

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2012. július 05-én megtartott rendkívüli üléséről.

Az ülés helye: Községháza, tanácskozó terme

Jelen vannak: Nagy Szilárd polgármester, valamint
Kozák Ferencné, Bódi Marianna, Csabainé Bártfai Margit, Kovács Gyula, Németh Lajos és Varga Márta testületi tagok.

Tanácskozási joggal meghívottak közül megjelent:

Dr. Fekete Nóra az önkormányzat jegyzője
Rimóczi Jánosné az önkormányzat vezető főtanácsosa
valamint a lakosság köréből 3 fő

Nagy Szilárd polgármester üdvözi a megjelenteket. Megállapítja, hogy a megválasztott testület teljes létszámmal megjelent (100%), az ülés határozatképes, azt megnyitja.

Nagy Szilárd polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére a meghívó alapján azzal a kiegészítéssel, hogy a testület az alábbi napirendet még tárgyalja meg:

X. NAPIREND: Felhalmozási célú hitel felvételére vonatkozó írásbeli előterjesztést.

Ezután a polgármester javasolja, hogy az 1.-3. napirend zárt ülés keretében folytatódjon.

A Képviselő-testület egyhangúlag elfogadta a fenti napirendekre tett javaslatokat, valamint az 1. napirend, 2. napirend és a 3. napirend zárt üléssé nyilvánítását.

A napirendekre vonatkozó írásos anyagokat a meghívóval, illetve az ülés előtt mindenki megkapta.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, az alábbi határozatot hozta.

50/2012.(VII.05.) Kt.

H a t á r o z a t

A napirendi pontokra tett javaslatról és az ülés zárt üléssé nyilvánításáról

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a napirendi pontokra tett javaslatot **e l f o g a d j a**.

Az 1., 2., és a 3. napirendi pontokat a helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 12.§ (4) a.) pontjában foglaltak szerint **z á r t ü l é s s é n y i l v á n í t j a**.

N A P I R E N D E K :

Zárt ülés

1. Előterjesztés a II. számú háziiorvosi körzet praxisjogának ingyenes átadásáról

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

2. Előterjesztés a Napsugár Művészeti Óvoda vezetőjének kinevezéséről

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

3. Előterjesztés az Általános Művelődési Központ igazgatójának kinevezéséről

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

Nyílt ülés

4. Előterjesztés Kengyel Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosításáról

Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző

5. Előterjesztés a települési szilárd hulladékkal és szelektív hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról szóló rendelet megalkotásáról

Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző

6. Előterjesztés a magánszemélyek kommunális adójáról szóló rendelet módosításáról

Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző

7. Előterjesztés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szervek közötti megállapodás jóváhagyása a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző

8. Előterjesztés az indítható osztályok, csoportok számáról és létszámáról Kengyel Község Önkormányzatának fenntartásában működő óvodában és általános iskolában

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

9. Előterjesztés intézkedési terv elfogadásáról a 2012. április 27-i törvényességi ellenőrzés megállapításai alapján

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

10. Előterjesztés felhalmozási célú hitel felvételére

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

A Képviselő-testület ülése a 4. napirendi ponttal, nyílt ülés keretében folytatódik.

IV. NAPIREND:

Előterjesztés Kengyel Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosításáról

Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző

(az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a Kengyel Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló rendelet-tervezetet megtárgyalta, az előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

Dr. Fekete Nóra jegyző asszony elmondja, hogy a 2012. április 27.-i törvényességi ellenőrzés során az Önkormányzat három rendeletben módosító javaslatot, illetve

észrevételeket kapott a Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztályától, annak alapján készült a rendelet módosítása.

Nagy Szilárd polgármester kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.
Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután a polgármester úr javasolja a Kengyel Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó rendelet-tervezet elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazat mellett, ellenszavazat nélkül a következő rendeletet alkotja:

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

10/2012.(VII.06) számú önkormányzati rendelete

Kengyel Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

1. §

A Képviselő-testület a Rendelet 11. §-át hatályon kívül helyezi.

2. §

A Rendelet 18. § (1) bekezdésének első mondatában „A polgármester” szövegrész után „rendes ülésen” szövegrész kerül

3. §

A Rendelet 37. § (2) bekezdése első mondatából az „ az Önkormányzat hivatalos honlapján történő közzététellel (www.kengyel.hu), és” szövegrész törlésre kerül.

4.§

A Rendelet 2. számú mellékletét hatályon kívül helyezi.

5.§

A Rendelet 3. számú mellékletében a „köztemetés”, „lakásfenntartási támogatás normatív, helyi” szövegrész törlésre kerül.

6. §

E rendelet a kihirdetés napján hatályba lép.

Kengyel, 2012. július 5.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

V. NAPIREND:

Előterjesztés a települési szilárd hulladékkal és szelektív hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról szóló rendelet megalkotásáról

*Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző
(az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)*

Nagy Szilárd polgármester szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgálati díjak a rendelet mellékletében szerepelnek, amennyiben változásra kerülnek ezek az összegek, akkor csak a mellékletet kell majd módosítani.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a települési szilárd hulladékkal és szelektív hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról szóló rendelet-tervezetet megtárgyalta, az előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Dr. Fekete Nóra jegyző asszony elmondja, hogy a rendelet-tervezet a jelenlegi szolgáltatóval, vagyis a Remondis Képtó Kft-vel megkötött szerződéssel összhangban van.

Nagy Szilárd polgármester kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdést tett fel: Kozák Ferencné képviselő.

A feltett kérdésre Dr. Fekete Nóra jegyző adott választ, melyet a kérdést feltevő és a Képviselő-testület elfogadott.

Hozzászólás nem hangzott el.

Ezután a polgármester úr javasolja a települési szilárd hulladékkal és szelektív hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról szóló rendelet-tervezet elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazat mellett, ellenszavazat nélkül a következő rendeletet alkotja:

KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLET

11/2012. (VII.06.) számú rendelete

**a települési szilárd hulladékkal és szelektív hulladékkal kapcsolatos
hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról**

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő - testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdésében, valamint a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény 23. §-ban kapott felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) Kengyel Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) a település közigazgatási területén a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységről, a települési szilárd hulladék rendszeres összegyűjtéséről, elszállításáról, ártalommentes elhelyezéséről (ártalmatlanításáról) szervezett helyi közszolgáltatás útján gondoskodik.

(2) A közszolgáltatás célja a köztisztaság, a településtisztaság biztosítása, a közegészségügy, valamint az épített és természeti környezet védelme.

A kötelező közszolgáltatásra vonatkozó rendelkezések célja a közszolgáltatás kiszámítható, folyamatos és biztonságos ellátása, a tevékenység ellenőrizhetősége.

(3) A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos helyi közszolgáltatás Kengyel Község (a továbbiakban: település) mindenkor közigazgatási belterületére terjed ki.

(4) A település közigazgatási belterületén lévő valamennyi ingatlan tulajdonosa, kezelője vagy használója (továbbiakban: ingatlantulajdonos), függetlenül attól, hogy a tulajdonos természetes, vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, az ingatlanán keletkező települési szilárd hulladék gyűjtéséről és annak a begyűjtésére feljogosított és engedéllyel rendelkező hulladékkezelőnek történő átadásáról az e rendeletben meghatározott módon köteles gondoskodni, kivéve azt a gazdasági szervezetet, amely a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény (továbbiakban: Hgt.) 13. §. (2) bekezdés a) pontja alapján gondoskodik a települési szilárd hulladékának kezeléséről.

(5) Nem terjed ki a rendelet hatálya a veszélyes hulladékokra, a települési folyékony hulladékokra és azokkal összefüggő tevékenységre.

(6) A szervezett közszolgáltatással nem érintett területek és ingatlanok tulajdonosai (használói, kezelői) az ingatlanon keletkező települési szilárd hulladékot a Kétpói Regionális Hulladéklerakón helyezhetik el a rendelet melléklete szerinti díj ellenében.

(7) Tilos hulladékot elhagyni, - a gyűjtés, a begyűjtés, lerakás szabályaitól eltérő módon - felhalmozni, ellenőrizetlen körülmények között elhelyezni, kezelni.

2. §

(1) A település közigazgatási belterületén a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos kötelező helyi közszolgáltatás teljesítésére jogosult, illetőleg kötelezett közszolgáltató a Remondis Kétpó Kft. (Székhelye: Kétpó, Almásy tér 1., továbbiakban: Szolgáltató), mely gondoskodik a begyűjtésről, szállításról, elhelyezésről, esetlegesen a hasznosításról.

(2) A hulladék elhelyezésére kizárólag a Kétpói Regionális Hulladéklerakó szolgál.

3. §

(1) A Hgt. 12. § (1) bekezdése értelmében a jelen rendelet 1. § (1) bekezdésben szereplő szolgáltatást a rendelet hatálya alá tartozó területen minden önálló ingatlan illetve önállóan használt ingatlanrész tulajdonosa - vagy ha a tulajdonos, valamint a használó és a kezelő nem azonos személy -, használója, kezelője (továbbiakban együttesen: ingatlantulajdonos) köteles igénybe venni, kivéve:

- a beépítetlen telek tulajdonosát,
- a lakatlan lakás tulajdonosát.

Lakatlannak az a lakás tekinthető, mely - a lakcímnnyilvántartás adatai szerint - senkinek sem lakó- vagy tartózkodási helye és a lakást ténylegesen nem használja senki. A lakatlanság tényét a jegyző igazolja.

II. Fejezet

A HULLADÉKKEZELÉSI KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

4. §

(1) A Szolgáltató és a szolgáltatást megrendelő ingatlantulajdonos a szolgáltatásra vonatkozó szerződést a Szolgáltató kezdeményezésére köti meg.

A szerződésben meg kell jelölni:

- a.) a szerződő feleket,
- b.) a szolgáltatás tartalmát,
- c.) a közszolgáltatás igénybevételének kezdő napját és az ürítési gyakoriságot
- d.) a szolgáltatáshoz szükséges gyűjtőedényt űrtartalom és darabszám szerint, használatuk jogcímét és módját,
- e.) a szerződésszegés esetén alkalmazható jogkövetkezményeket,
- f.) a szerződés megszűnésének eseteit, feltételeit, módosítását, felmondásának feltételeit,
- g.) a megrendelő felhatalmazását a Szolgáltató részére adatainak kezelésére a szolgáltatás ellátásának céljából,
- h.) a közszolgáltatás, valamint az azt meghaladó többletszolgáltatás díját, alkalmazásának feltételeit, megfizetésének módját,
- i.) az irányadó jogszabályokat.

(2) Amennyiben jogszabály a közszolgáltatási díjat megváltoztatja, azt a Szolgáltató a szerződés megváltoztatása nélkül is alkalmazhatja.

III. Fejezet

AZ INGATLANTULAJDONOS KÖTELEZETTSÉGEI

5. §

(1) A 3. § (1) bekezdés szerinti ingatlantulajdonos köteles az ingatlanán keletkező települési szilárd hulladékot az e rendeletben meghatározott módon és helyen gyűjteni.

Alapvető kötelessége e tekintetben, hogy:

a.) a települési szilárd hulladékot - különös tekintettel a hulladék további kezelésére - az elszállításra való átvételig gyűjtse, illetve tárolja,

b.) az ingatlanán keletkező települési szilárd hulladék kezelésére az Önkormányzat által szervezett közszolgáltatást vegye igénybe, illetve a hulladékot a begyűjtésre e rendeletben feljogosított hulladékkezelőnek adja át, illetve a közszolgáltatási díjat kiegyenlítsse,

c.) a hulladék gyűjtése során megfelelő gondossággal járjon el annak érdekében, hogy a hulladék mások életét, testi épségét, egészségét és jó közérzetét ne veszélyeztesse, a település természetes és épített környezetét ne szennyezze, a növény- és állatvilágot ne károsítsa, a közrendet és közbiztonságot ne zavarja.

(2) Az ingatlantulajdonos köteles a Szolgáltatónak bejelenteni, ha tulajdonosváltozás vagy egyéb ok folytán a közszolgáltatás igénybevételére kötelezetté válik.

(3) A települési szilárd hulladékot nem szabad felhalmozni, a gyűjtőedényt a hulladék elszállítása céljából a Szolgáltató által megjelölt időben, a szerződésben rögzített gyakorisággal a gyűjtő járművel megközelíthető és az ürítésre alkalmas helyre ki kell helyezni.

IV. Fejezet

A KÖZSZOLGÁLTATÁS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, A KÖZSZOLGÁLTATÁS KÖTELEZŐ IGÉNYBEVÉTELE

6. §

(1) Az ingatlantulajdonos köteles a Szolgáltató által nyújtott közszolgáltatást igénybe venni.

(2) A helyi közszolgáltatás körében az ingatlantulajdonos és a Szolgáltató közötti jogviszonyt a települési szilárd hulladéokra vonatkozó közszolgáltatás esetében az a tény hozza létre, hogy a Szolgáltató az ingatlantulajdonos számára a közszolgáltatást felajánlja, illetve a közszolgáltatás teljesítésére rendelkezésre áll.

(3) A közszolgáltatás teljesítésének feltételeiről a Szolgáltató az ingatlantulajdonost írásban köteles értesíteni vagy felhívás közzététele útján tájékoztatni.

(4) A hulladék begyűjtésének, elszállításának rendjét (gyakoriság, útvonal és időpont) - a keletkező hulladékmennyiségek figyelembevételével - a Szolgáltató köteles elkészíteni és arról az ingatlantulajdonosokat - változás esetén is - értesíteni.

(5) A Szolgáltató és az ingatlantulajdonos jogaira és kötelezettségeire, valamint a közszolgáltatás teljesítésére vonatkozó szerződés tartalmi elemeire a jelen rendelet 4.§-ában foglaltakat kell alkalmazni.

(6) Amennyiben a települési szilárd hulladék - árusító, szolgáltató vagy egyéb gazdasági tevékenység folytán - közterületen keletkezik, a tevékenység végzésére kötött közterület-használati szerződés szerinti használó köteles hulladékának kezeléséről gondoskodni. A közterület-használati szerződés megkötését az önkormányzat az általa szervezett közszolgáltatás igénybevételéhez kötheti.

(7) A hulladékkezelési helyi közszolgáltatás feltételeiben bekövetkezett változásokról a Szolgáltató az ingatlantulajdonost - a változás bekövetkezése előtt - 15 nappal írásban értesíteni köteles, kivéve a munkaszüneti napok körüli munkarendváltozásokat, mely esetben az értesítést hirdetmény útján is teljesítheti legalább a változás időpontja előtt 3 nappal.

(8) A Szolgáltató köteles a közszolgáltatás ellátásáról nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásban csak a szolgáltatás ellátásához feltétlenül szükséges adatot vezethet. A Szolgáltató köteles az ingatlantulajdonosokra vonatkozó adatokat, információkat jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelni. A nyilvántartásba az ingatlantulajdonoson és az önkormányzaton kívül csak a jogszabályi felhatalmazással rendelkező állami szerv, vagy a Szolgáltató szerződéses partnerének képviselője tekinthet be.

(9) A Szolgáltatónak úgy kell megszerveznie a települési szilárd hulladék gyűjtését, szállítását, a gyűjtőedények kihelyezését, hogy ünnep és munkaszüneti napokon sem gyűlhet össze annyi hulladék, ami a gyűjtőedények befogadó kapacitását meghaladja.

(10) A Szolgáltató köteles a szabványosított gyűjtőedények kiürítését kíméletesen, az elvárható gondossággal elvégezni. A Szolgáltató alkalmazottainak vétkes károkozásáért a Szolgáltató anyagilag felelős.

(11) A Szolgáltató köteles az elhagyott hulladékot is elszállítani. A felmerülő költségeket az önkormányzat utólag megtéríti.

(12) A Szolgáltató köteles évente beszámolni közszolgáltatási tevékenységéről.

V. Fejezet

A HULLADÉK GYŰJTÉSE ÉS ELSZÁLLÍTÁSA, A GYŰJTŐEDÉNYEK

7. §

(1) A hulladék gyűjtőedények ürítését hetente legalább egy alkalommal kell elvégezni.

(2) Csak olyan műszaki állapotú gyűjtőedények használhatók, amelyekkel biztosítható a zavartalan, biztonságos, szóródás- és pormentes hulladékürítés a szállítójárműbe.

8. §

(1) A gyűjtőedény a települési szilárd hulladék szállítási napok kivételével a szolgáltatással érintett ingatlanon belül, illetve közterület-használati szerződés alapján helyezhető el.

(2) Az ingatlantulajdonos köteles a gyűjtőedényeket a települési szilárd hulladék elszállítása céljából a Szolgáltató által megjelölt időpontban a közterületen, a begyűjtést végző gépjárművel megközelíthető és ürítésre alkalmas helyen elhelyezni. A gyűjtőedényt legfeljebb a szállítási napot megelőző napon, 18 órától lehet kihelyezni a közterületre, kivéve a tartósan engedélyezett elhelyezést.

(3) A települési szilárd hulladék elszállítása céljából kihelyezett gyűjtőedény fedelének - a közterület szennyezésének elkerülése érdekében - lecsukott állapotban kell lennie. A hulladékot a gyűjtőedényben úgy kell elhelyezni, hogy az az edény mozgásakor és ürítésekor ne szóródjon, valamint a gépi ürítést ne akadályozza.

(4) Tilos az ürítés céljára kihelyezett gyűjtőedény tartalmának válogatása, szétszórása.

(5) A kihelyezett gyűjtőedény nem akadályozhatja a jármű és gyalogos forgalmat, az ingatlantulajdonos vagy a Szolgáltató által történő elhelyezése nem idézhet elő baleset- vagy kárveszélyt.

(6) Az ingatlantulajdonos csak a saját tulajdonában lévő, illetve bérelt gyűjtőedényt használhatja, települési szilárd hulladék gyűjtése céljából. Az ingatlanán keletkezett települési szilárd hulladékot más ingatlantulajdonos gyűjtőedényében nem helyezheti el.

9. §

(1) Az ingatlantulajdonos köteles gondoskodni a gyűjtőedények tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, rendeltetésszerű használatáról, valamint környezetük tisztántartásáról.

(2) A szabályszerűen kihelyezett gyűjtőedények ürítése során esetlegesen keletkezett, kiszóródott hulladék feltakarításáról a szolgáltató köteles gondoskodni.

(3) Ha a gyűjtőedényben olyan nedves hulladékot helyeztek el, amely az edényben összetömörödött vagy megfagyott, illetve a gyűjtőedényben lévő hulladékot úgy összepréselték, hogy emiatt az edényt üríteni nem lehet, az ingatlantulajdonos a Szolgáltató felhívására köteles az edényt üríthetővé, illetve használhatóvá tenni, továbbá az így okozott esetleges kárt megtéríteni.

(4) Tilos a gyűjtőedénybe folyékony, mérgező, tűz-és robbanásveszélyes anyagot, salakot, égéstermékot, állati tetemet, trágyát, jeget, havat és a háztartásban keletkező veszélyes hulladékot helyezni.

Tilos továbbá olyan anyagot a gyűjtő edénybe helyezni, amely veszélyezteti a begyűjtést, ürítést végző személyek vagy más személyek életét, testi épségét, egészségét.

VI. Fejezet

LOMTALANÍTÁS

10. §

(1) A nagydarabos szilárd hulladékok (nagyobb méretű berendezési tárgy, lom, bútor, stb.) összegyűjtését szolgáló lomtalanítási akciók megszervezéséről és lebonyolításáról, évente két alkalommal (tavasszal és ősszel), valamint a karácsonyfák begyűjtéséről a szolgáltató gondoskodik.

(2) A hulladékot az ingatlantulajdonos a Szolgáltató által előzetesen megjelölt időpontban helyezheti ki elszállítás céljából arra a helyre, amelyet a Szolgáltató előzetesen megjelölt.

(3) Az elszállítandó hulladékot úgy kell elhelyezni a közterületen, hogy az a jármű és gyalogos forgalmat ne akadályozza, a zöldterületeket és a növényzetet ne károsítsa, illetve ne járjon baleset vagy károkozás veszélyének előidézésével.

(4) A Szolgáltató a (2) bekezdésben és e paragrafusban foglalt előírásoktól eltérő módon, szabálytalanul elhelyezett hulladékot is köteles - külön díjfizetés ellenében - elszállítani. Az elszállítás előtt köteles azt az önkormányzatnak bejelenteni. Ha a külön díj megfizetésére kötelezett személye nem állapítható meg, a Szolgáltató a számlát a települési önkormányzatnak nyújtja be.

(5) Mindennemű anyag szállításánál ügyelni kell arra, hogy a közterület ne szennyeződjék be. Ha bármilyen szállítmány fel- és lerakásánál, vagy a szállítás alatt a közterület beszennyeződik, a szállító köteles azt fel- vagy lerakás elvégzése után, illetőleg a szállítás során megtisztítani.

VII. Fejezet

SZOLGÁLTATÁSI DÍJ

11. §

(1) A közzolgáltatási díj megfizetésére az köteles, aki a jelen rendeletben foglaltak szerint a hulladékkezelési közzolgáltatás igénybevételére köteles. A szolgáltatásért a szolgáltatást megrendelő a mellékletben szereplő díjat fizeti..

(2) A kötelező közzolgáltatást igénybe vevők díjfizetési kötelezettségüket negyedévente kiküldött számla alapján havi bontásban teljesíthetik.

(3) A közzolgáltatás díját a negyedéves számlán szereplő fizetési határidőig kell teljes egészében megfizetni.

(4) Nem tagadhatja meg a közzolgáltatási díj megfizetését az, aki a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti, feltéve, hogy a Szolgáltató számára a közzolgáltatást felajánlja, illetve a közzolgáltatás teljesítésére vonatkozó rendelkezésre állást igazolja.

(5) Az alkalmazható legmagasabb közszolgáltatási díjat az Önkormányzat évente felülvizsgálja.

VIII. Fejezet

A HELYI KÖZSZOLGÁLTATÁS ALÁ NEM TARTOZÓ HULLADÉKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

12. §

(1) A hulladék termelője, birtokosa e rendeletben leírtaktól eltérően nem települési szilárd hulladékot közterületen nem gyűjthet, tárolhat.

IX. Fejezet

SZELEKTÍV HULLADÉKGYŰJTÉS

13. §

A települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatási szerződés kötésére kötelezettek az önkormányzat kijelölt hulladék-gyűjtőszigeteken díjmentesen elhelyezhetik a fajtánként (papír, műanyag, színes üveg, fehérüveg) szétválogatott települési szilárd hulladékot.

X. Fejezet

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

14. §

(1) A rendelet 2012. július 1-jén lép hatályba.

(2) A a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról szóló 9/2004. (IV. 21.) valamint az azt módosító 20/2004.(XII.15.), 2/2007.(I.21.), 19/2007.(XII.21.), 4/2008.(II.25.),13/2008.(XII.20.), 13/2009.(XII.18.), 17/2010.(XII.16.) 19/2011.(IV.21.) és a 5/2012.(II.24.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

Kengyel, 2012. július 05.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

Melléklet a 11/2012. (VII.06.) Ör-hez

A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatási díjak

1. 120 literes hulladékgyűjtő edényben: 344 Ft/ürítés + ÁFA.

2. A Kétpói regionális Hulladéklerakóba történő ártelmatlanítás díja: 7988 Ft/tonna +ÁFA

VI. NAPIREND:

Előterjesztés a magánszemélyek kommunális adójáról szóló rendelet módosításáról

*Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző
(az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)*

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a magánszemélyek kommunális adójának módosításáról szóló rendelet-tervezetet megtárgyalta, az előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Nagy Szilárd polgármester kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.
Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután a polgármester úr javasolja a magánszemélyek kommunális adójáról szóló rendelet-tervezet módosításának elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazat mellett, ellenszavazat nélkül a következő rendeletet alkotja:

**Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2012.(VII.06.) számú önkormányzati rendelete
A magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) Ör.
módosításáról**

1. §

A rendelet 2. § (1) bekezdés c) ponttal egészül ki:
c./ aki az év első napján a telek tulajdonosa.

2. §

A rendelet 9. § (2) bekezdése törlésre kerül, helyébe az alábbi szövegrész lép:
Vagyoni értékű jog: a kezelői jog, a vagyonkezelői jog, a tartós földhasználat, a haszonélvezet, a használat joga - ideértve a külföldiek ingatlanhasználati jogát is -, a földhasználat és a lakásbérlet,

3. §

E rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Kengyel, 2012. július 5.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

VII. NAPIREND:

Előterjesztés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szervek közötti megállapodás jóváhagyása a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

*Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző
(az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)*

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szervek közötti megállapodás jóváhagyása a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztést megtárgyalta és a Képviselő- testületnek elfogadásra javasolja.

Nagy Szilárd polgármester kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.
Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután a polgármester úr kéri az előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsájt.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal az alábbi határozatot hozta:

56/2012.(VII.05.) Kt.

H a t á r o z a t

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szervek közötti megállapodás jóváhagyása a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Kengyel Községi Önkormányzata Képviselő-testülete a pénzügyi gazdasági feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a

- Kengyeli Általános Művelődési Központ
- Napsugár Művészeti Óvoda

mint önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodást a melléklet szerint jóváhagyja 2012. július 6-i hatállyal.

Ezzel egyidejűleg a 112/2010.(XII.15.) számú önkormányzati határozatot hatályon kívül helyezi.

Erről értesül:

1. Kengyeli Általános Művelődési Központ igazgatója
2. Napsugár Művészeti Óvoda vezetője
3. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja
4. Nagy Szilárd polgármester
5. Dr. Fekete Nóra jegyző
6. Irattár

Munkamegosztási megállapodás

**az önállóan működő és gazdálkodó Kengyel Község Polgármesteri Hivatala
költségvetési szerv, valamint az önállóan működő Kengyeli Általános Művelődési
Központ költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az irányító szerv által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Kengyel Község Polgármesteri Hivatala 5083 Kengyel, Szabadság u.10

Adószám:15410034-2-16

Bankszámlaszám: 11745066-15732994

PIR törzsszám: 410030

Az önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) azonosító adatai:

Kengyeli Általános Művelődési Központ 5083 Kengyel, Kossuth L. u.100

Adószám: 15577867-2-16

PIR törzsszám:577863

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a 56/2012. (VII.05.) számú határozatában a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát* jelölte ki.

A Kengyeli Általános Művelődési Központ az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* személyi juttatások és járulékai költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* szakmai döntéshozó szerepét.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel

kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat¹ alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának vezetője* gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* gazdasági eseményei.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a *Kengyeli Általános Művelődési Központnál* nem adóttak:

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás(kivéve a személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás)
- negyedéves,féléves, éves pénzügyi jelentések, beszámolók elkészítése;
- étkezők nyilvántartása, térítési díjak beszedése
- elkülönített házipénztári kifizetések

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát* illeti meg.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* által a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* számára a feladatok fedezetéül a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* érdekében használ fel.

¹ Az alkalmazott szabályzatokat fel kell sorolni.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a *Kengyeli Általános Művelődési Központtal* együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* előirányzatit;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a *Kengyeli Általános Művelődési Központtal* közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* előirányzat módosítási igényét a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* felé – az első negyedév kivételével – negyedévente *negyedévet követő hó 15-ig* jelzi.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 10 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* egyidejű tájékoztatásával a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a polgármesteri hivatal *pénzügyi irodája* a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a *Kengyeli Általános Művelődési Központot*. A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* tájékoztatása a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának* feladata.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A *Kengyeli Általános Művelődési Központnál* házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők (például):²

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a készpénzforgalomról az előző ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* OTP Nyrt. pénzügyintézetnél vezetett 11745066-15577867 számlaszámra a beszedést követő nap 15.⁰⁰ óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* felelős.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központnál* a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl: *ellátmány kezelése*) a költségvetési szerv állományába tartozó Czakóné Molnár Mária látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a *Kengyeli Általános Művelődési Központ vezetőjének* feladat- és hatásköre, aki a jogkört az 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* feladata.

Az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (például):

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a *Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága* felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegettakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint

² Annak függvényében, hogy milyen előirányzatok felett jogosult rendelkezni.

jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* részére;

- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát*

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai³

- A *Kengyeli Általános Művelődési Központnál* a dologi kiadásokkal való gazdálkodási feladatait megbízás alapján a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a meghatározottak szerint gyakorolja .

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A *Kengyeli Általános Művelődési Központnál* beruházási, felújítási tevékenységet csak a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végezhet munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a *Kengyeli Általános Művelődési Központ*ra is kiterjed.

Kötelezettséget a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* nevében személyi juttatás és járulék kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. A kötelezettségvállalási jogkört akadályoztatása esetén a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló intézményvezető-helyettes részére átruházhatja.

Kötelezettségvállalás a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* vezetője által írásban kijelölt költségvetési szerv állományába tartozó személy Rimóczi Jánosné, távolléte esetén Dékány Jánosné ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központnál* a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, illetve akadályoztatása esetén általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy Tóthné Kis-Pál Tünde jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának* vezetője által írásban kijelölt, személy Rimóczi Jánosné, távolléte esetén Dékány Jánosné ellenjegyzése után csak írásban történhet.

³ Amennyiben az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részelőirányzatok felett önállóan rendelkezik.

Utalványozásra személyi juttatás és járulék kiadásoknál a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Minden más esetben az utalványozási jogkört a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* írásban, a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* alkalmazásában álló *Jegyző* részére átruházta. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* analitikus nyilvántartásai vezetését a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi az alábbi kivétellel:

- Kossuth Lajos Általános Iskolánál
 - szakleltárak vezetése.
 - szakkönyv nyilvántartás vezetése
 - szigorú számadású tanügyi nyomtatványok nyilvántartása
 - iskolai könyvtárral kapcsolatos nyilvántartások
- Községi Könyvtárnál:
 - könyvtári állomány kezelésével kapcsolatos nyilvántartás
 - leltározás, selejtezés

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala vezetője* a *Kengyeli Általános Művelődési Központ vezetőjét* kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala vezetője* azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* szolgáltatja az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében *hetente* személyes megbeszélést tart.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a *Kengyeli Általános Művelődési Központ vezetőjét* írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* a polgármesteri hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás *október 20-ig*;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása *december 15-ig*;
- normatív hozzájárulások igényléséhez adatszolgáltatás *negyedévente*;
- kötelezettségvállalások bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt

Az adatok valódiságáért *Németh Lajos* intézményvezető a felelős.

10. Beszámolás

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal Műszaki ügyintézőjének a feladata.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A Kengyel Község nemzeti vagyonáról szóló 7/2012.(IV.27.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala vezetője* az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában 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.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* belső ellenőrzését a *Kengyel Községi Önkormányzattal szerződést kötött külsős cég végzi*. 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.

A *Kengyeli Általános Művelődési Központ* részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2012. július 6. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2010. szeptember 1-én megkötött megállapodás 2012. július 6-tól hatályát veszti.

Kelt, *Kengyel*, 2012.....

.....
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési
szerv

Vezetője

.....
gazdasági szervezettel nem rendelkező
költségvetési szerv vezetője

Záradék: Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Kengyeli Általános Művelődési Központ* közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a 56/2012. (VII.05.) számú határozatával jóváhagyta⁴.

⁴ Ávr. 10. § (5) bekezdés

Munkamegosztási megállapodás

**az önállóan működő és gazdálkodó Kengyel Község Polgármesteri Hivatala
költségvetési szerv, valamint az önállóan működő Napsugár Művészeti Óvoda
költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a *Napsugár Művészeti Óvoda* a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az irányító szerv által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Kengyel Község Polgármesteri Hivatala 5083 Kengyel, Szabadság u.10

Adószám:15410034-2-16

Bankszámlaszám: 11745066-15732994

PIR törzsszám: 410030

Az önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) azonosító adatai:

Napsugár Művészeti Óvoda 5083 Kengyel, Áchim A.u.12

Adószám: 16834738-2-16

PIR törzsszám:661209

A *Napsugár Művészeti Óvoda* részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a 56/2012. (VII.05.) számú határozatában a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát* jelölte ki.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A *Napsugár Művészeti Óvoda* személyi juttatások és járulékai költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a *Napsugár Művészeti Óvoda* szakmai döntéshozó szerepét.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Napsugár Művészeti Óvoda* közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat¹ alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának vezetője* gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a *Napsugár Művészeti Óvoda* gazdasági eseményei.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a *Napsugár Művészeti Óvodánál* nem adottak:

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás(kivéve a személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás)
- negyedéves,féléves, éves pénzügyi jelentések, beszámolók elkészítése;
- étkezők nyilvántartása, térítési díjak beszedése
- elkülönített házipénztári kifizetések

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát* illeti meg.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Napsugár Művészeti Óvoda* az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati

¹ Az alkalmazott szabályzatokat fel kell sorolni.

koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* által a *Napsugár Művészeti Óvoda* számára a feladatok fedezetéül a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a *Napsugár Művészeti Óvoda* érdekében használ fel.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a *Napsugár Művészeti Óvoda* együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a *Napsugár Művészeti Óvoda* előirányzatit;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a *Napsugár Művészeti Óvodával* közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a *Napsugár Művészeti Óvoda* vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* előirányzat módosítási igényét a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* felé – az első negyedév kivételével – negyedévente *negyedévet követő hó 15-ig* jelzi.

Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 10 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a *Napsugár Művészeti Óvoda* egyidejű tájékoztatásával a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a polgármesteri hivatal *pénzügyi irodája* a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a *Napsugár Művészeti Óvodát* . A *Napsugár Művészeti Óvoda* tájékoztatása a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának* feladata.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Napsugár Művészeti Óvoda* a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A *Napsugár Művészeti Óvodánál* házipénztár nem működik, kifizetései teljesítése érdekében ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők :

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a készpénzforgalomról az előző ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a *Napsugár Művészeti Óvoda OTP Nyrt.* pénzügyintézetnél vezetett 11745066-16834738 számlaszámra a beszedést követő nap 15.⁰⁰ óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a *Napsugár Művészeti Óvoda* felelős.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (*PI: ellátmány kezelése*) a költségvetési szerv állományába tartozó Ambrusné Molnár Márta látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a *Napsugár Művészeti Óvoda vezetőjének* feladat- és hatásköre, aki a jogkört az 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony

megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a *Napsugár Művészeti Óvoda* feladata.

Az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv *(például)*:

- önálló bérgazdálkodói jogkör gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegetakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a *Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága* felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalát*

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabálya²

- A *Napsugár Művészeti Óvodánál* a *dologi kiadásokkal való gazdálkodási feladatait megbízás alapján a Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a meghatározottak szerint gyakorolja .

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A *Napsugár Művészeti Óvodánál* beruházási, felújítási tevékenységet csak a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végezhet munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a *Napsugár Művészeti Óvodára* is kiterjed.

Kötelezettséget a *Napsugár Művészeti Óvoda* nevében *személyi juttatás és járulék kiadási* előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. A kötelezettségvállalási jogkör akadályoztatása esetén a *Napsugár Művészeti Óvoda vezetője* írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló *óvodavezető-helyettes* részére átruházhatja.

² Amennyiben az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részlelőirányzatok felett önállóan rendelkezik.

Kötelezettségvállalás a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* vezetője által írásban kijelölt költségvetési szerv állományába tartozó személy Rimóczi Jánosné, távolléte esetén Dékány Jánosné ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A *Napsugár Művészeti Óvodánál* a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, illetve akadályoztatása esetén általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy Elek Zoltánné jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatalának* vezetője által írásban kijelölt, személy Rimóczi Jánosné, távolléte esetén Dékány Jánosné ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra személyi juttatás és járulék kiadásoknál a *Napsugár Művészeti Óvoda* nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Minden más esetben az utalványozási jogkört a *Napsugár Művészeti Óvoda* írásban, a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* alkalmazásában álló *Jegyző* részére átruházta. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a *Napsugár Művészeti Óvoda* analitikus nyilvántartásai vezetését a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi az alábbi kivétellel:

- Szakkönyvek nyilvántartása
- Játékok nyilvántartása

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* vezetője a *Napsugár Művészeti Óvoda* vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat a *Napsugár Művészeti Óvoda* szolgáltatja az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Napsugár Művészeti Óvoda* vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében *hetente* személyes megbeszélést tart.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a *Napsugár Művészeti Óvoda* vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* a polgármesteri hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás *október 20-ig*;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása *december 15-ig*;
- normatív hozzájárulások igényléséhez adatszolgáltatás *negyedévente*;
- kötelezettségvállalások bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt

Az adatok valódiságáért *Kozák Ferencné* óvodavezető a felelős.

10. Beszámolás

A *Napsugár Művészeti Óvoda* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A *Napsugár Művészeti Óvoda* felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* végzi.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal Műszaki ügyintézőjének a feladata.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A Kengyel Község nemzeti vagyonáról szóló 7/2012.(IV.27.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala vezetője* az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában 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.

A *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Napsugár Művészeti Óvoda* belső ellenőrzését a *Kengyel Községi Önkormányzattal szerződést kötött külsős cég végzi*. 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.

A *Napsugár Művészeti Óvoda* részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2012. július 6. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2010. szeptember 1-én megkötött megállapodás 2012. július 6-tól hatályát veszti.

Kelt, Kengyel, 2012.....

.....
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Vezetője

.....
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője

Záradék: Az *Kengyel Község Polgármesteri Hivatala* és a *Napsugár Művészeti Óvoda* közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a 56/2012. (VII.05.) számú határozatával jóváhagyta³.

³ Ávr. 10. § (5) bekezdés

VIII. NAPIREND:

Előterjesztés az indítható osztályok, csoportok számáról és létszámáról Kengyel Község Önkormányzatának fenntartásában működő óvodában és általános iskolában

*Előadó: Nagy Szilárd polgármester
(az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)*

Németh Lajos elmondja, hogy az Egészségügyi, Szociális, Művelődési és Oktatási Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és a beterjesztett formában a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

Nagy Szilárd polgármester kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.
Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután a polgármester úr kéri az előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsájt.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal az alábbi határozatot hozta:

57/2012.(VII.05.) Kt.

H a t á r o z a t

Az indítható osztályok, csoportok számáról és létszámáról Kengyel Község Önkormányzatának fenntartásában működő óvodában és általános iskolákban

1. Kengyel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2012/2013-es nevelési évet 5 óvodai csoportban, 110 fő tényleges létszámmal kezdheti meg.
2. Kengyel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete minden lehetséges esetben engedélyezi a maximális létszámtól való 20%-os eltérést.
3. A 2012/2013. tanévben az ÁMK Kossuth Lajos Általános Iskolájában a mellékelt táblázat szerint engedélyezi az indítható osztályok számát és létszámát.

Erről értesülnek:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Közoktatási intézmények vezetői
4. Irattár

Általános Művelődési Központ
Kossuth Lajos Általános Iskolája
 5083 Kengyel, Kossuth L. u. 100.
 OM – azonosító : 035970

Telefon : 56/330214, 583411 Telefax : 56/583411
 E-mail : kossuthkengyel@gmail.com

LÉTSZÁMADATOK
a 2012/2013. tanévi tervezéshez

osztály	létszám	SNI A (organikus)	SNI B (nem organikus)	BTMN	Számított létszám	Okt. tv. létszáma
1.a	18				18	26 – 31 - 34
1.b	19			6	25	
	37			6	43	
2.a	16	1		2	19	
2.b	17			5	22	
	33	1		7	41	
3.a	18			2	20	
3.b	17	1(3 fő)		2	21	
	35	2		4	41	
4.a	18			2	20	
4.b	17			3	20	
	35			5	40	
5.a	13			3	16	30 – 36- 40
5.b	16			3	19	
	29			6	35	
6.a	19		1	6	26	
6.b	20			2	22	
	39		1	8	48	
7.a	14	1		1	16	
7.b	16			7	23	
	30	1		8	39	
8.a	19			1	20	
8.b	18			2	20	
	37			3	40	

Kengyel, 2012. június 14.




 Németh Lajos
 igazgató

IX. NAPIREND:

Előterjesztés intézkedési terv elfogadásáról a 2012. április 27-i törvényességi ellenőrzés megállapításai alapján

*Előadó: Nagy Szilárd polgármester
(az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)*

Nagy Szilárd polgármester kiegészítésként elmondja, hogy a Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály munkatársai 2012. április 27.-én törvényességi ellenőrzést tartottak a Polgármesteri Hivatalban. Az Intézkedési terv a Kormányhivatal által megküldött jegyzőkönyv összefoglalása. Az Önkormányzat a továbbiakban az ebben foglalt észrevételek és javaslatok szerint végzi el a feladatait.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

Nagy Szilárd polgármester kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.
Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután a polgármester úr kéri az előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsájt.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal az alábbi határozatot hozta:

58/2012.(VII.05.) Kt.

H a t á r o z a t

Intézkedési terv elfogadásáról a 2012. április 27-i törvényességi ellenőrzés megállapításai alapján

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező Intézkedési tervet fogad el a törvényességi ellenőrzés javaslatai és észrevételei alapján.

Az intézkedési terv végrehajtásáról a polgármester és a jegyző beszámol a Képviselő-testület előtt 2012. november 30. határidőig.

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. JNSZ Megyei Kormányhivatal
4. Irattár

Melléklet az 58/2012.(VII.05.) Kt. határozathoz

INTÉZKEDÉSI TERV Helyszíni törvényességi ellenőrzés alapján

1. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveiben az ülések típusaként a rendes és a rendkívüli ülés megnevezés használandó.

Határidő: 2012. június 30.

Végrehajtás: folyamatos

Felelős: Kozákné Mikus Anikó

2. A testületi és a bizottsági anyagok kézbesítése során az átvételt az átadó és az átvevő részéről írásban dokumentálni szükséges.

Határidő: 2012. június 30.

Végrehajtás: folyamatos

Felelős: Kozákné Mikus Anikó

3. A Képviselő-testület a napirend elfogadásáról szóló döntését határozati formában hozza meg, amelyben fel kell sorolni a napirendet tárgy, előterjesztő, előadó és eseti meghívottak feltüntetésével. .

Határidő: 2012. július 10.

Végrehajtás. Folyamatos

Felelős. Nagy Szilárd polgármester

4. El kell készíteni a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. tv. alapján. A közérdekű adatok közzétételét a szabályzat alapján kell végrehajtani.

Határidő: 2012. szeptember 30.

Végrehajtás: folyamatos

Felelős: Dr. Fekete Nóra jegyző

5. Az önkormányzati rendeletek nyilvántartásából ki kell vezetni a hatályon kívül helyezett (költségvetési, zárszámadási) rendeleteket.

Határidő. 2012. augusztus 31.

Felelős: Kozákné Mikus Anikó

6. A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról szóló 9/2004.(IV.21.) Ör., az ennek módosításáról szóló 5/2012.(II.24.) Ör., a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) Ör. valamint a Kengyel Község Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011.(IV.01.) Ör. módosítását az ellenőrzési jegyzőkönyvben foglaltak szerint végre kell hajtani.

Határidő. 2012. július 10.

Felelős: Dr. Fekete Nóra jegyző

7. A bizottságok részére ügyrendet kell készíteni, amely tartalmazza a bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, valamint a bizottságok működési szabályait.

Határidő: 2012. szeptember 30.

Felelős: Dr. Fekete Nóra jegyző

8. A bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a Képviselő-testületet évente tájékoztatni kell.

Határidő: 2012. november 30.

Felelős: Németh Lajos ESZMOB elnök

9. A bizottságok a napirend elfogadásáról határozatban döntenek.

Határidő: 2012. július 10.

Végrehajtás: folyamatos

Felelős: Németh Lajos ESZMOB elnök, Bódi Mariann PTÜB elnök

10. A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. tv. és a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. tv. szerint a polgármesternek be kell számolni a társulási tanácsban végzett tevékenységéről, illetve a társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről.

Határidő: 2012. december 15.
Végrehajtás: folyamatos
Felelős: Nagy Szilárd polgármester

11. Törekedni kell a közigazgatási eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL tv. pontos végrehajtásáról
Határidő: Folyamatos
Felelős: dr. Fekete Nóra jegyző

Kengyel, 2012. június 19.

Nagy Szilárd
Polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

X. NAPIREND:

Előterjesztés felhalmozási célú hitel felvételére

*Előadó: Nagy Szilárd polgármester
(az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)*

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a felhalmozási célú hitel felvételére vonatkozó előterjesztést megtárgyalta. Megállapítja, hogy az előterjesztésben szereplő fejlesztési célú hitel forint alapú, másrészt az Önkormányzatok nehéz gazdasági helyzetben vannak. Ahhoz, hogy a Napsugár Művészeti Óvoda pályázata megvalósuljon és a faluban egy új és jól működő óvoda legyen, a Bizottság az előterjesztést elfogadta és a Képviselő-testületnek is elfogadásra javasolja.

Rimóczi Jánosné pénzügyi csoportvezető elmondja, hogy a Napsugár Művészeti óvoda pályázathoz az önerő biztosítására hitel felvételére van szükség. Készült egy kivitelezési terv, ami alapján a pályázati összegbe nem fér bele ez a beruházási költség. A hitel kamatának fizetése negyedévente történne. A kamattal együtt visszafizetendő összeget az Önkormányzat még be tudja vállalni. Előtörlesztési lehetőséget biztosít a pénzügyintézet. A hitel fedezete az Önkormányzat saját bevétele.

Nagy Szilárd polgármester kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdést tett fel: Kovács Gyula képviselő.

A feltett kérdésre Nagy Szilárd polgármester adott választ, melyet a kérdést feltevő és a Képviselő-testület elfogadott.

Hozzászólás nem hangzott el.

Ezután a polgármester úr kéri az előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsájt.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal az alábbi határozatot hozta:

59/2012.(VII.05.) Kt.

H a t á r o z a t

Felhalmozási célú hitel felvételére

Kengyel Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Áht. 23.§ (2) bekezdés h., pontja, valamint a 2/2012.(II.24.) Önkormányzati rendelet – az Önkormányzat 2012. évi költségvetésére- 3.§-a alapján biztosított jogkörében eljárva 26 millió Ft összegű felhalmozási célú hitel felvételét határozta el az ÉAOP-4.1.1/A-2-10-2010-0002 pályázat a Napsugár Művészeti óvoda komplex fejlesztéséhez nyert UNIÓS pályázathoz szükséges önerő biztosítására, a pályázat megvalósítása érdekében.

A hitel futamideje: 10 év

A hitel visszafizetésének határideje: 2022. év

A Képviselő-testület a hitel és járulékai visszafizetési kötelezettségét az Önkormányzat saját bevételeinek terhére biztosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Nagy Szilárd polgármestert és Dr. Fekete Nóra jegyzőt, hogy a hitelfelvétel ügyében eljárjon és a hitelszerződést a Tisza Takarékszövetkezettel megkösse.

Határidő: 2012. augusztus 1.

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja
4. Irattár

Mivel több napirend nem hangzott el, Nagy Szilárd polgármester megköszöni a megjelenést és az ülést berekeszti.

Kmf.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző