

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészt **Álmosd Község Önkormányzata** (4285 Álmosd, Fő u. 10., képviseli: **Tóth Sándor** polgármester) mint Megrendelő – a továbbiakban: *Megrendelő* –,

másrészt a **Dr. Bihari Szakértő Iroda** (székhelye: 4024 Debrecen, Haláp u. 2., III./10.; képviseli: Dr. Bihari-Horváth László muzeológus; egyéni vállalkozói nyilvántartási száma: 29970527; adószáma: 65948280-1-29; minisztérium által adott kulturális szakértői nyilvántartási szám: 16/2018), mint vállalkozó – a továbbiakban *Vállalkozó* –

között az alábbi tárgyban, a következő feltételek mellett:

A Szerződés tárgya

1. A Megrendelő megbízza a Vállalkozót az alábbi feladat ellátásával:

Kulturális szakértés múzeumi szakterületen, a Kölcsey Ferenc Emlékház és Álmosdi Kiállítóhelyeknél

Vállalkozó kötelezettségei

2. A Vállalkozó az 1. pontban meghatározott feladat részeként a következő konkrét tevékenységeket végzi el:
 - javaslatot tesz a jogtiszta és megfelelő szakmai szintű működés biztosítására (a muzeális intézményekről szóló 1997. évi CXL. törvény és a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet alapján)
 - javaslatot tesz a muzeális kiállítóhely 2019. évi költségvetésének (állami támogatásának) felhasználására (szakmai kiadások tételezése, pályázati önrészekre való tartalékolás)
 - eleget tesz a kiállítóhely 2017. évi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének oly módon, hogy 2019. január 31-ig kitölti a kiállítóhely statisztikai adatlapját a kultstat-rendszerben
 - szakmai beszámolót készít az önkormányzat által 2017-ben elnyert Kubinyi-pályázathoz, és segíti annak, illetve a pénzügyi elszámolásnak a feltöltését az ÖNEGM-rendszerben az elszámolási határidő (2019. január 31.) lejártáig
 - segíti a 2018-ban elnyert Kubinyi-pályázat megvalósulását, kapcsolatot tart a támogató szervezettel (EMMI), a kivitelezőkkel, a hatósággal, a szakértőkkel, és minden további együttműködővel a pályázat sikeres megvalósulása érdekében
 - az önkormányzattal egyeztetve elkészíti az önkormányzat számára a 2019. évi Kubinyi-pályázatot (adatlapot, szakmai leírást, költségtervet, stb. – a teljes dokumentációt)
 - figyeli a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz azok beadására
 - szakfelügyeleti ellenőrzés esetén fogadja a szakfelügyelőt, bemutatja a szaknyilvántartást, a kiállításokat és a gyűjteményt, a letéti szerződéseket, és mindent elkövet a működési engedély megőrzése érdekében.

DR. BIHARI SZAKÉRTŐ IRODA

MUZEÁLIS INTÉZMÉNYFEJLESZTŐ EGYÉNI VÁLLALKOZÁS

e-mail: laszlohor@yahoo.com; tel: +36-20/373-8204

cím: 4024 Debrecen, Haláp u. 2., III./10.

Megrendelő kötelezettségei

3. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Vállalkozót a vállalkozási szerződés szerinti tevékenység ellátásáért bruttó 600.000 Ft (azaz bruttó hatszázezer forint) vállalkozási díj illeti meg.
4. A Megrendelő a vállalkozási díjat két részletben fizeti meg a Vállalkozó által kiállított számla alapján. A vállalkozási díj első 50%-áról a Vállalkozó 2019. január 31-ei esedékességgel, fennmaradó 50%-áról pedig 2019. szeptember 30-ai esedékességgel állíthat ki számlát a Megrendelő felé.
5. A fizetési határidő a számla kézhezvételétől számított 14. nap. A Megrendelő köteles a vállalkozási díjat a Vállalkozó ERSTE Banknál vezetett 11600006-00000000-76560640 számú bankszámla-számaára utalni.

Vegyes rendelkezések

6. A jelen Szerződés határozott időtartamra jön létre: 2019. év január hó 1. napjától 2019. év december hó 31. napjáig terjedően. Vállalkozó az e Szerződés 1. és 2. pontjában meghatározott tevékenységét a jelen pontban meghatározott időtartam alatt folyamatosan végzi.
7. A Szerződő Felek a jelen szerződés teljesítése során a másik félről tudomásukra jutott bármely információt és adatot kötelesek üzleti titokként kezelni, ezen adatokat és információkat a másik fél kifejezett, írásbeli hozzájárulása nélkül harmadik személynek nem szolgáltatathatják ki, kivéve, ha arra jogszabály, bíróság vagy más hatóság határozata alapján kötelezték.
8. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.
9. A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződést, átolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Álmosd, 2018.

p.h.

p.h.

.....
Tóth Sándor polgármester
Megrendelő képviselőjében

.....
Dr. Bihari-Horváth László
Vállalkozó képviselőjében

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

elhatározza, hogy vállalkozási szerződést köt a Dr. Bihari Szakértő Irodával (4024 Debrecen, Haláp u. 2. III/10.) az Álmosd Község Önkormányzata fenntartásában működő Kölcsey Ferenc Emlékház és Álmosdi Kiállítóhelyek elnevezésű muzeális intézmény szakmai fejlesztése, pályázatmenedzselés céljából a melléklet szerinti tartalommal.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés aláírására.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: értelemszerű

Tisztelt Képviselők!

Mint az köztudott, országos szinten hiány van óvodapedagógusból, amely már a mi településünkön is érezteti hatását. Álmosdon jelenleg még megvan ugyan a kellő számú óvodapedagógus, de a jövő évtől folyamatos nyugdíjba vonulásra lehet számítani a jelenlegi óvodapedagógusok részéről.

Az elmúlt testületi üléseken többször is felvetődött annak az ötlete, hogy település szinten hirdessen meg az Önkormányzat egy olyan lehetőséget, melyben „leendő Álmosdon dolgozó óvónők” jelentkezését várjuk. Pontosabban tegyünk közzé egy felhívást, melyre azok jelentkezését várjuk, akik vállalják, hogy megszerzik az óvodapedagógusi végzettséget és azt követően a helyi óvodában fognak dolgozni legalább 3 évig.

Elkészült egy tanulmányi szerződés tervezet, mely megfelel a hatályos törvényi előírásoknak.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy olvassák el a szerződés tervezetét és a benne foglalt feltételeket és amennyiben szükségesnek látják, módosítsanak rajta.

A tanulmányi szerződésben legfeljebb 5 év munkavégzési kötelezettség írható elő, illetve szerepel benne egy olyan kitétel, hogy amennyiben a jelentkező nem fejezi be a képzést, úgy köteles az addig kifizetett tandíj teljes összegét visszafizetni az Önkormányzatnak.

Maximum 3 fő jelentkezését támogatjuk, mivel ennek anyagi vonzata éves szinten kb. 1.000.000-1.200.000 forintig terjedhet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Álmosd, 2018. december 4.

Tóth Sándor
polgármester

Határozati javaslat:

.../2018. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

a Chernel József Önkormányzati Óvoda szakember ellátottságának biztosítására három fő óvodapedagógusi képesítés megszerzésére irányuló tanulmánya költségét a tandíj átvállalásával támogatja, arra előirányzatot biztosít. A képzés támogatott időtartama 6 félév.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy tájékoztassa a Chernel József Önkormányzati Óvoda intézményvezetőjét a döntésről.

A Képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy majd az esetlegesen érintettekkel kössön tanulmányi szerződést.

Egyben felkéri az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézőjét, hogy az óvoda adott évi költségvetésében az előirányzatot szerepeltesse.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: értelemszerű

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Támogató megnevezése: Álmosd Község Önkormányzata

székhely: 4285 Álmosd, Fő u. 10.

adószám: 15728867-2-09

Képviselő: Tóth Sándor polgármester

mint **Támogató**,
másrészről:

név:

születési név:

születési hely és idő:

anyja neve:

lakóhely:

tartózkodási hely:

személyi igazolvány szám:

adóazonosító jel:

TAJ szám:

mint **Támogatott** (a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a Támogató a 2. pontban részletezett támogatást nyújtja a Támogatottán, az felsőoktatási intézménykaránszakontanévfélévétől megkezdendő tanulmányaihoz, a Támogatott pedig kötelezi magát a tanulmányok folytatására, és a képzettség 3. pontban részletezettek szerinti megszerzésére.
2. A Támogató által nyújtott támogatás:
 - a) a 6 féléves képzés önköltségének viselése,

- b) a képzésben való részvételhez szükséges időre a Támogatott mentesítése a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól és erre az időre távolléti díj fizetése, amennyiben a Felek munkaviszonyban állnak egymással
- c) minden, a felsőoktatási intézmény igazolása alapján vizsgának minősülő számonkérés esetén 4 munkanap fizetett távollét biztosítása, amennyiben a Felek munkaviszonyban állnak egymással
- d) a Támogatottnak óvodapedagógusi állást biztosít a tanulmányok sikeres befejezését követően a Chernel József Önkormányzati Óvodában, illetve annak esetleges jogutódjánál.
- e) a diploma megszerzéséhez szükséges gyakorlati helyet a Támogató biztosítja a Támogatottnak a Chernel József Önkormányzati Óvodában.

3. A Támogatott kötelezi magát az alábbiakra:

- a) az 1. pontban meghatározott tanulmányaival kapcsolatban vizsgakötelezettségeinek legjobb tudása szerint eleget tesz,
- b) a tanulmányi eredményéről a félév lezárását követő 8 napon belül okirattal igazoltan tájékoztatja a Támogatót,
- c) a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében a Munkáltatót előzetesen tájékoztatja az oktatási- és vizsganapok időpontjáról, és csatolja az intézmény erről szóló igazolását,
- d) a képzettséget az előírt képzési idő (6 félév) alatt megszerzi, oklevelét a kézhezvételt követő 8 napon belül a Támogatónak bemutatja,
- a) a Tanulmányai alatt és azok befejezését, illetve a képzettség megszerzését követően, 3 éven keresztül munkaviszonyát a Chernel József Önkormányzati Óvodánál felmondással nem szünteti meg.

- 4. A Támogatási szerződést mindkét fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné vagy az aránytalan sérelemmel járna. A Támogatott felmondása esetén a Támogató a nyújtott támogatást visszakövetelheti. A Támogató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét töltötte le. A Munkáltató/Támogató felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.
- 5. A Támogató mentesül a támogatási szerződésből folyó kötelezettsége alól, ha a Munkáltató lényeges szerződésszegést követ el.
- 6. Amennyiben a Támogatott nem tudja sikeresen elvégezni egy félévét, úgy azt a félévét a saját költségén ismétli meg. A Támogató csak a jelen megállapodás 2. a. pontjában meghatározott 6 félévet finanszírozza.
- 7. A Támogató elállhat a támogatási szerződéstől és a nyújtott támogatást visszakövetelheti, ha a Támogatott a tanulmányi szerződésben foglaltakat megszegi. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a munkaviszony megszüntetésének indoka a Munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása. A visszatérítési kötelezettség arányos, ha a Munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét nem tölti le.
- 8. A Támogatott köteles visszafizetni a Támogató által nyújtott és addig kifizetett összes támogatást, ha a Támogatott nem fejezi be a szerződéskötéstől számított 4 éven belül az 1. pontban meghatározott tanulmányait, abból az okból, hogy a féléveket nem tudta sikeresen teljesíteni.

9. A vállalt 3 év munkaviszony letöltésébe nem számít bele a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a szülési szabadság ideje és a 30 napot meghaladó táppénz sem.
10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.
11. Jelen szerződés 3 eredeti példányban készült, melyeket a Felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

Kelt: , évhó.....
nap.

Támogató

Támogatott

Tárgy: RE: árajánlat kérése

Feladó: Tamási Mihály <Tamasi.Mihaly@aksd.hu>

Dátum: 2018.11.21. 15:42

Címzett: Farkas Gabriella Zsuzsa <farkas.gabriella.zsuzsa@almosd.hu>

Tisztelt Farkas Gabriella Zsuzsa!

Ezúton küldöm ajánlatunkat.

1. Konténeres hulladék szállítás Álmosdról:

A hulladék szállítási díja 30 m3-es abroller
konténerrel:

39 200,- Ft/forduló + ÁFA.

Az ár 1/2 óra rakodási időt tartalmaz, az ezen felüli várakozási idő minden
megkezdett ½ óra : 3 000,- Ft + ÁFA.

Amennyiben a konténert kint kell hagyni, úgy plusz egy kiszállási díj
fizetendő: 39 200,- Ft + ÁFA.

A rakodás a megrendelő feladata.

2. Hulladék kezelési díja:

Lom hulladék (EWC kód: 20 03 07) kezelési díja 2018.

évben: 18 700,- nettó Ft/tonna.

2019.

évben: 19 200,- nettó Ft/tonna.

3. Fizetési feltételek:

Írásos megrendelést követően kiállított számla alapján, a teljesítést követően, a
számla kiállításától számított 10 napon belül, banki átutalással.

4. Árajánlat érvényessége:

Jelen árajánlat 2019. március 31-ig érvényes, az ajánlatban megadott árak az ÁFA
összegét nem tartalmazzák.

Bármilyen a témával kapcsolatos kérdésben készségesen állok rendelkezésükre.

Üdvözlettel:

Tamási Mihály

értékesítési képviselő

A.K.S.D. Városgazdálkodási Kft.

Tel.: +36 (52) 563-953

Fax: +36 (52) 563-934

Mobil: +36 (30) 205-6753

E-mail: tamasi@aksd.hu

Honlap: www.aksd.hu

Facebook: [facebook.com/aksd.kft](https://www.facebook.com/aksd.kft)

Társaságunk Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően az adatkezelés nyilvántartási
száma: NAIH-50081/12, NAIH-50086/12, NAIH-50087/2012.

Mielőtt kinyomtatná ezt az e-mailt, gondolja meg, valóban szükséges-e? Napról napra
kevesebb fa lesz a világon!

2018 NOV 22.

ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLMOSD	
Érkezett:	2018 NOV 22.
Ügyiratszám:	Melléklet:
Előirat:	Ügyintéző:

vagy §.

Határozati javaslat:

.../2018. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

elfogadja, hogy a mellékelt árajánlatban foglaltakat figyelembe véve megbízza az A.K.S.D Városgazdálkodási Kft-t az Ifjúsági Ház udvarán lévő veszélyes hulladék elszállításával.

Az ehhez szükséges fedezetet a Képviselő-testület a 2019. évi költségvetésben biztosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére és a szerződés aláírására.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2019. január 31.

Határozati javaslat:

.../2018. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2018. karácsonyán minden álmosdi háztartás részére 5.000.- forint értékű ajándéksomagot juttat el természetbeni létfenntartási támogatásként.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az ajándéksomagok összeállítására és a családokhoz való eljuttatásának megszervezésére.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2018. december 21.

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

elhatározza, hogy a településen bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen Álmosdon élő, a tárgyévben 65. életévet betöltött lakosok részére 3.000.- forint összegű támogatást nyújt Karácsony ünnepe alkalmából.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a támogatás kiosztásáról gondoskodjon.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2018. december 21.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal és a Chernel József Önkormányzati Óvoda között szükséges megállapodást kötni az Óvoda, mint az Önkormányzat költségvetési szerve feladatellátása vonatkozásában.

A megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor.

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szervet jelöli ki a Chernel József Önkormányzati Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására.

Hivatalon belül a jelen együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásában ezzel megbízott gazdálkodási ügyintéző végzi.

Az együttműködési megállapodás célja az intézmények közötti gazdálkodási kapcsolatrendszer és feladatmegosztás, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősség-rendszer meghatározása, továbbá az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

Álmosd, 2018. december 4.

Tóth Sándor
polgármester

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal és a Chernel József Önkormányzati Óvoda között kötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló együttműködési megállapodást.

Felelős: dr. Medve Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

egyrésről a **Chernel József Önkormányzati Óvoda** (4285 Álmosd, Fő u. 10.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv *(továbbiakban: Óvoda)*, - képviseli: *Bányainé Horváth Zsuzsanna Márta megbízott intézményvezető;*

másrészről az **Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal** (4285 Álmosd, Fő u. 10.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv *(továbbiakban: Hivatal)* - képviseli: *dr. Medve Erzsébet jegyző* -
között.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8.§ (1)-(3) bekezdéseiben és a 10.§ (5)-(6) bekezdéseiben előírt szempontokat.
2. A Hivatalon belül a jelen együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásában ezzel megbízott gazdálkodási ügyintézők végzik.
3. Jelen együttműködési megállapodás célja az intézmények közötti gazdálkodási kapcsolatrendszer és feladatmegosztás, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősségrendszer meghatározása.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.
5. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
6. A Hivatal és az Óvoda közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működéséért.

7. Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. A szabályzatok átadásáról a Hivatal gondoskodik.

II. Az éves költségvetés tervezése

1. A Hivatal által előállított és az Óvoda részére megküldött nyomtatványgarnitúrán az Óvoda adatot szolgáltat a hatályos jogszabályok és a rendelkezésére álló adatok alapján a költségvetés tervezéséhez.
2. A Hivatal az Óvoda vezetőjével együttműködve áttekinti az előző évi költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi költségvetés-tervezet elkészítéséhez.
3. A Hivatal segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve azok pénzügyi feltételrendszerének meghatározását a költségvetés tervezéséhez meghatározott irányelvek figyelembevételével.
4. A Hivatal elvégzi a költségvetés tervezetéhez tartozó adatok kimunkálását.
5. A Hivatal elkészíti az önkormányzat Ügyrendi Bizottságának ülésére és a Képviselő-testület általi tárgyalásra az Óvoda költségvetésének tervezetét, beépíti annak adatait az önkormányzat költségvetési rendeletébe.
6. A Képviselő-testület által elfogadott költségvetést, annak elfogadását követő öt napon belül a Hivatal megküldi az Óvoda vezetőjének.
7. A Hivatal gondoskodik a Magyar Államkincstár informatikai rendszerében az elemi költségvetés rögzítéséről.

III. A költségvetési beszámoló elkészítése

1. Az Óvoda előírt formában és tartalommal, a Hivatal által elkészített beszámoló analitikai és szakmai alátámasztását biztosítja. Az Óvoda a beszámoló rá vonatkozó részeivel összefüggő véleményét a Hivatalnak megküldi.
2. A Hivatal feladata, hogy a jogszabályban előírt tartalommal elkészítse a számviteli beszámolót.
3. A Hivatal az Óvodával való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő az év közbeni megtakarítások, maradványok, előirányzat-maradványok felhasználásnak javaslatát a Képviselő-testület elé.

IV. Az éves költségvetési előirányzatok és azok módosításainak nyilvántartása, felhasználása

1. A Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően készíti el az előirányzat-nyilvántartást.
2. A költségvetési év folyamán bekövetkező gazdálkodási események változása miatt szükséges körben az Óvoda vezetője írásban kezdeményezi a jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat. A Hivatal az előirányzat-módosítás nyilvántartásban történő átvezetéséről gondoskodik.
3. A kiemelt előirányzatok közötti módosítási és átcsoportosítási kezdeményezéseknek tartalmazniuk kell az előirányzat változtatási igények indokolását is. Az előirányzat módosítási igényeket a jegyző részére kell megküldeni.
4. A Hivatal az előirányzat módosítások tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
 - a) felülvizsgálja az óvodavezetői hatáskörben végrehajtott módosítások szabályszerűségét,
 - b) a testületi hatáskörben végrehajtott előirányzat változtatásról hozott döntéseket 5 napon belül továbbítja az Óvoda részére,
 - c) az előirányzat-módosításokat átvezeti az Óvoda előirányzat nyilvántartásán.

V. Az előirányzatok felhasználása, gazdálkodási jogkörök meghatározása

1. Az Óvoda önálló bankszámlával és adószámmal rendelkezik.
2. Az Óvoda a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal és létszámkerettel önállóan gazdálkodik.
3. Az Óvoda vezetője a kötelezettségvállalás tekintetében valamennyi, a Képviselő-testület által a költségvetésben jóváhagyott előirányzat felett rendelkezik összeghatárra tekintet nélkül.

A) Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet a költségvetésben rendelkezésre álló, kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzatok mértékéig. A kötelezettségvállalásra az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Az Óvoda által a Hivatalnak dokumentáltan átadott kötelezettségvállalási bizonylatot a Hivatal ezzel megbízott dolgozója szabályszerűség és a pénzügyi fedezet megléte szempontjából

felülvizsgálja, és ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személlyel ellenjegyezteti, majd értesíti az Óvoda vezetőjét, hogy a kötelezettségvállalás aláírható. Aláírást követően a Hivatal a kötelezettségvállalást felvezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartásba.

B) A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése

Az Óvoda nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzését a jegyző, vagy a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végezheti. A pénzügyi ellenjegyzőnek tevékenysége során meg kell győződni arról, hogy a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladathoz a pénzügyi ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, arról a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót és a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

C) Teljesítés igazolása

A teljesítésigazolás a kiadások utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolására az Óvoda vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölés lehet általános érvényű vagy a kiadások egy meghatározott csoportjára korlátozott.

D) Érvényesítés

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és az Áht., Ávr, az államháztartási számviteli kormányrendelet és a belső szabályzatok előírásai betartásra kerültek-e. Amennyiben az érvényesítő tevékenysége végzése során szabálytalanságot észlel, arról köteles értesíteni az utalványozót. Az érvényesítést azonban nem tagadhatja meg, ha arra az utalványozó írásban utasítja. A további eljárásra az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítést a Hivatal jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő szakképesítésű dolgozója végzi.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik a könyvelőprogram által előállított utalványrendelet lapon, amelynek tartalmaznia kell az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

E) Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolás és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor a Hivatalban használatban lévő utalványrendeleten.

Utalványozásra az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

F) Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalások jogszabályban meghatározott tartalommal történő nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. Az Óvoda által átadott kötelezettségvállalások teljeskörűségéért az Óvoda vezetője, azoknak a nyilvántartásban történő teljeskörű felvezetéséért a jegyző felel. A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát a Hivatal ezzel megbízott munkatársa és az Óvoda ezzel megbízott dolgozója a tárgynegyedévet követő hó 10-ig egyeztetik egymással és a nyilvántartás adatait szükség szerint aktualizálják.

G) Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítési feladatokat ellátó ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott költségvetésében szereplő előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett árubeszerzések és szolgáltatások mennyiségéért és minőségéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

VI. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása

1. Beérkező számlák kezelése

A számlák az Óvoda címére érkeznek, melyeket az Óvoda ezzel megbízott dolgozója a teljesítésigazolással ellátva átad a Hivatal részére. A Hivatal ezzel megbízott dolgozója ellenőrzi a számlát alaki és tartalmi szempontból és ellátja az érvényesítési feladatokat. Az utalványlap Óvoda vezetője, vagy az általa erre feljogosított munkavállalója által történő utalványozását követően gondoskodik a pénzügyi teljesítésről. A számla időben történő átadásáért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik, biztosítani kell a Hivatal részére a határidőre történő kifizetést megelőző adminisztratív feladatok ellátásához szükséges időt.

2. Banki utalások

Az Óvoda számláinak átutalással történő kiegyenlítése a Hivatal rendelkezése álló terminálon keresztül történik a Hivatal dolgozója által indított megbízással, melyet a számlavezető pénzintézetnél bejelentett aláírók hagynak jóvá.

3. Főkönyvi könyvelés

A Hivatal a banki kivonatok megérkezését követően a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján, a számviteli szabályzatokban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a gazdasági esemény főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről a főkönyvi könyvelés elkülönített módon történő biztosításáról.

4. A beszámolási kötelezettségek teljesítése

A Hivatal elkészíti az Óvodai éves beszámolókat a rendelkezésére álló számviteli és pénzügyi nyilvántartások alapján, továbbá eleget tesz a havi és negyedéves pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségeknek a MÁK felé a rendelkezésre álló informatikai rendszeren keresztül, illetve szükség szerint papír alapon egyaránt.

5. A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A Hivatal végzi az Óvodai tárgyi eszközök és számviteli nyilvántartási feladatait az általa használt tárgyi eszköznyilvántartó programban. A Hivatal az Óvoda vezetőjével egyeztetve összeállítja a leltározási ütemtervet, a leltározási szabályzatban foglaltak alapján együttműködve elvégzik az év végi leltárfelvételt, annak összesítését és kiértékelését. Az Óvoda a felesleges vagyontárgyak

feltárásának, hasznosításának és selejtezésének belső szabályozása alapján elvégzi a feltárást és erről írásban értesíti a Hivatal vezetőjét. További intézkedések a Hivatal ez irányú állásfoglalása alapján tehetőek. Az Óvoda kiállítja a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait, folyamatosan egyeztet a hivatali eszköznyilvántartóval. Az Óvoda vezeti az előírt anyagszámadásokat, készletnyilvántartásokat, követeléseket és kötelezettségeket. A készletnyilvántartások, követelések és kötelezettségek változásáról feladást készít negyedévente a Hivatal részére. Az önkormányzati vagyon kezelésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól alkotott rendeletek alapján kell ellátni. A Képviselő-testület által jóváhagyott beruházás, felújítás végrehajtásáról a Hivatal gondoskodik az Óvoda vezetőjének közreműködésével.

VII. A pénzkezelés rendje

1. A Hivatal látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében.
2. Az Óvoda tartja nyilván és szedi be az iskolai, óvodai gyermekétkeztetés díjait, nyilvántartja az igénybevételt, a kedvezményeket és hátralékokat. A hátralékosokat 15 napos késedelmet követően a Hivatal felszólítja a teljesítésre.
3. A kisebb összegű óvodai kifizetésekre az Óvoda esetenkénti beszerzési előleget vehet fel, mellyel legkésőbb 30 napon belül el kell számolnia.
4. Az Óvoda által készpénzben beszedett bevétel saját gazdálkodása teljesítésére nem fordítható. A bevételeket az élelmezés vezető a pénzkezelési szabályzatban meghatározott rendszerességgel köteles a Hivatal által vezetett Óvodai pénztárba, befizetni, és azok mellékleteit a Hivatalnak leadni.
5. Az Óvoda vezetőjének készpénz felvételi igényét megfelelő időben, - 100.000 forintig egy munkanappal, e felett két munkanappal korábban - kell kezdeményezni a Hivatalnál. A késedelmes igénybejelentésből adódó hátrányokért az Óvoda vezetője felel.
6. A készpénz kifizetések, illetve banki átutalások szabályszerű lebonyolításáért a jegyző felelős.
7. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése a Hivatalnál történik a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint. Az Óvoda részére kiadott

szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, kiállításáért és elszámolásáért a bevételt beszedő személy felelős.

VIII. A beszerzések rendje

1. Az Óvoda a működéséhez szükséges, költségvetésben szereplő eszközbeszerzési igényeit ütemezetten, a likviditási helyzet figyelembevételével (melyet a Hivatallal egyeztet) bonyolítja.
2. Az Óvoda felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valódiságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.
3. A Hivatal a beszerzésekhez tevőleges támogatást nyújt (szállító eszköz biztosítása, alternatív árajánlat beszerzése, közvetlen tárgyaláson való részvétel, igények összesítésével árelőny érvényesítése, stb.).

IX. A felelősség rendje

A) Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása során

1. Az Óvoda felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés analitikus alátámasztása megfeleljen az elemi szintű rögzített gazdasági eseményeknek.
2. A Hivatal felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.
3. Az Óvoda vezetőjének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés-tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése és analitikus alátámasztása szerint tervezett előirányzatok felhasználása.
4. Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.
5. Az Óvoda kötelessége, hogy az előre nem látható „vis maior” eseteket analitikusan alátámassza, arról a Hivatalt értesítse, illetve kezdeményezze az előirányzati fedezetének biztosítását.
6. A Hivatal kötelessége, hogy a „vis maior” eseteket analitikusan alátámasztva jelezze a beszámolóban, azok bekövetkeztét az önkormányzat számára továbbítsa, illetve előkészítse azok előirányzat fedezetének biztosítását.

B) A munkaerő-gazdálkodás nyilvántartási és foglalkozáspolitikai feladatai ellátása:

1. Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a szabályozott keretek között szabadon felhasználhatja.
2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem módosíthatja.
3. Az Óvoda köteles a munkaerő-gazdálkodás, a munkaügyi nyilvántartás, az illetményszámfejtést előkészítő, a személyi juttatások utalványozásának előkészítő feladataikat saját maga ellátni a meghatározott foglalkozáspolitikai kérdések és a munkáltatói jogkör törvényes gyakorlásának figyelembevételével.
4. Az Óvoda köteles együttműködni a Hivatallal a munkaerő-gazdálkodás, személyi juttatással összefüggő gazdálkodás ellenőrzésének elősegítésében, adatszolgáltatással, az egyes rendelkezések analitikus alátámasztásának feltárásában.
5. Az Óvoda folyamatosan köteles a Hivatalt tájékoztatni az álláshelyek és a létszámok, átsorolások, foglalkoztatással összefüggő szerződések alapadatai változásainak alakulásáról a munkaügyi okmányok egy példányának, az aláírást követő 5 napon belül történő átadásával.
6. Az Óvoda feladata a távolléti díj és változó bér jelentések elkészítéséhez szükséges adatok továbbítása a Hivatal felé, mely azt az illetményszámfejtés (MÁK) felé továbbítja.
7. A Hivatal feladata az eseti illetmények számfejtése és kifizetése. Ezekhez az Óvoda minden szükséges információt megad.
8. A Hivatal feladata az Óvoda által előírt havi személyi juttatások főkönyvi szintű könyvviteli feladatainak elvégzése.
9. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a megfelelő kormányzati funkción összesített bérnyilvántartást vezet a Hivatal.
10. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő, -bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

C) Üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok ellátása:

1. Az Óvoda a fenntartó önkormányzat által előírt módon ellátja az üzemeltetési, épület-fenntartási feladatait.
2. Az Óvoda vezetőjének feladata az óvodai épület-fenntartási, karbantartási feladatainak megszervezése. Felméri az ingatlan rendeltetésszerű használatához szükséges karbantartási feladatokat, elkészíti az éves karbantartási tervet.
3. Az épület-karbantartási, épület-fenntartási feladatok tekintetében az előirányzat felhasználási és likviditási terv figyelembevételével az Óvodavezető felelőssége a karbantartási feladat időben történő igénylése, melyet az önkormányzat hajt végre.

D) Az analitikus nyilvántartással, könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, vagyonleltárral összefüggő feladatok:

1. Az Óvoda főkönyvi könyvelési feladatai, beszámolási kötelezettségei, pénzügyi információs kötelezettségei körébe tartozó feladatait a Hivatal látja el.
2. Az Óvoda a vagyonleltár gondozásával összefüggő feladatokat elemi szinten ellátja, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz-nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokhoz a Hivatal számára minden információt, támogatást megad.

E) A számviteli politika, önköltség-számítás és az ellenőrzés és önellenőrzés szabályai, kerekítés és más szabályok alkalmazása:

1. A felek megállapodnak abban, hogy az Óvoda Hivatalnál rendszeresített számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- forrásértékelési szabályait kötelesek követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.
2. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.

3. Az Óvoda és a Hivatal egységes költségvetés-tervezési, beszerzési és számviteli, könyvvézetési rendszer alapján látják el feladataikat. Az Óvoda meghatározott formában és tartalommal bővítheti saját nyilvántartásait a szakmai tevékenység igényeinek megfelelően.

X. Az egyéb nyilvántartások vezetése

1. Az Óvodánál vezetendő nyilvántartások a következők:
 - a) munkaügyi nyilvántartás,
 - b) tanulmányi hozzájárulások nyilvántartása,
 - c) beszerzések teljesítése,
 - d) kis értékű tárgyi eszközök és készletek (élelmiszer, göngyöleg, raktáron lévő és használatba lévő eszközök) nyilvántartása,
 - e) elemi szintű leltár analitikus adatai,
 - f) raktáron lévő készletek bevételezése, felhasználása, vagy más csökkenése, növekedése,
 - g) eszközváltozások, készletváltozások,
 - h) szakmai pályázatok előirányzatai felhasználása,
 - i) a költségvetési törvényben meghatározott célhoz kötött előirányzatok felhasználása (pl. pedagógus szakirodalom, továbbképzés, stb.).
2. A felek megállapodnak abban, hogy a vagyonleltár nyilvántartásával, módosításával összefüggő feladatokat a fenntartó által meghatározott követelményrendszer szerint látják el.
3. A vagyon nyilvántartásával, összefüggő feladatok közül a Hivatal feladata, hogy az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről olyan nyilvántartást vezessen, hogy megfelelő adatok képződjenek a számviteli értékcsökkenésről és fizikai elhasználódásról, a számviteli előírásoknak megfelelően.
4. Az óvoda feladata, hogy a használatban lévő tárgyi- és kis értékű eszközökről, készletekről, az azokban bekövetkezett változásokról folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezessen. Az Óvoda a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján végzi az eszközök leltározását, amelyről tájékoztatják a Hivatalt. A Hivatal a szabályzat alapján ellenőrzi a leltárak szabályszerűségét, valamint közreműködik azok kiértékelésében. A selejtezések előkészítése, végrehajtása és bizonylatolása az Óvoda feladata, melyet a Selejtezési szabályzatban leírtak alapján köteles végezni.

XI. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső ellenőrzési feladatok ellátása

1. Az ezekkel kapcsolatos feladatokat egyrészt az ügyintézői szintű, egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. teljesítésigazolások és az ezeket követő érvényesítések vagy a vezetői szintű utalványozások és azok ellenjegyzései, illetve más irányú előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések) keretében kell ellátni részben az Óvodánál, részben pedig a Hivatalban.
2. Az önkormányzat által megbízott belső ellenőrzést végző szerv, vagy személy vizsgálati jogosultsága kiterjed az Óvodára is. A belső ellenőr tevékenységét éves munkaterv és esetenkénti megbízatások alapján végzi.

XII. Az információ- szolgáltatások miatti felelősség meghatározása

1. Az Óvoda köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az önkormányzati szintű összevont, illetve az óvodai adatokat – beleértve az állami támogatás igénylését, lemondását, pótigényt megalapozó adatokat is – tartalmazó információk szolgáltatását. A teljes körű adatszolgáltatásért és annak pontosságáért az Óvoda vezetője a felelős.
2. A pénzügyi információk teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az Óvoda tekintetében is a jegyző tartozik felelősséggel.

XIII. Vegyes rendelkezések:

1. A felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük során a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.
2. A felek megállapodnak abban, hogy a felsorolt feladatokkal összefüggő, a Hivatalra jóváhagyott szabályzatok hatálya kiterjed az Óvodára:
 - a) Számlarend, számviteli politika,
 - b) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - c) Pénz- és értékkezelési szabályzat,
 - d) Önköltség-számítási szabályzat,
 - e) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - f) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - g) Eszközgazdálkodási szabályzat,
 - h) Élelmezési szabályzat,

- i) Informatikai biztonsági szabályzat,
 - j) Bizonylati szabályzat, bizonylati album,
 - k) Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - l) FEUVE rendszer ellenőrzési nyomvonalai
3. Az Óvoda kizárólagos hatáskörébe tartoznak a szakmai feladatok szabályzatai és az alábbi szabályzatok elkészítése:
- a) Munkavédelmi szabályzat,
 - b) Tűzvédelmi szabályzat.

Záró rendelkezések

1. Ez az együttműködési megállapodás 2019. január 1. napjától alkalmazandó.
2. Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti az önkormányzathoz adott kérelem formájában, amelyről a felek előzetesen egyeztetnek.
3. Jelen megállapodás és annak módosítása a Képviselő-testület jóváhagyásával léphet hatályba.
4. Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, a Képviselő Testület alapítói döntésével.

Álmosd, 2018.

Chernel József Önkormányzati Óvoda

Bányainé Horváth Zsuzsanna mb. intézményvezető

Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal

dr. Medve Erzsébet jegyző

Záradék

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az együttműködési megállapodást a/2018. (XII.....) számú határozatával jóváhagyta.

Álmosd, 2018.

Tóth Sándor

polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 3/2018. (I.25.) önkormányzati határozatával fogadta el, míg az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2018. (I.29.) önkormányzati határozatával fogadta el a két önkormányzat közötti együttműködési megállapodást.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek tv.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a települési önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat között a már létrejött megállapodást minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni.

A megállapodás tartalmi elemeire vonatkozóan a Nek tv. 80. § (1), illetve (3)-(5) bekezdése tartalmaz előírásokat. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény módosításáról szóló 2017. évi CCII. törvény e rendelkezéseket több ponton is módosította, mely 2017. december 21. napjától hatályos. A Nek tv. hatályos rendelkezése az alábbi:

„80. § (1) A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;*
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;*
- c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;*
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;*
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;*
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és*
- g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.*

(3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell

- a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,*

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

(5) Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is."

A fentiekben részletezett hatályos előírások szerint az önkormányzatnak, illetve az önkormányzat hivatalának az eddigi feladatokon kívül szakmai segítséget kell nyújtania, illetve gondoskodnia kell a gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról is. Az ingyenes helyiséghasználatot pedig az eddigi 16 óra helyett legalább 32 órában kell biztosítani a helyi nemzetiségi önkormányzat részére. A működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok között nevesítésre került az adatszolgáltatási feladat ellátása is. A megállapodásban továbbá rögzíteni szükséges a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feltételeket is.

A fenti előírások alapján a jelenleg érvényes együttműködési megállapodás megfelelő, a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítandó helyiség felülvizsgálata viszont szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Álmosd, 2018. december 4.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, Álmosd Község Önkormányzata és az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás tervezetét jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2019. január 31.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
ÁLMOSD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
ÉS AZ ÁLMOSDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZÖTT

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2), (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak alapján Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete és az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete együttműködési szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik:

I. BEVEZETÉS

1.1. A megállapodás szabályainak kialakítása:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény a helyi önkormányzatokról (a továbbiakban: Mötv.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól (a továbbiakban: Nek tv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

alján történt.

1.2. A megállapodás részletesen tartalmazza Álmosd Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat az alábbiakra vonatkozóan:

- 1) a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges helyiségek használata, költségeinek viselése;
- 2) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- 3) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésére;
- 4) a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- 5) iratkezelési feladatok ellátása;
- 6) jelnyelv és speciális kommunikációs nyelv használata;
- 7) a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése;
- 8) a költségvetés előkészítése, megalkotása;
- 9) a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- 10) önálló fizetési számla nyitása;

- 11) a törzskönyvi nyilvántartásba vétele;
- 12) az adószám igénylése;
- 13) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok elvégzése;
- 14) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályai, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségek;
- 15) a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabálya, a belső ellenőrzés, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek,
- 16) szakmai segítség nyújtása.

1.3. A megállapodás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására is.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 2.1. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a Nek tv. 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján jelen megállapodást minden év január 31. napjáig felülvizsgálják.
- 2.2. Az Önkormányzat hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a megállapodás felülvizsgálatát az Önkormányzat Ügyrendi Bizottsága véleményezi.
- 2.3. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületei által elfogadott megállapodást a polgármester és az elnök írja alá.

III. A MŰKÖDÉS BIZTOSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK SZABÁLYOZÁSA

- 3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges helyiség biztosítása érdekében az Önkormányzat a 4285 Álmosd, Rákóczi u. 2/C. sz. alatti Ifjúsági Klub épületében lévő iroda helyiséget – a 2. pontban szabályozottak szerint – a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja.
- 3.2. Az Önkormányzat a 4285 Álmosd, Rákóczi u. 2/C. sz. alatti Ifjúsági Klub épületében lévő iroda helyiséget a Nemzetiségi Önkormányzat részére ügyfélfogadás céljára minden hétfőn 8.00 és 16.00 óra között ingyenes használatába adja, és ingyenesen biztosítja a szükséges

berendezési és felszerelési tárgyakat (számítógép, fénymásoló, vezetékes telefon, internethasználat). A Nemzetiségi Önkormányzat a rendelkezésére bocsájtott eszközök állagát megóvjva, azokat rendeltetésszerűen használja, ennek során figyelembe veszik a hatékonyság és a takarékoság elvét.

3.3. A 4285 Álmosd, Rákóczi u. 2/C. sz. alatti Ifjúsági Klub épületében lévő iroda helyiség tekintetében teljes egészében az Önkormányzat viseli a rezsiköltséget (fűtés, világítás költsége) és a fenntartási költségeket.

3.4. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülései idejére ingyenesen biztosítja a 4285 Álmosd, Fő u. 10. sz. alatti Polgármesteri Hivatalban lévő jegyzői iroda használatát.

3.5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítését az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői végzik. Ennek keretében az jegyző gondoskodik a meghívók, írásos előterjesztések, a testületi ülés jegyzőkönyvének, egyéb hivatalos levelezések előkészítéséről.

3.6. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, illetve az általa tartott közmeghallgatáson az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője vesz részt, aki elősegíti a jogszabályoknak megfelelő döntések meghozatalát, és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.

3.7. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyző közreműködésével tartja a kapcsolatot a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivattal. Az elnök megbízásából a jegyző gondoskodik a jegyzőkönyvek, egyéb tájékoztatások NJT rendszerén keresztül történő továbbításáról.

3.8. A Nemzetiségi Önkormányzat működése során felmerülő nyilvántartási – beleértve a gazdálkodással összefüggő nyilvántartásokat is –, sokszorosítási, postázási feladatokat az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

3.9. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelési feladatait az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el a mindenkor hatályos – az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjedő – Iratkezelési Szabályzata alapján. Ennek ellátása érdekében az elnök köteles a Nemzetiségi Önkormányzat székhelycímére, illetve az ügyfélkapun keresztül érkező küldeményeket az átvételt követő munkanapon a jegyzőnek átadni, aki gondoskodik azok iktattatásáról, valamint az elintézett iratok irattárba helyezéséről.

3.10. A Nemzetiségi Önkormányzat jelnyelv, illetve speciális kommunikációs eszköz biztosítását nem igényli.

3.11. A Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetése terhére biztosítja az írásos levelezések postai feladásának költségeit.

IV. SZAKMAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat működését az Önkormányzat szakmailag az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja.

4.2. A szakmai segítségnyújtás keretében elsősorban a jogszabályi változásokkal kapcsolatos tájékoztatásnyújtás értendő.

4.3. A szakmai segítségnyújtás nem terjed ki a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos feladatokra. Azonban az elnyert pályázatok következtében szükséges pénzügyi feladatok (költségvetési határozatmódosítás előkészítése, előirányzatmódosítások nyilvántartásokban való rögzítése, a bevételek és kiadások könyvelése, stb.) ellátásáról az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

V. A KÖLTSÉGVETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

5.1.1. A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője folytatja le az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést minden év január 31. napjáig le kell folytatni.

5.1.2. A jegyző az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

5.2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

5.2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételekiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Nemzetiségi Önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője az elnök kérésére készíti elő.

5.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

5.3. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

5.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a jogszabályokban előírt adatszolgáltatásokat (különösen: havi és éves költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések, járulékbevallások, statisztikák, stb.) az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal végzi, közreműködik továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat területalapú, illetve feladatalapú támogatásának elszámolásában.

5.3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a gazdálkodási ügyintézőnek úgy szolgáltat, hogy a gazdálkodási ügyintéző – mint információ-szolgáltatásra kijelölt személy – a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalban a humánpolitikai ügyintéző-pénztáros munkakörben alkalmazott köztisztviselő kezeli.

5.3.4. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja a házipénztárból elszámolásra felvett pénzüsszeggel a felvételt követő 30 napon belül köteles elszámolni.

5.3.5. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a hatályos jogszabályokban előírt határidőig költségvetési, illetve mérlegjelentést kell készítenie, melyről az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője gondoskodik.

5.3.6. A Nemzetiségi Önkormányzat december 31-ei fordulónappal legkésőbb következő év május 31. napjáig a költségvetési beszámolót határozattal fogadja el, melynek előkészítéséről és az elfogadott beszámolónak KGR rendszerbe történő feladásáról az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője gondoskodik.

5.4. Önálló fizetési számla nyitása

5.4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat bankszámláját a TISZÁNTÚLI TAKARÉK Takarékszövetkezet Létavértesi Kirendeltségénél vezeti.

5.4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó, külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott 60600084-11081478 számú pénzforgalmi számlán bonyolódik.

5.4.3. A bankszámla-nyitással, illetve annak vezetésével kapcsolatos költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik.

5.4.4. A bankszámlához kapcsolódó – készpénzfelvételre jogosító – csekkfüzetet és bankkártyát a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős őrzés szabályai szerint kezeli.

5.4.5. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a bankszámláról történő készpénz a felvételét követően haladéktalanul bevételezésre kerüljön a házipénztárba.

5.4.6. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal humánpolitikai ügyintéző-pénztáros munkakörben foglalkoztatott dolgozója kezeli.

5.4.7. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi bankszámláján történő elektronikus utalásokat az elnök végzi.

5.5. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

5.5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatainak változása esetén az adatváltozást követő 15 napon belül az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gondoskodik a változás bejelentéséről.

5.6. Adószám igénylése

5.6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál az elnök jár el, az önkormányzat vonatkozásában esetlegesen fennálló fizetési kötelezettség teljesítése érdekében adószám igénylésére, valamint a bevételek elküldésére az elnök jogosult.

5.6.2. A 6.1. pontban meghatározott kötelezettségek teljesítéséhez az elnök igénybe veheti az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó köztisztviselők segítségét.

5.6.3. A bevételek határidőben történő teljesítésének biztosítása érdekében az elektronikus ügyintézés során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke segítséget igényelhet.

5.7. A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok elvégzése

5.7.1. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolás a hatályos Ávr. rendelkezései szerint történhet.

5.7.2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését, érvényesítését az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője látja el. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányulhat.

5.7.3. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kötelezettségvállalásra, a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, elnökhelyettes jogosult.

5.7.4. Az utalvány ellenjegyzését – az Ávr. rendelkezései alapján – az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője végzi.

5.7.5. Készpénz az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) átadja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a humánpolitikai ügyintéző-pénztáros munkakörben foglalkoztatott dolgozónak bejelenti.

5.8. A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályai, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre

5.8.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási feladatokat a mindenkor hatályos, az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjedő, „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről” szóló szabályzatban foglaltak alapján kell elvégezni.

5.8.2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, az elnök távollétében vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

5.8.3. 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.

5.8.4. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

5.8.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartása az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalban - az ASP gazdálkodási szakrendszerben - történik.

5.9. A helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabálya, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek

5.9.1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit a központi költségvetési törvényben meghatározottak szerint járó állami támogatásból (működési támogatásból és a feladatalapú támogatásból) biztosítja.

5.9.2. A Nemzetiségi Önkormányzat további támogatást pályázati úton igényelhet.

5.9.3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli és egyéb nyilvántartásait az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője az Önkormányzat és költségvetési szervei nyilvántartásaitól elkülönítetten vezeti.

5.9.4. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK

6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan fogadja el a belső ellenőrzési tervét.

6.2. A belső ellenőrzés végrehajtásáról az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője – az általa kötött szerződés alapján – gondoskodik.

6.3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzésének költségeit évente 1 ellenőrzés tekintetében az Önkormányzat viseli az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal részére történő megfizetéssel.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az együttműködési megállapodás tervezetét – annak elfogadása előtt – Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága véleményezi.

7.2. Az együttműködési megállapodást Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2018. (.....) önkormányzati határozatával, míg az Álmosdi Roma

Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2018. (.....) önkormányzati
határozatával hagyta jóvá.

Álmosd, 2019. január

Oláhné Balogh Tímea Rozália
elnök

Tóth Sándor
polgármester

5320/ 2018 DEC 0 5.

ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLMOSD	
Érkezett:	2018 DEC 0 5.
Ügyiratszám:	Melléklet:
Előírat:	Ügyintéző:
	Dr. Neolwe E.

Álmosd Községi Önkormányzat Képviselő Testületé részére

Tisztelt Képviselő Testület !

Önök hosszú éveken át segítették támogatták munkámat, melyért köszönettel tartozom.

Rövidesen, 2018. december 29.-én megszűnik a közalkalmazotti jogviszonyom .

Jelenleg még az óvodavezetője vagyok, és 2018. augusztus 31.-ig aktív munkát végeztem, ezt követően kérésre mindenkor rendelkezésre álltam, és segítettem az óvodai munkát.

A Képviselő testület döntött arról, hogy az óvoda dolgozói egy havi jutalmat kapnak, mely meg is történt.

Tájékoztatni szeretném a Testület tagjait, hogy valóban részesült mindenki jutalomban, kivéve engem.

Méltánytalannak érzem ezt a bánás módot , mert egy életen át legfontosabb feladatomban volt az óvoda jó hírvének elismertetése, a gyermekek biztonságos élményekkel teli életének megszervezése, magas fokú szakmaiság, empátia, jó kapcsolati rendszer kialakítása, működtetése.

ÉLETEM AZ ÓVODA VOLT !

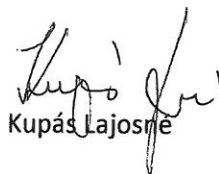
Soha nem mondtam nemet, minden intézkedésem a közösségért és nem egyéni érdekből volt !

Levelem megírására megtépzott önérzetem sarkallott, és szerettem volna mindenkivel tudatni, hogy 43 év óvodai munkám ennyit ér ! Nagy tanulság ez, és nagyon elgondolkodtató!

Köszönöm az eddigi bizalmat , és hogy elolvasták leveletem !

Álmosd, 2018.12.02

Tisztelettel:


Kupás Lajosné

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

a Chernel József Önkormányzati Óvoda 2018. december 28. napjával nyugdíjba vonuló intézményvezetőjét, Kupás Lajosnét munkaköri feladatai hosszú időn át történő eredményes végzéseért, kiválóan végzett munkája elismeréseképpen bruttó- forint jutalomban részesíti.

A Képviselő-testület a jutalom kifizetéséhez szükséges fedezetet biztosítja a Chernel József Önkormányzati Óvoda számára, oly módon, hogy ennyivel több intézményfinanszírozást ad át részére.

Felkéri a polgármestert a jutalom kifizetésére és a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2018. december 28.
