

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete
3346 Bélapátfalva, József Attila út. 19.
Tel.: 36/ 554-300

Iktatószám: 4216 – 8 / 2017.

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testület

2017. augusztus 3-i ülésének

J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

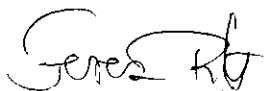
Készült: Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. augusztus 3-án 16.00 órakor Bélapátfalva, IV. Béla út 47. sz. alatti Művelődési Ház tanácskozó termében megtartott üléséről.

N a p i r e n d

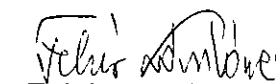
1. Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje
2. Megállapodás költségvetési szervek között
 - Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha
 - Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
3. Önkormányzati ingatlan értékesítés
4. Önkormányzati ingatlan bérbeadása
5. Szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás
6. Egyéb ügyek, indítványok

<u>Előirányzat-száma</u>	<u>Előirányzat leírása</u>	<u>Előirányzat megnevezése</u>
83/2017.(VIII.3.)	Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje	azonnal
84/2017.(VIII.3.)	Munkamegosztási megállapodás a Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha között	azonnal
85/2017.(VIII.3.)	Munkamegosztási megállapodás a Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény között	azonnal
86/2017.(VIII.3.)	Önkormányzati ingatlan értékesítése	2017. augusztus 31.
87/2017.(VIII.3.)	Önkormányzati ingatlan bérbeadása	2017. augusztus 15.
88/2017.(VIII.3.)	Szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás	2017. augusztus 25.
89/2017. (VIII.3.)	Roma Nemzetiségi Önkormányzat támogatása 200 e Ft-tal	2017. augusztus 15.

Bélapátfalva, 2017. augusztus 3.


Ferencz Péter
polgármester




Fehér Lászlóné
címetes főjegyző

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. augusztus 3-án 16.00 órakor Bélapátfalva, IV. Béla út 47. sz. alatti Művelődési Ház tanácskozó termében megtartott üléséről.

Jelen vannak: Ferencz Péter polgármester,
Kary József alpolgármester,
Barta Péter, Csuhány Béla, Csürös Zoltán, Sas Béla és Vizy Pál
önkormányzati képviselők.

Megjelent: Bársony Béla bélapátfalvai lakos – Helytörténet kutató

Hivatalból jelen van: Fehér Lászlóné címzetes főjegyző
Molnár Henriett jegyzőkönyvvezető

Ferencz Péter polgármester:

Köszönti a Képviselő-testület tagjait, és a megjelenteket, külön köszönti Bársony Béla bélapátfalvai lakost. Megállapítja, hogy a 7 fő képviselőből 7 fő jelen van, a döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő, a testület határozatképes és az ülést megnyitja. Elmondja, hogy a napirendi pontok megtárgyalása előtt Bársony Béla bélapátfalvai lakos szeretné tájékoztatni a Képviselő-testület tagjait.

Az alábbi napirendi pontok megtárgyalására tesz javaslatot:

Napirend

1. Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje
2. Megállapodás költségvetési szervek között
 - Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha
 - Bélapátfalva Gyermejköltségi és Szociális Intézmény
3. Önkormányzati ingatlan értékesítése
4. Önkormányzati ingatlan bérbeadása
5. Szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás
6. Egyéb ügyek, indítványok

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti napirendi pontokat 7 igen szavattal elfogadta.

Bársony Béla bélapátfalvai lakos – Helytörténet kutató:

Köszöni a lehetőséget a Képviselő-testületnek. Szeretne pár szóban tájékoztatást adni a helyi Bélapátfalvai Ciszterci Apátság bejelentett tervezett felújítása kapcsán, műszaki állapotának észrevételeivel kapcsolatosan. Elmondja, hogy nézte a korábbi Képviselő-testületi ülést, ahol jelen volt Horváth László országgyűlési képviselő úr is, és néhány ott elhangzott információval nem ért egyet. Vízbázis megítélése, erről bővebben beszél később, statikailag (mindenütt ki van emelve a statikailag) meg kell erősíteni az épületet, de úgy gondolja, hogy majd a tervezők ezt eldöntik. A parkolási lehetőségekkel végképp nem ért egyet, ott szó volt arról, hogy buszok ne menjenek fel az Apátsághoz, ebben is más a véleménye. Legnagyobb probléma ott a víz elvezetés megoldása. Az országgyűlési képviselő úr hírlevelében, ami időközben megjelent, Ficzek László egri főegyházmegye általános helynöke, vagyonkezelési igazgatója ismerteti a tervezett munkákat. Néprajzi konferencián vett részt májusban, ott váltott pár szót az érsek úrral, aki elmondta, hogy a mi életünkben meg kellene újulnia az Apátságnak, és kérte, hogy pár sorban legyen leírva az észrevételezés. Ez megtörtént. Leírta levelében, tetőszerkezet felújítást, majd hogy elsődleges főprobléma a falak vizesedése, ennek a megoldása vízelterelés a legfontosabb, ez évek óta probléma. Komoly geodéziai földmérés kell. Külső homlokzatnál sajnálja, hogy a rózsablak kezd tönkremenni. Kövek pótlása, komoly kőszobrászati feladat. Parkolóhelyet pedig bővíteni kellene, mert szükség van rá, amiben egyet értett az érsek úr is. Némileg nehézség, hogy a munkálatok magán telkeket is érintenek. A padok kérdésében, hagyná a régit, de ha korhű padokat tudnak, akkor a régiből is maradjon, és a járópadozathoz nem nyúlna, mert ez eredeti. Beszél Valter Ilonával is ez ügyben, és akkor régészeti kutatás is kell. Az Apátsághoz való kötődése onnan ered, hogy 1964-65-66 nyarán voltak ásatások, és mint diák, foglalkoztatva volt. Kiderül majd, hogy ez a megítélt összeg mire lesz elég, ha a tervek elkészülnek. Helyismeret mennyire fontos, a tervező is elmondta sokszor járt itt, de tudtam neki olyat mondani, amire még eddig nem hívták föl a figyelmét. Vizesedés, repedések nem mai keletűek. Az Apátsági templom múltjából, egy 1969-es írásból idéz: "A századforduló táján az északi oldalon két árkot húznak a csapadék elvezetésére. 1926 júliusában Möller István sürgős teendőket javasol, így az esővíz elvezetését, és az oromfalak lefedését. 1934-ben Szmrecsányi Miklós megbízásából ifjú Csemegi József vizsgálja meg a templomot, s a keresztház északi homlokzatának repedéseit aggasztónak ítéli, ugyanakkor javasolja a vakolat eltávolítását az egész templom külsőről."

A templommal sokat foglalkoztak, 1866-os archeológiai közleményben van egy felmérés az Apátságról. 1930-as években is voltak tervezések, kisebb felújítások, aztán az 1950-es években, és végül 1964-66-ig tartott az egykori monostor alapjainak a feltárása Valter Ilona vezetésével.

A Talajviszonyokról, csapadékvíz, és Apátságról: Összefügg ez azzal, hogy mi jó a forrásnak, és mi rossz az Apátságnak. Az évek során felvetődött, hogy karsztvíz bázist védeni kell, el kell döntenie mit lehet, és mit nem lehet a vízbázis területén megtenni. 1961-ben készült Hidrogeológiai szakvélemény. Ebből idéz: "Hidrogeológiai szakvélemény a Bélapátfalvai Cementgyár forrásainak véd terület kijelöléséhez – A Cementgyaré volt 1976-ig az egész vízbázis, akkor alakult meg az ÉRV, és akkor kellett átadni az ÉRV-nek, de addigra már kialakult a jelenlegi állapot, az egész területen kutatások folytak már az 1950-60-as években – A Mária forrás környékén pleisztocénben és holocénben képződött mésztufa kúpok találhatóak. Itt a mésztufa felső szintjénél vonhatjuk meg a Bükk peremi források fakadásának a

Bélapátfalvára eső vonalát, mely mentén a Mária-, Salátás- és Névtelen források fakadnak.

Mária-, Salátás-, Névtelen források közvetlen környékének vízföldtani viszonyai: - Gyakorlatilag vízzáró homokkő-öszlet a felette lévő agyaggal, és az említett agyagpalával duzzasztja fel a karszt-os kőzettel leszálló karsztvizet, mely a szálkőzet járatain át vastag rétegtakarással érkezik a kilépési ponthoz. A források közvetlen mögöttes területén a felszínen vízzáró fiatalkorú képződményeket, agyagos lejtőtörmeléket figyelhetünk meg, egészen a Bélkő majdnem függőlegesen álló mészkőfaláig. A források vizében tehát a közvetlen környezetből természetes úton a csapadék által szállított szennyezés nem juthat be. A források távolabbi vízgyűjtő területének egészségügyi védelme is kielégítőnek mutatkozik.

A Bélkő tömbje mögött, az Őr-kő felé, terül el a tényleges geológiai vízgyűjtő terület, ily módon biztosítva azt, hogy a víz utánpótlás nagy mélységű és hosszú járatrendszeren nagy késleltetéssel, jó szűrési viszonyok mellett jut el a forrásokig.

Hidrogeológiai véd terület kijelölése: Az Őr-kő és Pes-kő, valamint az Istállós-kő erőse között elterülő karszt fennsík felől, a mónosbéli karsztakna felé, a Bélkő tengelyével megegyező irányban, nyakszerűen lehúzódo főjárat rendszernek egyes túlfolyó ágai táplálják a mónosbéli forrásoknál jóval kisebb hozamú Mária-, Salátás-, Névtelen forrásokat.”

Az egész víz kutatás az 1950-es évektől úgy 1961-re befejeződött, akkor feltérképezték a egész Bükköt, meg van rajzolva, hogy Lillafüred felé honnét áramlik a Szalajka felé, és itt Mónosbélbe, akkor lett áthozva Bélapátfalvára a cementgyárba, mert akkor volt a vízből a legnagyobb hiány, háború után a cementgyárnak a 80-90 ezer tonnás termelését fel kellett futtatni 180 ezer tonnára, amihez 1300 m³ víz kellett naponta, mert iszapot csináltak nedves eljárással, hőhasznosító kazánok voltak, hűtőtornyok, vízhűtésű gőzgépek, és a vízből hiány volt. Akkor lett idehozva a mónosbéli víz, amit először Borsodnádásra akartak, de végül Borsodnádásd a Szalajka vizét kapta meg. Ezt megelőzően a karszt-tároló lett, amikor a Bélkő alá befúrtak 1949-1950-ben, amit sokan tudnak, hogy rabok dolgoztak ott. Ezt a kutatási anyagot, a földmérő és talajvizsgáló vállalatnak a geológusai végezték.

A templomunk: 1534-ig működött az egykori ciszterci rend, utána a templom elhagyatott állapotba került, majd 1720 körül kezdeményezték a felújítást, 1745-ben lett újra felszentelve, és onnantól kezdve Valter Ilona mondása szerint plébánia templomként működött. Vannak mostani programok, mint az "Apátság kincsei" de az Apátságban a kincs az, hogy megmaradt. Gazdája mindig volt, a cisztereket elűzték, aztán török uralom alá került a térség, 1557-től voltak déli apátok kinevezve. Egre kanonok, Esztergomi kanonok, Csanádi püspök is volt gazdája az Apátságnak. Ennek köszönhető, hogy megmaradt az értéke, az, hogy 18 ciszterci apátság épült, 1142-ben az első a Tolna megyei Cikádon, 90 évre rá ez volt a 13. és mindegyik elpusztult, Zircen is csak alapfal maradt, csak a Bél-három kúti a miénk maradt fenn. 1678-tól csak címzetes apátok neveztek ki, évszázadokig nem volt címzetes apát. Itt is volt sok plébános az elmúlt évszázadban, de nem kapott címzetes apát kinevezést, csak Szabó József apát úr 1998-ban, és az új plébánosunk is címzetes apát lett. Ha valakinek kérdés merül fel szívesen válaszol. Sokat kutatott, egyedül a márgabánya alatt lévő forrás az, amiről nem sikerült semmit megtudnia. Három éve bejelentkezett a Vízügyi Tudományos Kutató Intézethez (VITUKI) Csepelen, de nem sikerült eljutnia, most érdeklődött utána, de megszűnt a VITUKI. Amikor a vízkutatások voltak, ez a forrás nem volt, mert ellepte a tó. Két kis tavat engedélyeztek 1935-ben, és ez volt az egyik, de 1961-ben lejárt az engedély, majd a gátat elbontották, és akkor került elő a forrás, amit az 1970-es években kezdtek

kitisztítani. Azóta nem volt komoly vízkutatás. Az Apátságnál a romkertben lévő forrás is akkor került elő, amikor Valter Ilona föltárta, és ott pedig négy forrás van. A három foglalt forrás, ami vezetékes vizet ad, az a Mária-, attól 70 m-re a Névtelen-, attól 70 m-re a Salátás forrás, ami el van kerítve. Többet egyelőre nem gondol elmondani. Köszöni, hogy elmondhatta.

Ferencz Péter polgármester:

Megköszöni az értékes információkat. Kérdezi a Képviselő-testület tagjait van-e az elhangzottakkal kapcsolatosan kérdés.

Csuhány Béla képviselő:

Elmondja, hogy nem tudja hol tart a tervezési folyamat, de akár a vízbázis, akár a parkoló téma, úgy gondolja alapvetően koncepcionális kérdés az Apátság felújításánál. Az információkat a megrendelő, ha jól tudja a Főegyházmegye a megrendelő, illetve a vezető tervező irányába kell eljuttatni, aztán majd eldöntik, hogy beépítik-e vagy sem. Aggodalom az Apátsági padlózat kapcsán, ez egy kettős dolog, a gyakorlatban, ezeket a köveket nem dobják ki, bekonszignálják, felszedik és mivel a másik oldala nem volt beépítve tehát még ép, akkor azt megfaragják és visszaforgatják, de ha járható akkor a megkopott oldalt faragják újra és ugyan az a kő kerül a megfelelő helyre vissza.

Bársony Béla bélapátfalvai lakos – Helytörténet kutató:

Az a forrás, hogy most kerítéssel védve van, elég. Nyugodtan lehet parkolót tőle 40 m-re építeni. A forrás mellett is már 4,7 m-es agyagtakarás van, feljebb meg ahogy haladunk az agyagbánya felé, van, ahol már 18 m, meg 27 m, mert vannak vízkutatási fúrások, annál fentebb meg 42 m vastag agyagréteg van, nem szivárog be a víz. A geológiai szakvéleménnyel ezt akarta érzékeltetni, hogy az egész hegyoldalból jön le a csapadékvíz, és alig szivárog be, mert olyan vastag az agyagréteg, a Bélkő alatt 40 m-re van. Ott valamikor erdészház volt, 1961-ben gond volt a vízzel, mert ott gazdálkodtak. A víz nem volt elkerítve teljesen a forrástól 4-5 m-re, és a forrás vizébe gond volt, és felszólították a cementgyárat, hogy kezdje meg az épület kisajátíttatását, felszólították az erdészetet, hogy szüntesse meg a gazdálkodást. A forrás közvetlen környezetét kell védeni.

Ferencz Péter polgármester:

Azt gondolja, hogy erre megvannak a megfelelő vízjogi törvények. A vízügyi hatóságok eldöntik, hogy ott épülhet-e parkoló. A tulajdoni lapokra rá van vezetve az „A” típusú besorolású vízbázis védőidom, ami azt jelöli, hogy természetvédelmi terület, az építési lehetőségeket maximálisan korlátozza.

Bársony Béla bélapátfalvai lakos – Helytörténet kutató:

A hidrogeológiai vízvédőidom létjogosultságát veszítette, amit kiadtak 1988-ban. Azért adták ki, hogy az agyagbánya műveléshez, mikor az agyagot kifejtik le kell menni a vízbázis alá, és nem fog elszennyeződni a víz. A cementgyár bezárásával ez a terület a Bélkő Kft. tulajdona lett.

Ferencz Péter polgármester:

A parkoló nem csak a vízbázis védelme, hanem a műemléki környezet miatt is kétséges. Úgy tudja, hogy a műemlék védelmi hatóság, benne van a

menedzsmentben, az egyházmegye sem akar szembe kerülni vele. Kérése lenne, hogy az itt elmondottakról egy írásos anyagot kaphatna-e a Képviselő-testület?

Bársony Béla bélapátfalvai lakos – Helytörténet kutató:
Vázlatai, jegyzetei vannak csak majd meglátja mit tehet ezügyben.

I. Napirend

Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje

Ferencz Péter polgármester:

Ismerteti a Képviselő-testület tagjaival a napirendi pontot, elmondja, hogy a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendet, kéri Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnökét ismertesse a bizottsági ülésen elhangzottakat.

Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke:

Tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendet. Jegyzőasszony tájékoztatta a bizottságot, hogy miért volt szükség a változtatásra, és készült egy rövidebb ügyrend. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Ferencz Péter polgármester:

Kérdezi a Képviselő-testület tagjait van-e észrevétel, javaslat. Kéri szavazzanak Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjéről az előterjesztés szerint.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

83/2017.(VIII.3.) sz. Képviselő-testületi határozat

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, a Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjét. (1. melléklet)

Határidő: azonnal
Felelős: Fehér Lászlóné
címzetes főjegyző

II. Napirend

Megállapodás költségvetési szervek között

- Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha
- Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Ferencz Péter polgármester:

Ismerteti a Képviselő-testület tagjaival a napirendi pontot, elmondja, hogy a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendet, kéri Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnökét ismertesse a bizottsági ülésen elhangzottakat.

Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke:

Tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendet. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Ferencz Péter polgármester:

Kérdezi a Képviselő-testület tagjait van-e kérdés, észrevétel. Kéri szavazzanak a BÉlapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv, valamint a BÉlapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről az előterjesztés szerint.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő

BÉlapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

84/2017.(VIII.3.) sz. Képviselő-testületi határozat

BÉlapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a BÉlapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal és a BÉlapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha között létrejövő munkamegosztási megállapodást. (2. melléklet)

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Ferencz Péter polgármester:

Kéri szavazzanak a BÉlapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv, valamint a BÉlapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről az előterjesztés szerint.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő

BÉlapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

85/2017.(VIII.3.) sz. Képviselő-testületi határozat

BÉlapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a BÉlapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal és a BÉlapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény között létrejövő munkamegosztási megállapodást. (3. melléklet)

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

III. Napirend

Önkormányzati ingatlan értékesítés

Ferencz Péter polgármester:

Ismerteti a Képviselő-testület tagjaival a napirendi pontot, elmondja, hogy a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendet, kéri Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnökét ismertesse a bizottsági ülésen elhangzottakat.

Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke:

Tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendet. Elhangzott, hogy önkormányzati dolgozó szeretné megvásárolni az ingatlant, könyv szerinti értéken értékesítenénk. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Ferencz Péter polgármester:

Kérdezi a Képviselő-testület tagjait van-e kérdés, észrevétel. Kéri szavazzanak az önkormányzati ingatlan értékesítéséről az előterjesztés szerint.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

86/2017.(VIII.3.) sz. Képviselő-testületi határozat

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja, hogy az Önkormányzat tulajdonában lévő Bélapátfalva, Apátság u. 46. szám alatt lévő 260/1, 260/2, 260/3, 260/5, 260/7, 260/8 hrsz-ú ingatlanokat értékesíti Balázs Anita Bélapátfalva, Móricz Zs. u 29. szám alatti lakos részére 1.200.000 Ft vételárért.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: 2017. augusztus 31.

Felelős: polgármester

IV. Napirend

Önkormányzati ingatlan bérbeadása

Ferencz Péter polgármester:

Ismerteti a Képviselő-testület tagjaival a napirendi pontot, elmondja, hogy a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendet, kéri Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnökét ismertesse a bizottsági ülésen elhangzottakat.

Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke:

Tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendet. Elmondja, hogy a Művelődési Ház szolgálati

lakásáról van szó, amit határozatlan időre szeretnének bérbe venni. Elhangzott, hogy hívjuk fel a bérbe vevő figyelmét, hogy a szerződés feltétele, hogy a közszolgáltatókkal kössön szerződést, előterjesztésben szereplőket egészítsük ki a szemétszállítással. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Ferencz Péter polgármester:

Kérdezi a Képviselő-testület tagjait van-e kérdés, észrevétel. Kéri szavazzanak az önkormányzati ingatlan bérbeadásáról az előterjesztés és a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság javaslata szerint.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

87/2017.(VIII.3.) sz. Képviselő-testületi határozat

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja, hogy az Önkormányzat tulajdonában lévő Bélapátfalva, IV. Béla u. 47. szám alatti ingatlanhoz tartozó szolgálati lakást Hegyi Simon és Éberth Krisztina Bélapátfalva, Mártírok u. 29. szám alatti lakosok részére térítésmentesen bérbe adja.

Bérbeadás feltétele, hogy az épület gondnoki feladatait ellátják, valamint a lakással kapcsolatos közszolgáltatások – villany, gáz, víz, csatorna és szemétszállítás – költségeit megfizetik, a közszolgáltatókkal kötnek szerződést.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a bérlőkkel a bérleti szerződést megkösse.

Határidő: 2017. augusztus 15.

Felelős: polgármester

V. Napirend

Szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás

Ferencz Péter polgármester:

Ismerteti a Képviselő-testület tagjaival a napirendi pontot, elmondja, hogy a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendet. Kéri Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnökét ismertesse a bizottsági ülésen elhangzottakat.

Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke:

Tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendet. A Belügyminiszter pályázatot hirdet a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásra. Meghatározásra került, hogy Bélapátfalva Város Önkormányzata legfeljebb 426 m³ tűzifát, vagy 1278 q barnaköszönet igényelhet. A kapott támogatás esetében az önkormányzatnak önerőt kell vállalni, valamint a szállítási költséget. A mennyiség felére is pályázhatunk, de javasolja a bizottság, hogy az előterjesztésben feltüntetett

426 m³ tűzifát pályázzuk meg, és a jövedelmi határokon módosítsunk a rendeletünkben, így többen nyújthatják be kérelmüket.

Ferencz Péter polgármester:

Elmondja, hogy a tavalyi évben 442 m³ –re lehetett pályázni, de csak 150 m³-t kaptunk, ami 198 családnak lett kiosztva 0,5 - 1 m³ arányban. Van olyan háztartás ahol többen jogosultak a támogatásra. Tavaly 2 hónap eltéréssel volt a pályázat, most valószínűleg azért korábban, hogy még az idén ki lehessen osztani. Kérdezi a Képviselő-testület tagjait van-e kérdés, észrevétel. Kéri szavazzanak a szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásról az előterjesztés szerint.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

88/2017.(VIII.3.) sz. Képviselő-testületi határozat

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, hogy a Belügyminisztérium által meghirdetett a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet I.9 pont szerinti „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására” pályázatot nyújt be tüzifavásárlásra, melyhez a szükséges önerőt biztosítja. Bélapátfalva Város Önkormányzata a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

Igényelt mennyiség 426 m³ tűzifa, az ehhez szükséges önerő 541.020 Ft.

Határidő: 2017. augusztus 25.

Felelős: polgármester

VI. Napirend

Egyéb ügyek, indítványok

Ferencz Péter polgármester:

Elmondja, hogy a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság ülésén pár kérdés merült fel, kéri Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnökét ismertesse az elhangzottakat.

Sas Béla Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke:

Tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy Csűrös Zoltán képviselő úr által hangzottak el a következő kérdések. A plébánia bontás kapcsán jelzünk-e valamit az Érsekség felé? Uszoda indul-e szeptemberben, lesz-e hivatalos megnyitó? Elnyert pályázatok felől érdeklődött, úgymint Ipari Park és fitness park. Kérdezte, hogy a József Attila út kátyúzása elkészül-e? Felhívja a figyelmet, hogy a régi gyári patak tele van szeméttel, ezzel kezdeni kellene valamit.

Ferencz Péter polgármester:

Elmondja, hogy az Érsekséget megkérdezhetjük, de valószínű el fognak utasítani, kérdést tehetünk fel és majd tájékoztatnak, a plébániára sokat kellene költeni. Az uszodával kapcsolatosan elmondja, hogy nekünk kell jelezni, mikor legyen a megnyitó, amikor a műszaki átadás megkezdődik, akkor indul a megnyitó szervezése, valószínű szeptemberben. A pályázatokról annyit, hogy 97 M Ft érkezett a zöld város pályázatra, közbeszerzetés van folyamatban, az Ipari Parkra 33 M Ft előleg érkezett, közbeszerzés alatt van. A József Attila út kátyúzásához marógépet kell hozatni, sok aszfalt kell arra a területre, de ez a terület lesz a soron következő.

Csuhány Béla képviselő:

Elmondja, hogy a Plébánia kapcsán megkeresték, javasolja, szabjunk határidőt magunknak. A József Attila úti kátyúzással kapcsolatosan beszélt Horuczi István vállalkozóval, aki azt mondta 2 héten belül tudják kezdeni a munkát. Érdeklődik a Telekessy Vendégház állapota, illetve bérleti jogviszonya felől. Elmondja, hogy a vendégházhoz vezető út jelenlegi műszaki állapota nem sokáig marad meg. Van a Bartók Béla úton egy akácok telek, amit nem gondoz senki, viszont a szomszédokat zavarja, ezzel kellene valamit kezdeni. Az ABC előtti közúton a buszmegállótól Szilvásvár irányába nagy esőzésnél sok a víz, és folyamatos a felcsapódás. Érdeemes lenne egy újabb pályázat kapcsán erre is gondolni, addig az árokrendezést kellene megoldani.

Ferencz Péter polgármester:

A József Attila úti kátyúzásnál a szeptemberi határidőt ő kérte, hogy a búcsú előtt már ne fogjunk bele. A Telekessy Vendégházzal kapcsolatosan elmondja, hogy 2017. március 31-én lejárt a bérleti szerződés, tartozások vannak, fagyási kár keletkezett, megkértük a vállalkozót, hogy javítson ki mindent, és a megkapott állapotban szeretnénk az ingatlant visszakapni, amiről átadás-átvételi jegyzőkönyv is készül. Ha ezek megvannak, újra meg lesz hirdetve bérbeadásra. Elmondja, hogy Horváth László országgyűlési képviselő úrral folyamatosan tárgyal az oda vezető útról. A Bartók Béla úti telket az önkormányzat közcélú munkásai tartják rendben, bank tulajdonában van az ingatlan, jelzáloggal van terhelve. Az ABC előtti területet, illetve a főút mentén lévő árokrendezést jelezni tudjuk a közút felé, valószínűleg jövő év tavaszi lépés lesz, most van benyújtás alatt pályázat, 2020-ig kell lezajlania.

Vizy Pál képviselő:

Elmondja, hogy a Posta előtti parkolónál jön fel a bitumen. Kérdezi, hogy a marógéppel itt nem-e lehetne ezt a részt is rendbe tenni? Az uszodánál a kerítésen kívüli terület az önkormányzaté, a fűvágást ott is meg kellene oldani. Szilvásvárán a beruházás folyamatban van, meg van süllyedve az út az uszodánál, a beruházás keretein belül legyen megoldva a tönkrement utak helyreállítása, ez ügyben tegyük meg a megfelelő lépéseket.

Csűrös Zoltán képviselő:

Kérdezi, hogy az Ipari Parki beruházások tekintetében van-e változás? A nagycsarnokban végrehajtás alatt álló cég a gépeket elszállította-e már? A régi polgármesteri hivatal előtti TDM információs dobozzal (Touch Info) van-e valami tervünk még, mivel nem üzemel hosszú idő óta.

Ferencz Péter polgármester:

Nincs információja a TDM dobozzal kapcsolatban. A végrehajtás alatt álló cég már minden gépet, berendezést elszállított. Az Ipari Parkos beruházásokkal kapcsolatban annyit szeretne mondani, hogy 3 céggel van tárgyalás Svájcban, vásárlási szándékok érkeztek, de bővebb információja nincs erről, a mozdonyszínre egy bányagépeket gyártó cég jelentkezett. Elmondja, hogy a Roma Nemzetiségi önkormányzat megkereste, Búcsú előtti napon Roma napot szeretnének tartani, és ha a Képviselő-testület jóváhagyja, a tartalék terhére 200 e Ft-tal támogatnánk a rendezvényt. Vásártéren lenne megtartva, és a Búcsút is oda vinnék vissza. Kérdezi a Képviselő-testület tagjait van-e kérdés, javaslat. Kéri szavazzanak a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Roma napjának 200 e Ft-tal való támogatásáról.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő

Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

89/2017.(VIII.3.) sz. Képviselő-testületi határozat


Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, hogy a Bélapátfalva Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat által szervezett 2017. augusztus 12-én a Hagyományőrző Kulturális Roma Nap megtartására 200 e Ft támogatást biztosít.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási összeg átutalására.

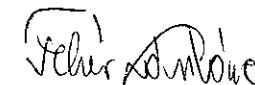
Határidő: 2017. augusztus 12.
Felelős: polgármester

Ferencz Péter polgármester:

Megköszöni a részvételt, és az ülést bezárja.


Ferencz Péter
polgármester




Fehér Lászlóné
címzetes főjegyző

Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal

GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

Hatályos: 2017.08.07-től

Az ügyrend hatálya kiterjed:

- Bélapátfalva Város Önkormányzata
- Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
- Bélapátfalva Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Bükksgentmárton Községi Önkormányzat
- Bükksgentmárton Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Mónosbél Községi Önkormányzat
- Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás
- Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
- Bélapátfalva-Bükksgentmárton-Mónosbél Köznevelési Intézményfenntartó Önkormányzati Társulás
- Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsöde és Konyha

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A BÉlapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv.

A Hivatal valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező BÉlapátfalvai Gyermekejóléti és Szociális Intézmény, valamint a BÉlapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha

között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület által jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.

A BÉlapátfalva Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Bükkszentmárton Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat a képviselő-testület által elfogadott Megállapodás tartalmazza.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért, továbbá az érintett dolgozókkal történő megismertetéséért a Pénzügyi ügyintéző IV. a felelős.

Az ügyrendben foglalt munkakörök nevesítését az Ügyrend 1. függeléke tartalmazza.

II. FEJEZET

A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet felépítése

A Hivatal a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Csoport (a továbbiakban: Pénzügyi Csoport) látja el. A gazdasági szervezet Hivatal, az önkormányzatok, a társulások, a nemzetiségi önkormányzatok, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet: foglalkoztatott létszám: 11 fő

A gazdasági szervezet felépítése a következő:

- Pénzügyi csoport (foglalkoztatott létszám: 11 fő)	
pénzügyi csoportvezető:	1 fő
pénzügyi ügyintéző	9 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő

2. A gazdasági vezető

A Hivatal gazdasági vezetője a Pénzügyi csoportvezető, aki:

- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felel az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben megjelölt feladatok ellátásáért,
- a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.

A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

III. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata

1.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait.

Az előzetes költségvetési javaslatot a Pénzügyi csoportvezető készíti el.

A költségvetési javaslat összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett - Pénzügyi csoportvezető a felelős.

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért Pénzügyi csoportvezető a felelős.

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a Pénzügyi csoportvezető a felelős.

A költségvetési szervek igényeinek a fedezet megjelölésével tartalmaznia kell:

- a létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

Az igények számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

Az Önkormányzat bevételi forrásának tervezéséhez

- a költségvetési szervek a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása (továbbiakban: állami támogatás) igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik az állami támogatás tervezésének alapját. A

feladatmutatók határidőre történő összegyűjtéséért a Pénzügyi ügyintéző VI. a felelős, az adatszolgáltatásért az intézményvezetők a felelősök;

- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel várható összegéről az adóügyi ügyintéző ad információt a tervévet megelőző év adatai alapján, melyet a pénzügyi csoportvezetőnek átadnak. A határidőben történő adatszolgáltatásért az adóügyi ügyintéző a felelős;
- az önkormányzati adatszolgáltatást is figyelembe véve az állami támogatások jogcímenkénti összegéről az Igazgatóság biztosít adatot;
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévből tervezhető bevételekről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Hivatal, az intézmények valamint az önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi előadók nyújtanak információt;
- a támogatásértékű bevételek várható összegéről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Hivatal, valamint az önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételekről a pénzügyi előadók nyújtanak információt;
- a működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Hivatal, valamint az önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételekről a pénzügyi előadók és az intézményvezetők nyújtanak információt.

1.2. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az intézmények és a Hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét az Áht. 23. §-a, 24. §-a, valamint az Ávr. 24. §-a és 27-28. §-a alapján kell elkészíteni. A költségvetés előirányzatai:

- működési költségvetésre
- felhalmozási költségvetésre

tagolódnak.

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások bontásban tartalmazza.

A felhalmozási költségvetés: beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletervezet a következőket tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,⁵

- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges értékhatárt.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül a Hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között a Hivatal nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a képviselő-testület működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat is meg kell tervezni.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán felül a költségvetési rendeletben költségvetési szervként be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is.

Az Áht. 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigényeknek, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános és céltartaléknak.

Az Áht. 23. § (4) bekezdése alapján a Mötv. 111. § (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon az Áht. 23. § (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.

A rendelet előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni szöveges indokolással együtt

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
- az Áht. 29/A. §-a szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak

keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

A rendelettervezetben az Áht. 5. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően rendelkezni kell a költségvetési hiány finanszírozásáról is.

A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző felelős.

A költségvetési rendelettervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik: Pénzügyi ügyintéző III., IV. és VI.

A jegyző által elkészített költségvetési rendelet tervezetét a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.4. A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

Az Áht. 29. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig határozatban kell megállapítania

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint
- b) a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek

a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat elkészítéséért a Pénzügyi csoportvezető és a Pénzügyi ügyintéző III. felelős.

1.5. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 20 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a Pénzügyi csoportvezető a felelős.

2. Elemi költségvetés összeállítása

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében el kell készíteni az önkormányzatok, a társulások, a Hivatal, az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a helyi nemzetiségi önkormányzatok, és a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint a költségvetési szervek elemi költségvetését.

Az elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat – költségvetési szerv év közben történő alapítása, társulás, nemzetiségi önkormányzat év közben történő megalakulása esetén a módosított előirányzatokat –, valamint az államháztartási számviteli kormányrendelet 6. § (2) bekezdés ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

A helyi önkormányzatok, valamint a költségvetési szervek elemi költségvetését az Áht. 28. § (5) bekezdése alapján a polgármesternek kell jóváhagynia.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és határidőre történő beküldéséért a Pénzügyi csoportvezető, valamint a Pénzügyi ügyintéző III. és IV. a felelős.

3. Előirányzat módosítás

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításokról a képviselő-testület dönt.

Előirányzat-módosítás: a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése a bevételi előirányzatok egyidejű csökkentése vagy növelése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás: a kiadási előirányzatok főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű növelésével és csökkentésével végrehajtott módosítás.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi ügyintéző I., III., IV., V. és VI. a felelős.

4. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

Adatszolgáltatás: A tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti adatlapon – a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül – adatot szolgáltat az Igazgatóság részére.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a pénzügyi ügyintéző VI. a felelős.

A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása: A Stabilitási tv. 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet – a 10. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.

Az önkormányzat a 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a Kormány hozzájárulása iránti kérelmet a fejlesztési célú ügyletbe.

A kérelmet a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani az Igazgatósághoz.

A kérelem összeállítása és az Igazgatóság részére történő megküldése a Pénzügyi csoportvezető feladatát képezi.

5. A Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Pénzügyi ügyintéző IX. a felelős.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.), valamint az önkormányzat vagyonrendelete tartalmazza.

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a Pénzügyi ügyintéző IX. végzi.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont az üzleti vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani. A törzsvagyont forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani. Ezek körét az Nvtv., valamint az önkormányzat vagyonrendelete határozza meg.

A Képviselő-testület részére az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni az önkormányzatok és az intézmények saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit).

A vagyonkimutatásban

- a) tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell az önkormányzat tulajdonában és a Hivatal, valamint az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,
- b) összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és a Hivatal, illetve az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,
- c) tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a Pénzügyi ügyintéző IX. felelős.

Az önkormányzatoknál, a Hivatalban, az intézményekben értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető Pénzügyi ügyintéző I., III., IV. és V. személyt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követően minden hónap 5. napjáig a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon kataszter felfektetése, folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a Pénzügyi ügyintéző VI. feladata.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a Pénzügyi ügyintéző I., III. és IV., V. és a Pénzügyi ügyintéző IX. végzi el.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A Hivatal köztisztviselői, valamint a Munka Törvénykönyve szerinti foglalkoztatottak tekintetében a jegyző, az önkormányzatok esetében a polgármester, az intézményeknél az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, munkaszerződéssel, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető irat stb. elkészítése) a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző, a Pénzügyi ügyintéző IV. és VIII. végzi.

A Hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a KIRA rendszerben a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző és a Pénzügyi ügyintéző IV. és VIII. biztosítja, mint jelentő-felelős.

A kapcsolattartó személyéről és a személyében beállott változásról az Igazgatóságot tájékoztatja.

A felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket és okmányokat, amelyek az illetmények, munkabérek, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 8 napon belül kell az Igazgatósághoz megküldeni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérigazgatásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

A Hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés az utalványozás részletszabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

7.2. Pénzeszközök kezelése

Az önkormányzatok, a Hivatal, az intézmények költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott OTP Bank Rt. Egri Fiókjánál, illetve a Korona Takarékszövetkezetnél vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A Hivatal csak

- egy pénzügyintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett szakmailag igazolt bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a Hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a Hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

7.3. Az Európai Unió támogatások tervezése

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések - fejlesztési feladatok bontásban – a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meg kell jelennie: az európai uniós támogatásban részesülő feladatokat, azok költségvetési bevételi és kiadási előirányzatát az Önkormányzat költségvetési rendeletének tartalmaznia kell.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében rögzíteni kell a támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

7.5. Az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatfigyelés, pályázatkészítés, valamint az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának és végrehajtásának személyi, szervezeti és tárgyi feltételei

A Hivatalban az Építésügyi és Műszaki Csoport Műszaki ügyintézője látja el a pályázatfigyelés a pályázatkészítés és a fejlesztési feladatok lebonyolítási feladatát, köteles a képviselő-testület által meghatározott időközönként a döntési, illetve a döntés-előterjesztési jogkörrel rendelkező(k) részére dokumentált módon információt szolgáltatni.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés keretében látja el a Hivatal.

A Hivatal belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzésének kialakításáért, megszervezéséért, működtetéséért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését az éves belső ellenőrzési tervben évenként tervezni kell.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az Áhsz.-ben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja bizonyítatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,

- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a Hivatalban

- számlát (tömb),
- készpénzfizetési számlát,
- kiküldetési rendelvényt,
- természetbeni támogatásokat Erzsébet utalvány formájában,
- személy-, autóbusz-, tehergépkocsi menetlevelet,
- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- állománybavételi és állománycsökkenési bizonylat (ingatlanok, immateriális javak, gépek, berendezések, járművek).

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

9.1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a Hivatal, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati társulás, valamint az intézmények az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig;
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatóságához történő továbbításáért a Pénzügyi ügyintéző I., III., IV. és V. a felelős.

9.2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

A Hivatalban az időközi mérlegjelentés összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a Pénzügyi ügyintéző I., III., IV. és V. felelős.

9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

Az Áhsz. 30/A. § a) pontja értelmében a beszámolót - a megszűnő költségvetési szerv, helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás kivételével - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács a költségvetési évet követő év február 25-ig készíti el. Ugyanakkor a február 25-i határidő még nem jelenti az éves beszámoló végleges lezárását, ezért figyelembe kell venni az Áhsz. 32. § (1), (1/a) és a (4) bekezdésében és az Áhsz. 35. §-ában foglalt előírásokat is.

Az Áhsz. ezen előírásai értelmében

- a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács a saját éves költségvetési beszámolóját a február 28. követő húsz napon belül tölti fel a KGR-K11rendszerbe,
- a feltöltött és az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetési beszámolókat a Kincstár húsz napon belül felülvizsgálja alaki és tartalmi szempontból,

- ha a Kincstár a felülvizsgálat során hibát, hiányosságot tár fel, elrendeli–legfeljebb hétmunkanapos határidővel – annak javítását, kiegészítését,
- a határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül.
- a Kincstár az elfogadott éves költségvetési beszámolókat megküldi az Állami Számvevőszéknek.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetelek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,

- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi ügyintéző I., III., IV., V. és VI. a felelős.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal, valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a Pénzügyi ügyintéző VI. a felelős.

9.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Áht. 91. § (2) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 162. § alapján a zárszámadás előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, pénzeszközök változásának bemutatásával
- b) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c) a vagyonkimutatást,
- d) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
- e) a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások

11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása

Az önkormányzatok költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek számára – az erről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott megállapodásban – számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel – a nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

A megállapodás, támogatási szerződés elkészítéséért, a Pénzügyi ügyintéző IX. felelős.

A Hivatal köteles ellenőrizni a felhasználást és a számadást, ennek elvégzéséért a Pénzügyi ügyintéző III. és VI. a felelős.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2017. augusztus 7. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2013. április 5. napjától hatályos Ügyrend hatályát veszti.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjében foglalt előírásokat a munkatársak megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Bélapátfalva, 2017. augusztus 3.



Fehér Lászlóné
Fehér Lászlóné
tiszteletes főjegyző

1. függelék

Pénzügyi csoportvezető	-
Pénzügyi ügyintéző I.	Gurszki Anikó
Pénzügyi ügyintéző II.	-
Pénzügyi ügyintéző III.	Stáber Ervinné
Pénzügyi ügyintéző IV.	Árvai Zsuzsanna
Pénzügyi ügyintéző V.	Dankó Éva
Pénzügyi ügyintéző VI.	Pádárné Ferencz Éva
Pénzügyi ügyintéző VII.	Lajer Mária
Pénzügyi ügyintéző VIII.	Rózsáné Smid Krisztina
Pénzügyi ügyintéző IX.	Liktor Marianna
Adóügyi ügyintéző	Fodor Nikolett



Iktatószám: 4191-2 / 2017.

MEGÁLLAPODÁS

a Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv, valamint a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a BÉlapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal (3346 BÉlapátfalva, József Attila utca 19.),
másrészről a BÉlapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha (3346 BÉlapátfalva, Táncsics Mihály utca 4.) között.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Megállapodás célja, hogy az együttműködés, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének közös szabályozásával biztosítsa az intézmények működése, szakmai feladatai ellátása, gazdálkodása ésszerűsége, hatékonyságát és eredményességét.
2. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-ában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § és 9. §-ában előírt szempontokat.
- 3.1. A munkamegosztási megállapodás a BÉlapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a BÉlapátfalva–Bükkszentmárton–Mónosbél Köznevelési Intézményfenntartó Társulás fenntartásában működő BÉlapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Intézmény), mint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.
- 3.2. Az intézménynek rendelkeznie kell azokkal a szabályzatokkal, amelyeket számukra a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések kötelezően előírnak.
- 3.3. Az intézmény a Megállapodás végrehajtása során köteles figyelembe venni a központi jogszabályokban, a helyi rendeletekben, a Képviselő-testület/Társulás döntéseiben és az intézmény Alapító Okiratában, a Hivatal és az Intézmény kötelezően alkalmazandó szabályzataiban foglaltakat.
4. A Megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.
A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a közöttük lévő munkamegosztás megszervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a gazdálkodás munkafolyamatba épített ellenőrzéséért.
- 5.1. Az Intézmény az alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény hatásköre a költségvetésében szereplő előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából kiterjed az előirányzat-felhasználásra, a kötelezettségvállalásra, a kiemelt előirányzatok közötti előirányzat módosításának kezdeményezésére, a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítás kezdeményezésére.

- A Hivatal gondosodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézményeket érintő gazdasági események, amelynek önálló adatbázis létrehozásával tesz eleget.
- 5.2. Az Intézmény alkalmazza és kötelező érvénnyel betartja a Hivatal gazdálkodással összefüggő kötelező szabályzatainak előírásait.
6. Az intézmény felelős az általa nyilvántartott adatok valóságáért, pontosságáért, az adatszolgáltatás határidőben történő, az együttműködési megállapodásban rögzített teljesítéséért.
7. 1. Az intézmény és a Hivatal külön-külön felelős az iratok, dokumentumok a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet, valamint a saját ügykezelési szabályzatuknak megfelelő kezeléséről, tárolásáról, átadásáról és selejtezéséről gondoskodni.
- 7.2. Az intézmény és a Hivatal közötti iratok, dokumentumok, adatok átadása ellenőrizhető módon a munkamegosztási megállapodás szerint írásban és/vagy elektronikus módon történhet.
- 8.1. Az intézmény és a Hivatal közötti Megállapodás az alábbi főbb tevékenységi területekre, munkafolyamatokra terjed ki:
 - Intézményi gazdálkodás
 - Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok
 - Az ellenőrzési rendszer működése
- 8.2. A Megállapodásban nem szabályozott jogszabály vagy testületi döntések által meghatározott konkrét vagy az együttműködő intézmény által elhatározott feladatok közös végrehajtásának rendjéről, felelőseiről, határidőről az intézmény és a Hivatal külön megállapodást kötnek.

II.

INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

- 1. A költségvetés tervezése**
- 1.1. Az Intézmény a fenntartó által meghatározottak szerint adatokat szolgáltat az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetésének tervezéséhez, módosításához.
- 1.2. A Hivatal és az Intézmény a fenntartó által megadott szempontok szerint elkészítik az intézmény költségvetési tervezetét.
Az egyeztetések a fenntartó által meghatározott határidőket figyelembe véve a közösen elhatározott időpontban történik. Az egyeztetés koordinálása a Hivatal feladata.
- 1.3. Az egyeztetett, majd a Képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján az „A elemi költségvetés „ megnevezésű nyomtatványok kitöltése és összesítése a Hivatal feladata.
- 2. Az előirányzatok módosítása**

- 2.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos eljárási rendet a Fenntartó határozza meg. Az előirányzat módosításával kapcsolatos kezdeményezés írásban, a Hivatallal előzetesen lefolytatott egyeztetés alapján történik.

Az Intézmény a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre.

Az intézkedés elrendelésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult, és az intézkedést a kijelölt pénzügyi ellenjegyző ellen jegyzi.

Az átcsoportosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az irányító szerv azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt.

- 2.2. A felek megállapodnak abban, hogy a Hivatal kezdeményezi:
- a működési bevételi előirányzatot meghaladó többletbevétel esetén a bevételi és a kiadásokat érintő előirányzat-módosításokat,
 - a felhalmozási kiadások és a dologi kiadások előirányzatai közötti átcsoportosítást a felhalmozási kiadások teljesítésének függvényében,
 - az átvett pénzeszközökkel kapcsolatos előirányzat-módosításokat.
- 2.3. Az előirányzatok módosításáról a Hivatal nyilvántartást vezet, a nyilvántartás változásairól az intézményt értesíti.
Az intézmény az előirányzatokkal kapcsolatos nyilvántartást megőrzi.

3. Az előirányzatok felhasználása

- 3.1. A fenntartó az Intézmény költségvetését a költségvetési dokumentáció aláírásával és visszaküldésével hagyja jóvá, a Hivatal a jóváhagyott költségvetési dokumentációkban szereplő előirányzatokat nyitja meg a költségvetésében.
- 3.2. Személyi juttatások előirányzatán és létszámkeretein belül a munkáltatói jogok gyakorlása, kötelezettségek vállalása az intézményvezető feladat- és hatásköre, a kötelezettségvállalásnak ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
A személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások esetében egyeztetésre soron kívül, ellenjegyzésre a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül kerül sor.
- 3.2.1. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában az Intézmény feladata:
- az Intézmény kötelezettségvállalásait az intézmény elkészíti, vezetője – vagy az általa írásban kijelölt személy – aláírja. A kötelezettségvállalás összes eredeti példányát megküldi a Hivatalhoz ellenjegyzésre,
 - végzi az SZJA bevallások elkészítéséhez kapcsolódó ügyintézés, melyet továbbít a Hivatál felé
 - a havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat átadja a Hivatalnak,
 - adatot szolgáltat a Hivatalnak a béren kívüli juttatások tekintetében,
 - a költségvetést érintő egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt,
 - közhasznú foglalkoztatás esetén elkészíti a Heves Megyei Kormányhivatal közfoglalkoztatásáért felelős Osztálya számára a munkaerő igénylést és az általa meghatározott tartalmú elszámolást,

- az intézmény dolgozóinak cafetéria juttatását egyezteti,
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, egyezteti a bérkönyveléssel, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé,
- vezeti a jogszabályban meghatározott analitikus nyilvántartásokat, a belső szabályzatok által meghatározott formában.

3.2.2. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában a Hivatal feladata:

- a személyi juttatások felhasználása során az intézmény által vállalt kötelezettséget a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzí,
- a KIRA programban rögzíti a Személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján jelentési kötelezettség alá tartozó jogcímekekkel kapcsolatos kifizetéseket,
- végzi a nem rendszeres és a külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó számfejtést (jubileumi jutalom, megbízási díjak, jutalom) a KIRA program segítségével,
- a havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat - a MÁK által meghatározott határidők betartását figyelembe véve – továbbítja a MÁK-nak,
- a havi bérjegyzéket átadja az intézmény részére,
- a rehabilitációs hozzájárulást bevallja és átutalja az esedékes összeget,
- az Intézmény által előkészített munkaügyi anyagokat ellenőrzi, rögzíti és továbbítja,
- lekönyveli a bérfeladást és egyezteti az analitikákat.

3.3. Az Intézmény a dologi kiadások előirányzatánál kötelezettséget a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével vállalhat. Ellenjegyzésre a beérkezést követő 3 munkanapon belül kerül sor.

3.3.1. Az Intézmény dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:

- az intézmény költségvetésben jóváhagyott előirányzatok, az átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést köt, kötelezettséget vállal,
- a Hivatalhoz ellenjegyzésre megküldi a megállapodás, kötelezettségvállalás bizonylatát (kötelezettségvállalási előlappal együtt),
- igazolja a teljesítést a számlákon,
- nyilvántartást vezet az intézmény által beszerzett könyvekről.

3.3.2. A Hivatal dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:

- ellen jegyzi az intézmény kötelezettségvállalását,
- a Hivatalhoz érkező intézményi számlákat teljesítés igazolására átadja az intézménynek,
- határidőre kiegyenlíti a beérkező számlákat,
- nyilvántartásba veszi az intézmény által beszerzett eszközöket,
- A szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök beszerzését az intézmény önállóan végzi.

A kötelezettségvállalásához a Hivatal gazdasági vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek az ellenjegyzése szükséges.

Az intézmény által beszerzett eszközökről a Hivatal nyilvántartást vezet.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása

4.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a kötelezettségvállalást, utalványozást, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítés igazolását a BÉlapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

4.1.1. Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi Csoport vezetője, mint a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartózkodó köztisztviselő írásban jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően az Áht 37.§ (1) bekezdése alapján meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, valamint 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.

4.1.2. A kötelezettségvállalás módja

Az intézmény nevében, feladata ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult. Kötelezettségvállalás a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a belső szabályzatban meghatározott értékű gazdasági események tekintetében.

4.2. Utalványozás, teljesítésigazolás és érvényesítés

Az utalvány érvényesítése a Hivatal feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik. Az utalványozásra, az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

4.3. Az Intézménynél a teljesítés elvégzésének igazolására az intézmény vezetője és a Gazdálkodási Szabályzatban írásban kijelölt személyek jogosultak.

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

<p>A teljesítést igazolom.</p> <p>Dátum:év.....hó.....nap</p> <p>Aláírás:</p>

- 4.4. Érvényesítést az Ávr 58.§ (4) bekezdése alapján a pénzügyi csoportvezető (gazdasági vezető) által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban végezhet. .

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni

5. Készpénzes kifizetések, készpénzes bevételek

- 5.1. Az Intézménynél házipénztár működik. A pénzkezelés a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata alapján történik.

- 5.2. Az illetmények, illetményelőlegek kifizetése fő szabályként átutalással történik. Az illetményeket, az illetmény előlegeket a Hivatal utalja. Az illetmény előleg igénylése az intézménynél történik, melynek során figyelembe kell venni a személyi jövedelemadóóról szóló törvény ide vonatkozó rendelkezéseit. Visszafizetése a bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár elszámolása alapján történik.

- 5.3. Készpénzes bevételek

A Hivatal az egyes bevételeket beszedi és kiállítja a számlákat. A pénzüsszegeket a Hivatal a befizetést követő 24 órán belül a bankszámlájára befizeti.

6. Pénzmaradvány, saját bevétel, átvett pénzeszköz

Az Intézmény pénzmaradványát a főkönyvi és pénzforgalmi adatok, kötelezettségvállalások és az áthúzódó feladatok alapján a Hivatal számítja ki. A pénzmaradvány Képviselő-testületi jóváhagyását követően a Hivatal értesíti az intézményt a számára jóváhagyott pénzmaradvány összegéről.

A Hivatal köteles az intézmény működési bevételeit és átvett pénzeszközeit az intézmény pénzforgalmi adatai között kimutatni. A céllal kapott (átvett pénzeszköz, céljellegű támogatások) pénzeszközök elszámolását a pénzeszköz átadójával az intézmény végzi.

A céllal kapott támogatások miatti előirányzat-módosításhoz az Intézmény részelőirányzatonkénti módosításokat írásban megküldi a Hivatal részére.

Az Intézmény haladéktalanul, írásban közli a Hivatallal, ha átvett pénzeszköz (pl. pályázat útján elnyert) folyósításáról értesítik. A Hivatal azonnal értesíti az intézményt, ha a pénz az elszámolási számlára megérkezett, egyben kéri az előirányzatok felhasználására vonatkozó intézményi nyilatkozatot.

7. Pályázatok

Az Intézmény pályázatait kötelezettségvállalások, ezért azok minden eredeti példányát ellenjegyezni szükséges.

A pályázatok beadásánál az Intézmény betartja a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozást (pl. önrész biztosításáról szóló eljárás). Eredményes pályázat esetében a kapott támogatással való elszámolás felelőse a támogatott.

A pályázathoz szükséges banki, hatósági (NAV, egyéb) igazolásokat, nyilatkozatokat a Hivatal az Intézmény írásbeli kérésére beszerzi, az intézménynek átadja.

A pályázat végelszámolásakor – amennyiben nem készített folyamatos dokumentációt – az Intézmény kérheti a bizonylatok másolatait a Hivataltól.

8. Számvitel, analitikus nyilvántartás, egyeztetés

- 8.1. A gazdasági események rögzítését, az előírt időszakai gazdálkodási beszámolók elkészítését a Hivatal végzi.
A főkönyvi kettős könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésének rendjét a gazdálkodásra vonatkozó Hivatal által készített belső szabályzatok tartalmazzák.
- 8.2. Az Intézmény köteles azokat a nyilvántartásokat vezetni, amelyeket jogszabályok vagy belső szabályzatok számára meghatároznak.
- 8.3. Az időszakai gazdálkodási beszámoló elkészítésének az intézmény köteles minden olyan adatot szolgáltatni, amelyről a Hivatalnak közvetlenül nincs tudomása. Az adatok helyességéért az Intézmény tartozik felelősséggel.

9. Információ- és adatszolgáltatás

Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információszolgáltatás a Hivatal feladata.

Az információszolgáltatás tartalma különösen:

- az intézménynek a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatainak megváltozása,
- költségvetési tervezés,
- a költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez nyújtott adatszolgáltatás, időközi költségvetési jelentések és időközi mérlegjelentések,
- éves költségvetési beszámolás.

- 9.1. A Hivatal készíti a negyedéves beruházási statisztikát.
- 9.2. Az Intézmény feladata az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához történő adatszolgáltatás a Hivatal felé.
- 9.3. Az Intézmény a munkáltatói és szakmai feladatai kapcsán felmerülő jelentéseket, egyéb információnyújtást önállóan vagy a Hivatal közreműködésével végzi.
- 9.4. A Hivatal felelős az általa szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.
Az adatszolgáltatás előtt a Hivatal kérésére az Intézmény további információt szolgáltat.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítésének előkészítése a Hivatal feladata. A beszámolóhoz a Hivatal adatokat, nyilatkozatokat kérhet be az intézménytől, amennyiben azt jogszabály elrendeli, vagy az egyébként nem áll rendelkezésére.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségi felvétel vagy egyeztetés) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata tartalmazza.

III. rész

Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok

Az intézmény működtetése, üzemeltetése, fenntartása

1. Közétkeztetés

1.1. Közétkeztetés

Az Intézmény az ellátottak számára a szakmai feladatellátás részeként étkeztetést nyújt.

A térítési díjak kiszámlázása, beszédése a Hivatal feladata.

2. Karbantartások

A karbantartási munkák elvégzéséért az Intézmény a felelős.

3. Gépjármű igénylés beszerzéshez

A Hivatal üzemeltetésében lévő gépjárművekkel történő beszerzést igénylő szállítási feladatok esetén az Intézmény köteles 5 munkanappal korábban jelezni a Hivatalnak. A szállítást a menetlevél aláírásával igazolja.

A rendkívüli gépjármű igényléseket az igénybevételt megelőző nap 12 óráig jelzi az Intézmény a Hivatalnak. Szabad kapacitás esetén a Hivatal biztosítja a gépjárművet.

4. Közüzemi szolgáltatási szerződések

Az Intézmény a közüzemi szolgáltatások biztosítására szerződést köt a szolgáltatókkal. Az intézmény törekszik arra, hogy a költségeket csökkentse a takarékos felhasználással.

5. Vagyonhasználat, vagyonhasznosítás (vagyonkezelés), vagyonvédelem

5.1. Az Intézmény felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

• Az Intézmény jogosult a szakmai feladatellátást szolgáló vagyonhasználatára, hasznosítására. Ennek során köteles betartani az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében és a Képviselő-testület erre vonatkozó határozatában leírtakat.

5.2. Az Intézmény eszközeinek és készleteinek leltározását a Hivatal és az intézmény együttesen teljes felelősséggel végzik az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata alapján. A leltározáshoz szükséges leltárfelvételi íveket a Hivatal készíti elő.

- 5.2.1. A Hivatal elkészíti a leltárelőrzési ütemtervet. Az intézményben történő leltározásért, a leltározás ütemtervének betartásáért a feleket egyetemleges felelősség terheli. A Hivatal felelős a mérlegben feltüntetett eszközök leltárral való alátámasztásáért.
- 5.2.2. A feladat végrehajtása a leltározásról készült szabályzat alapján történik. A Hivatal a leltározás zárásaként leltározási jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a hiány-többlet tételes megállapítását, intézkedést az elvégzendő átvezetésekről (hiány kivezetése, többlet bevételezése), tájékoztatást a felelősökkel szembeni eljárás lefolytatásának megkezdéséről vagy megtörténtéről. A hiány, többlet átvezetésének dokumentuma a leltározást követően a leltározási jegyzőkönyv.
- 5.3. Az Intézmény a Hivatalnál kezdeményezheti a felesleges vagyontárgyak hasznosítását és a használhatatlanná vált eszközeinek selejtezését, melynek lefolytatását a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.
- 5.3.1 Az intézményi épületek nyitását-zárását az Intézmény végzi. Az intézményi épületek nyitásának-zárásának időpontjait részletesen az intézmény házirendje tartalmazza.
- 5.4. Az épületbe történő bejutáshoz kulccsal/kulcsokkal, riasztó rendszer esetén egyedi kóddal/kódokkal az intézmény rendelkezik, melyről kulcsnyilvántartást vezet.
- 6. Kézbésítési feladatok**
Az intézménynél jelentkező postázási, kézbésítési feladatokat az intézmény dolgozója látja el.
- 7. Intézményi épületek takarítása**
Az épületek takarítását az intézmény végzi.

IV. rész

Az ellenőrzési rendszer működése

1. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomkövetési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,

- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása,
 - az ellenőrzések végrehajtásának menete
- a Hivatali külső ellenőr részvételével biztosított a költségvetési szerv számára.
Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

V. rész

Záró rendelkezés

A megállapodás 2017. augusztus 4. napjától lép hatályba.
Jelen megállapodástól eltérni csak mindkét fél egyetértése mellett lehet. A megállapodástól való eltérést írásba kell foglalni.

Bélapátfalva, 2017. július

.....
Intézményvezető



.....
Jegyző

Záradék: A Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást

- Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (VIII...) számú határozatával jóváhagyta.

Iktatószám.: 4191-1/2017.

MEGÁLLAPODÁS

a Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv, valamint a Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal (3346 Bélapátfalva, József Attila utca 19.),
másrészről a Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény (3346 Bélapátfalva, Apátság út 2/a.) között.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Megállapodás célja, hogy az együttműködés, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének közös szabályozásával biztosítsa az intézmények működése, szakmai feladatai ellátása, gazdálkodása ésszerűsége, hatékonyságát és eredményességét.
2. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-ában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § és 9. §-ában előírt szempontokat.
 - 3.1. A munkamegosztási megállapodás a Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás fenntartásában működő Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény (a továbbiakban: Intézmény), mint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.
 - 3.2. Az intézménynek rendelkeznie kell azokkal a szabályzatokkal, amelyeket számukra a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések kötelezően előírnak.
 - 3.3. Az intézmény a Megállapodás végrehajtása során köteles figyelembe venni a központi jogszabályokban, a helyi rendeletekben, a Képviselő-testület/Társulás döntéseiben és az intézmény Alapító Okiratában, a Hivatal és az Intézmény kötelezően alkalmazandó szabályzataiban foglaltakat.
4. A Megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a közöttük lévő munkamegosztás megszervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a gazdálkodás munkafolyamatba épített ellenőrzéséért.
- 5.1. Az Intézmény az alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény hatásköre a költségvetésében szereplő előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából kiterjed az előirányzat-felhasználásra, a kötelezettségvállalásra, a kiemelt előirányzatok közötti előirányzat módosításának kezdeményezésére, a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítás kezdeményezésére.

A Hivatal gondosodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézményeket érintő gazdasági események, amelyek önálló adatbázis létrehozásával tesz eleget.

- 5.2. Az Intézmény alkalmazza és kötelező érvénnyel betartja a Hivatal gazdálkodással összefüggő kötelező szabályzatainak előírásait.
6. Az intézmény felelős az általa nyilvántartott adatok valódiságáért, pontosságáért, az adatszolgáltatás határidőben történő, az együttműködési megállapodásban rögzített teljesítéséért.
7. 1. Az intézmény és a Hivatal külön-külön felelős az iratok, dokumentumok a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet, valamint a saját ügykezelési szabályzatuknak megfelelő kezeléséről, tárolásáról, átadásáról és selejtezéséről gondoskodni.
- 7.2. Az intézmény és a Hivatal közötti iratok, dokumentumok, adatok átadása ellenőrizhető módon a munkamegosztási megállapodás szerint írásban és/vagy elektronikus módon történhet.
- 8.1. Az intézmény és a Hivatal közötti Megállapodás az alábbi főbb tevékenységi területekre, munkafolyamatokra terjed ki:
 - Intézményi gazdálkodás
 - Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok
 - Az ellenőrzési rendszer működése
- 8.2. A Megállapodásban nem szabályozott jogszabály vagy testületi döntések által meghatározott konkrét vagy az együttműködő intézmény által elhatározott feladatok közös végrehajtásának rendjéről, felelőseiről, határidőről az intézmény és a Hivatal külön megállapodást kötnek.

II.

INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1. A költségvetés tervezése

- 1.1. Az Intézmény a fenntartó által meghatározottak szerint adatokat szolgáltat az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetésének tervezéséhez, módosításához.
- 1.2. A Hivatal és az Intézmény a fenntartó által megadott szempontok szerint elkészítik az intézmény költségvetési tervezetét.
Az egyeztetések a fenntartó által meghatározott határidőket figyelembe véve a közösen elhatározott időpontban történik. Az egyeztetés koordinálása a Hivatal feladata.
- 1.3. Az egyeztetett, majd a Képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján az „A elemi költségvetés „ megnevezésű nyomtatványok kitöltése és összesítése a Hivatal feladata.

2. Az előirányzatok módosítása

- 2.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos eljárási rendet a Fenntartó határozza meg.

Az előirányzat módosításával kapcsolatos kezdeményezés írásban, a Hivatallal előzetesen lefolytatott egyeztetés alapján történik.

Az Intézmény a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre.

Az intézkedés elrendelésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult, és az intézkedést a kijelölt pénzügyi ellenjegyző ellen jegyzi.

Az átcsoportosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az irányító szerv azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt.

- 2.2. A felek megállapodnak abban, hogy a Hivatal kezdeményezi:
- a működési bevételi előirányzatot meghaladó többletbevétel esetén a bevételi és a kiadásokat érintő előirányzat-módosításokat,
 - a felhalmozási kiadások és a dologi kiadások előirányzatai közötti átcsoportosítást a felhalmozási kiadások teljesítésének függvényében,
 - az átvett pénzeszközökkel kapcsolatos előirányzat-módosításokat.
- 2.3. Az előirányzatok módosításáról a Hivatal nyilvántartást vezet, a nyilvántartás változásairól az intézményt értesíti.
Az intézmény az előirányzatokkal kapcsolatos nyilvántartást megőrzi.

3. Az előirányzatok felhasználása

- 3.1. A fenntartó az Intézmény költségvetését a költségvetési dokumentáció aláírásával és visszaküldésével hagyja jóvá, a Hivatal a jóváhagyott költségvetési dokumentációkban szereplő előirányzatokat nyitja meg a költségvetésében.
- 3.2. Személyi juttatások előirányzatán és létszámkeretein belül a munkáltatói jogok gyakorlása, kötelezettségek vállalása az intézményvezető feladat- és hatásköre, a kötelezettségvállalásnak ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
A személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások esetében egyeztetésre soron kívül, ellenjegyzésre a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül kerül sor.
- 3.2.1. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában az Intézmény feladata:
- az Intézmény kötelezettségvállalásait az intézmény elkészíti, vezetője – vagy az általa írásban kijelölt személy – aláírja. A kötelezettségvállalás összes eredeti példányát megküldi a Hivatalhoz ellenjegyzésre,
 - végzi az SZJA bevallások elkészítéséhez kapcsolódó ügyintézés, melyet továbbít a Hivatal felé
 - a havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat átadja a Hivatalnak,
 - adatot szolgáltat a Hivatalnak a béren kívüli juttatások tekintetében,
 - a költségvetést érintő egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt,
 - közhasznú foglalkoztatás esetén elkészíti a Heves Megyei Kormányhivatal közfoglalkoztatásért felelős Osztálya számára a munkaerő igénylést és az általa meghatározott tartalmú elszámolást,
 - az intézmény dolgozóinak cafetéria juttatását egyezteti,

- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, egyezteti a bérkönyveléssel, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé,
- vezeti a jogszabályban meghatározott analitikus nyilvántartásokat, a belső szabályzatok által meghatározott formában.

3.2.2. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában a Hivatal feladata:

- a személyi juttatások felhasználása során az intézmény által vállalt kötelezettséget a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellen jegyzi,
- a KIRA programban rögzíti a Személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján jelentési kötelezettség alá tartozó jogcímekkel kapcsolatos kifizetéseket,
- végzi a nem rendszeres és a külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó számfejtést (jubileumi jutalom, megbízási díjak, jutalom) a KIRA program segítségével,
- a havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat - a MÁK által meghatározott határidők betartását figyelembe véve – továbbítja a MÁK-nak,
- a havi bérjegyzéket átadja az intézmény részére,
- a rehabilitációs hozzájárulást bevallja és átutalja az esedékes összeget,
- az Intézmény által előkészített munkaügyi anyagokat ellenőrzi, rögzíti és továbbítja,
- lekönyveli a bérfeladást és egyezteti az analitikákat.

3.3. Az Intézmény a dologi kiadások előirányzatánál kötelezettséget a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével vállalhat. Ellenjegyzésre a beérkezést követő 3 munkanapon belül kerül sor.

3.3.1. Az Intézmény dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:

- az intézmény költségvetésben jóváhagyott előirányzatok, az átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést köt, kötelezettséget vállal,
- a Hivatalhoz ellenjegyzésre megküldi a megállapodás, kötelezettségvállalás bizonylatát (kötelezettségvállalási előlappal együtt),
- igazolja a teljesítést a számlákon,
- nyilvántartást vezet az intézmény által beszerzett könyvekről.

3.3.2. A Hivatal dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:

- ellen jegyzi az intézmény kötelezettségvállalását,
- a Hivatalhoz érkező intézményi számlákat teljesítés igazolására átadja az intézménynek,
- határidőre kiegyenlíti a beérkező számlákat,
- nyilvántartásba veszi az intézmény által beszerzett eszközöket,
- A szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök beszerzését az intézmény önállóan végzi.

A kötelezettségvállalásához a Hivatal gazdasági vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek az ellenjegyzése szükséges.

Az intézmény által beszerzett eszközökről a Hivatal nyilvántartást vezet.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása

4.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a kötelezettségvállalást, utalványozást, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítés igazolását a BÉlapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

4.1.1. Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi Csoport vezetője, mint a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartózkodó köztisztviselő írásban jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően az Áht 37.§ (1) bekezdése alapján meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, valamint 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.

4.1.2. A kötelezettségvállalás módja

Az intézmény nevében, feladata ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult. Kötelezettségvállalás a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a belső szabályzatban meghatározott értékű gazdasági események tekintetében.

4.2. Utalványozás, teljesítésigazolás és érvényesítés

Az utalvány érvényesítése a Hivatal feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik. Az utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

4.3. Az Intézménynél a feljesítés elvégzésének igazolására az intézmény vezetője és a Gazdálkodási Szabályzatban írásban kijelölt személyek jogosultak.

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

A teljesítést igazolom.

Dátum:év.....hó.....nap

Aláírás:.....

- 4.4. Érvényesítést az Ávr 58.§ (4) bekezdése alapján a pénzügyi csoportvezető (gazdasági vezető) által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban végezhet. .

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni

5. **Készpénzes kifizetések, készpénzes bevételek**

- 5.1. Az Intézménynél házipénztár nem működik. A pénzkezelés a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata alapján történik.
- 5.2. Az illetmények, illetményelőlegek kifizetése fő szabályként átutalással történik. Az illetményeket, az illetmény előlegeket a Hivatal utalja. Az illetmény előleg igénylése az intézménynél történik, melynek során figyelembe kell venni a személyi jövedelemadóóról szóló törvény ide vonatkozó rendelkezéseit. Visszafizetése a bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár elszámolása alapján történik.
- 5.3. Készpénzes bevételek
Az Intézmény egyes bevételeket beszedi és kiállítja a számlákat. A pénzüsszegeket az intézmény a befizetést követő 24 órán belül a házipénztárba befizeti.

6. **Pénzmaradvány, saját bevétel, átvett pénzeszköz**

Az Intézmény pénzmaradványát a főkönyvi és pénzforgalmi adatok, kötelezettségvállalások és az áthúzódó feladatok alapján a Hivatal számítja ki. A pénzmaradvány Képviselő-testületi jóváhagyását követően a Hivatal értesíti az intézményt a számára jóváhagyott pénzmaradvány összegéről.

A Hivatal köteles az intézmény működési bevételeit és átvett pénzeszközeit az intézmény pénzforgalmi adatai között kimutatni. A céllal kapott (átvett pénzeszköz, céljellegű támogatások) pénzeszközök elszámolását a pénzeszköz átadójával az intézmény végzi.

A céllal kapott támogatások miatti előirányzat-módosításhoz az Intézmény részelőirányzatonkénti módosításokat írásban megküldi a Hivatal részére.

Az Intézmény haladéktalanul, írásban közli a Hivatallal, ha átvett pénzeszköz (pl. pályázat útján elnyert) folyósításáról értesítik. A Hivatal azonnal értesíti az intézményt, ha a pénz az elszámolási számlára megérkezett, egyben kéri az előirányzatok felhasználására vonatkozó intézményi nyilatkozatot.

7. **Pályázatok**

Az Intézmény pályázatait kötelezettségvállalások, ezért azok minden eredeti példányát ellenjegyezni szükséges.

A pályázatok beadásánál az Intézmény betartja a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozást (pl. önrész biztosításáról szóló eljárás). Eredményes pályázat esetében a kapott támogatással való elszámolás felelőse a támogatott.

A pályázathoz szükséges banki, hatósági (NAV, egyéb) igazolásokat, nyilatkozatokat a Hivatal az Intézmény írásbeli kérésére beszerzi, az intézménynek átadja.

A pályázat végelszámolásakor – amennyiben nem készített folyamatos dokumentációt – az Intézmény kérheti a bizonylatok másolatait a Hivataltól.

8. Számvitel, analitikus nyilvántartás, egyeztetés

- 8.1. A gazdasági események rögzítését, az előírt időszaki gazdálkodási beszámoló elkészítését a Hivatal végzi.
A főkönyvi kettős könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésének rendjét a gazdálkodásra vonatkozó Hivatal által készített belső szabályzatok tartalmazzák.
- 8.2. Az Intézmény köteles azokat a nyilvántartásokat vezetni, amelyeket jogszabályok vagy belső szabályzatok számára meghatároznak.
- 8.3. Az időszaki gazdálkodási beszámoló elkészítésének az intézmény köteles minden olyan adatot szolgáltatni, amelyről a Hivatalnak közvetlenül nincs tudomása. Az adatok helyességéért az Intézmény tartozik felelősséggel.

9. Információ- és adatszolgáltatás

Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információszolgáltatás a Hivatal feladata.

Az információszolgáltatás tartalma különösen:

- az intézménynek a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatainak megváltozása,
- költségvetési tervezés,
- a költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez nyújtott adatszolgáltatás, időközi költségvetési jelentések és időközi mérlegjelentések,
- éves költségvetési beszámolás.

- 9.1. A Hivatal készíti a negyedéves beruházási statisztikát.
- 9.2. Az Intézmény feladata az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához történő adatszolgáltatás a Hivatal felé.
- 9.3. Az Intézmény a munkáltatói és szakmai feladatai kapcsán felmerülő jelentéseket, egyéb információ nyújtást önállóan vagy a Hivatal közreműködésével végzi.
- 9.4. A Hivatal felelős az általa szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.
Az adatszolgáltatás előtt a Hivatal kérésére az Intézmény további információt szolgáltat.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítésének előkészítése a Hivatal feladata. A beszámolóhoz a Hivatal adatokat, nyilatkozatokat kérhet be az intézménytől, amennyiben azt jogszabály elrendeli, vagy az egyébként nem áll rendelkezésére.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségi felvétel vagy egyeztetés) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata tartalmazza.

III. rész

Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok

Az intézmény működtetése, üzemeltetése, fenntartása

1. Közétkeztetés

1.1. Közétkeztetés

Az Intézmény az ellátottak számára a szakmai feladatellátás részeként étkeztetést nyújt.

A térítési díjak kiszámlázása, beszédése az Intézmény feladata.

2. Karbantartások

A karbantartási munkák elvégzéséért az Intézmény a felelős.

3. Gépjármű igénylés beszerzéshez

A Hivatal üzemeltetésében lévő gépjárművekkel történő beszerzést igénylő szállítási feladatok esetén az Intézmény köteles 5 munkanappal korábban jelezni a Hivatalnak. A szállítást a menetlevél aláírásával igazolja.

A rendkívüli gépjármű igényléseket az igénybevételt megelőző nap 12 óráig jelzi az Intézmény a Hivatalnak. Szabad kapacitás esetén a Hivatal biztosítja a gépjárművet.

4. Közüzemi szolgáltatási szerződések

Az Intézmény a közüzemi szolgáltatások biztosítására szerződést köt a szolgáltatókkal. Az intézmény törekszik arra, hogy a költségeket csökkentse a takarékos felhasználással.

5. Vagyonhasználat, vagyonhasznosítás (vagyonkezelés), vagyonvédelem

5.1. Az Intézmény felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

5.2. Az Intézmény jogosult a szakmai feladatellátást szolgáló vagyon használatára, hasznosítására. Ennek során köteles betartani az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében és a Képviselő-testület erre vonatkozó határozatában leírtakat.

5.3. Az Intézmény eszközeinek és készleteinek leltározását a Hivatal és az intézmény együttesen teljes felelősséggel végzik az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata alapján. A leltározáshoz szükséges leltárfelvételi íveket a Hivatal készíti elő.

- 5.2.1. A Hivatal elkészíti a leltárellenőrzési ütemtervet. Az intézményben történő leltározásért, a leltározás ütemtervének betartásáért a feleket egyetemleges felelősség terheli. A Hivatal felelős a mérlegben feltüntetett eszközök leltárral való alátámasztásáért.
- 5.2.2. A feladat végrehajtása a leltározásról készült szabályzat alapján történik. A Hivatal a leltározás zárásaként leltározási jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a hiány-többlet tételes megállapítását, intézkedést az elvégzendő átvezetésekről (hiány kivezetése, többlet bevételezése), tájékoztatást a felelősökkel szembeni eljárás lefolytatásának megkezdéséről vagy megtörténtéről. A hiány, többlet átvezetésének dokumentuma a leltározást követően a leltározási jegyzőkönyv.
- 5.3. Az Intézmény a Hivatalnál kezdeményezheti a felesleges vagyontárgyak hasznosítását és a használhatatlanná vált eszközeinek selejtezését, melynek lefolytatását a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.
- 5.3.1 Az intézményi épületek nyitását-zárását az Intézmény végzi. Az intézményi épületek nyitásának-zárásának időpontjait részletesen az intézmény házirendje tartalmazza.
- 5.4. Az épületbe történő bejutáshoz kulccsal/kulcsokkal, riasztó rendszer esetén egyedi kóddal/kódokkal az intézmény rendelkezik, melyről kulcsnyilvántartást vezet.
- 6. Kézbesítési feladatok**
Az intézménynél jelentkező postázási, kézbesítési feladatokat az intézmény dolgozója látja el.
- 7. Intézményi épületek takarítása**
Az épületek takarítását az intézmény végzi.

IV. rész

Az ellenőrzési rendszer működése

1. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,

- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása,
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

a Hivatali külső ellenőr részvételével biztosított a költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

V. rész

Záró rendelkezés

A megállapodás 2017. augusztus 4. napjától lép hatályba.

Jelen megállapodástól eltérni csak mindkét fél egyetértése mellett lehet. A megállapodástól való eltérést írásba kell foglalni.

Bélapátfalva, 2017. július

.....
Intézményvezető



.....
Jegyző

Záradék: A Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást

- Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (VIII...) számú határozatával jóváhagyta.

