Óvoda mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) 10.§ (1) bekezdésének előírása alapján került sor, figyelemmel a 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben és a 10.§ (3)-(8) bekezdéseiben előírtakra.

A munkamegosztási megállapodás a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Pilinyi Napraforgó Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő önkormányzati intézmény között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Cím: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.
Telephely: 3134 Piliny, Losonci út 25.
Törzskönyvi azonosító szám: 813606
Adóazonosító szám: 15813602-1-12
Statisztikai számjel: 15813602-8411-325-12
TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Pilinyi Napraforgó Óvoda azonosító adatai:

Cím: 3134 Piliny, Iskola út 1.
Törzskönyvi azonosító szám: 810430
Adóazonosító szám: 15810434-2-12
Statisztikai számjel: 15810434-8510-322-12
Közoktatási OM azonosító: 202148

A Pilinyi Napraforgó Óvoda (továbbiakban: Óvoda) részére az Ávr. 10.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, a pénzügyi, számviteli rend betartására Pilinyi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény Alapító okiratában a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatalt (Továbbiakban: Hivatal) jelölte ki.

2. Általános rendelkezések

Az Óvoda az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatait az Ávr. 10. § (3) bekezdése alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal és az Óvoda közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal pénzügyes munkatársa gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

Az Óvoda az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás –fentiek értelmében– kizárólag meghatározott pénzügyi, és vagyongazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

Az Óvoda vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal pénzügyes munkatársa felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. A költségvetés tervezése

Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában:

Az Óvoda:

- a költségvetési koncepció összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembevételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- a költségvetési koncepció, valamint a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz;
- gondoskodik az intézményi költségvetés véleményezésére jogosult szervezetek összehívásáról, véleményük Hivatalhoz történő továbbításáról.

A Hivatal:

- az Óvodával együttműködve szolgáltat adatot az önkormányzat költségvetési koncepciójához,
- a költségvetési koncepció képviselőtestületi elfogadása (határozat hozatala) után, az abban foglaltak figyelembevételével alakítja ki saját és az Óvoda előirányzatait.

- előkészíti a képviselőtestület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- az óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

4. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Az Óvoda vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek, melyet a jegyző felülvizsgálat után, jóváhagyásra a költségvetési rendelet módosításakor a Képviselő-testület elé terjeszt.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület jóváhagyása után.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az előirányzatok módosításáról-

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Óvoda **önálló bankszámlával** rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámláról utalást teljesíteni utalványozást követően a Hivatal jogosult.

Az intézménynél 2013. január 1-től **házipénztár** működik, az erre vonatkozó részletes szabályokat az Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata tartalmazza, mely az intézményre is kiterjed. A házi pénztárból kifizetést teljesíteni az óvodavezető által felhatalmazott személy jogosult, mely felhatalmazást meg kell küldeni a Hivatal Pénzügyes munkatársának.

A házi pénztárban történő készpénzforgalom elszámolásához szükséges bizonylatok alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelése az intézmény felelőssége.

Az ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjak beszedése, nyilvántartása, bizonylatok kiállítása az intézmény feladata és felelőssége.

Házi pénztárral kapcsolatos intézményi feladatok:

- a pénztáros az elektronikus könyvelési rendszerből (ASP) előállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat köteles elektronikusan rögzíteni,
- a pénztáros havonta egy alkalommal a tárgyhót követő 3 munkanapon belül az elektronikus rendszerben pénztárzárást köteles végezni,
- a pénztáros írásban jelzi a hivatal felé a készpénzigényét. A hivatal a jelzést követő munkanapon gondoskodik a kért összegnek bankszámláról történő utalásáról, ha a készpénz felvétele postai kifizetési utalvány útján történik.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvodavezető feladat- és hatásköre.

A Hivatal feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIR rendszerben való rögzítés, stb.);
- a számfejtéshez szükséges egyéb dokumentumok elkészítése és a Magyar Államkincstárhoz (MÁK) való jelentése;
- az Óvoda által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejt, s átutalja az Óvoda által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Kincstár által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

Az Óvoda feladata:

- ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal;

A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, melyet a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat,

- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a polgármestert.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatás,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

Az óvoda feladatát képezi az óvodai térítési díjak és a szociális étkeztetés térítési díjainak számlázása, és beszedése, a befizetések figyelemmel kísérése.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Önkormányzat Számviteli rendje tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.

Az intézmény működésére az Önkormányzat számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat akkor kell alkalmazni, ha arra vonatkozóan az intézmény külön szabályzata eltérő szabályokat nem állapít meg.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek, valamint az ellátottak pénzbeli juttatására vonatkozóan kötelezettséget vállalni az Óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult, a Hivatal pénzügyes munkatársának ellenjegyzése után;
- A dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások esetében az Óvoda vezetője jogosult, a Hivatal pénzügyes munkatársának ellenjegyzése után;
- A felújítások, beruházások esetében kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult, a Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozójának ellenjegyzése után;

A pénzügyi ellenjegyzőknek minden esetben meg kell győződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása az Óvodavezető, vagy az általa írásban felhatalmazott intézménynél dolgozó személy feladata. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal pénzügyes munkatársa látja el.

Utalványozás

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek, valamint az ellátottak pénzbeli juttatására vonatkozóan az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult;
- A dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások esetében az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult;
- A felújítások, beruházások esetében a polgármester, vagy az általa kijelölt személy jogosult;

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

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az intézmény szolgáltatja a hivatal részére.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Óvoda saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
- óvodai dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
- számlázással kapcsolatos nyilvántartások,
- étkezők nyilvántartása,
- munkaruházati juttatás nyilvántartása,
- szabadság nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása.

Az itt nem említett nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Óvoda és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében kéthetente személyes megbeszélést kell tartani.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- közös összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési koncepció és tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Óvoda költségvetésének teljesítéséről féléves és éves összevont, valamint havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az Óvoda a személyi juttatási előirányzatokat, és dologi kiadások önálló gazdálkodásra kijelölt rész-előirányzatai felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles az óvodavezetőt tájékoztatni.

Az Óvoda által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatal pénzügyes munkatársát értesíteni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a jegyző, és az Óvoda vezetője, valamint a Hivatal pénzügyes munkatársa tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való egyezőségre is.

10. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Óvoda az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé minden év január 31-ig köteles leadni.

Az Óvoda beszámolóját a Hivatal pénzügyes munkatársa készíti el, aki gondoskodik a beszámolóban a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról. A beszámolóban szereplő adatok valódiságáért a Hivatal pénzügyes munkatársa a felelős.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése az intézmény feladata, az erről szóló szabályzatban írtak szerint.

A Hivatal pénzügyes munkatársa készíti el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az óvoda vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Óvoda és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása az Óvoda közreműködésével a hivatal pénzügyes munkatársának feladata.

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

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelős az Óvoda működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a polgármesterrel történő egyeztetés után.

Az intézmény működtetési feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzést.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül az Óvoda kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégzéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere gondoskodik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése és a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az óvodavezető, valamint a hivatal műszaki ügyintézőjének és a polgármesternek a feladata.

Az óvodavezető felelős az alapító okiratban az Óvoda részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A Hivatal és az Óvoda az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

Az Óvoda belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, külső szolgáltató igénybevételével. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal, vagy külső szolgáltató igénybevételével látja el.

14. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás aláírásának napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodásban alkalmazott Hivatal pénzügyes munkatársa:
Rajkó Gyözőné pénzügyi ügyintéző,

Piliny, 2018. július 25.

.....
Dr.Bagó József
aljegyző

.....
Varga Gyuláné
óvodavezető

ZÁRADÉK:

A munkamegosztási megállapodást Piliny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete /2018. (VII.25.) számú határozatával, J Ó V Á H A G Y T A .

11 p. melléklet

Előterjesztés **települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó** **kiegészítő támogatására**

Készült: Piliny Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. július 25-i ülésére
Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

Tisztelet Képviselő-testület!

A belügyminisztérium pályázatot hirdet települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatására. A támogatásra az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak. Az önkormányzatok egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhetnek támogatást. Javaslom, hogy az elmúlt éveknek megfelelően önkormányzatunk keménylombos tűzifa igénylésére nyújtson be pályázatot. Keménylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 2 m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Lágylombos tűzifa igénylése önkormányzatunknak nincs lehetősége.

A támogatás mértéke:

Kemény lombos fafajta esetében 14 000 Ft/erdei m³+áfa.

A támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében 1 000 Ft/erdei m³+áfa mértékű önrész vállalása.

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2018. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és
- c) háztartásonként legfeljebb 5m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint
- d) vállalja, hogy a szociális tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázatok elektronikus rögzítésének határideje 2018. augusztus 31. 16.00 óra

A pályázatok papír alapon történő beadásának határideje 2018. szeptember 3.

A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100cm hosszú 5-35 cm átmérőjű tűzifának a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja. Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

A Kedvezményezettnek a támogatásból vásárolt tűzifát 2019. február 15-éig ki kell osztania rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználására legkésőbb 2019. március 31-éig van lehetőség.

A támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni 2 példányban, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illeti meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, valamint az átvétel idejét.

A tűzifa szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik.

Piliny tekintetében a maximum igényelhető tűzifa mennyisége 178 m³.

Határozati javaslat
Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2018.(VII.25.) számú határozata

Piliny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 3. melléklet I.9. pontja szerint a helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása jogcímen, a belügyminiszter által kiírt pályázat alapján szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó 96 m³ mennyiségű támogatási igényt nyújt be.

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy Piliny Községi Önkormányzat a rendeletben előírt feltételeket vállalja, a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, valamint a támogatás igénybevételéhez szükséges 121.920.- Ft önrészt és a felmerülő szállítási költségeket a 2018. évi költségvetési tartalék terhére biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

Piliny, 2018. július 25.


Lehoczki Szabolcs
polgármester



Előterjesztés
Rendkívüli települési támogatási igény benyújtásáról

Készült: Piliny Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. július 25-i ülésére
Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 3. számú melléklet III.1. pontja alapján 2018-ban lehetőség nyílik rendkívüli önkormányzati támogatás igénylésére, mely költségvetésünk stabilitásához jelentősen hozzájárulna.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a támogatási igényünket nyújtsuk be.

Határozati javaslat
Piliny Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2018.(VII.25.) számú határozata

Piliny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 3. melléklet III.1. pontja alapján rendkívüli önkormányzati támogatási igényt nyújt be a pályázati kiírás szerint.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pályázati kiírás alapján a támogatási igényt nyújtsa be.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

Piliny, 2018. július 20.



Lehoczki Szabolcs
polgármester

