

Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől
Öcsöd, Kossuth tér 1.

MEGHÍVÓ

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2022. június 29. napján /szerda/ 10.30 órakor soron kívüli** ülést tart, melyre ezúton hívom meg a Tisztelt Címzettet.

Az ülés helye: Tanácskozó terem

N a p i r e n d

1. Javaslat az önkormányzati intézményekben alkalmazandó nyersanyagnorma megállapítására, és az önkormányzat intézményeiben alkalmazandó szállítási és szolgáltatási költségek megállapítására
Előadó: Soha Attila polgármester
 - a. Csizik Csabáné pénzügyi előadó
2. Javaslat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 10/2021. (VI.14.) önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Soha Attila polgármester
 - a. Csizik Csabáné pénzügyi előadó
3. Javaslat a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II.27) önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Soha Attila polgármester
Bozsikné Kovács Hajnalka intézményvezető
4. Javaslat a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló 10/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Soha Attila polgármester
5. Javaslat a Tiszazugi Önkormányzatok Társulási megállapodásának módosítására
Előadó: Soha Attila polgármester
6. Öcsödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező munkamegosztási megállapodások aktualizálása
Előadó: Soha Attila polgármester

Öcsöd, 2022. június 24.



Soha Attila
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. június 29.-i ülésére

Tárgy: Javaslat az önkormányzati intézményekben alkalmazandó nyersanyagnorma megállapítására, és az önkormányzat intézményeiben alkalmazandó szállítási és szolgáltatási költségek megállapítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztés tartalmazza

- a 2022. július 01-től az intézményi nyersanyagnormára vonatkozó javaslatot
- az önköltségszámítás rendjének szabályzatának 4. számú mellékletének módosításához – gépi munkavégzések és szolgáltatások árváltozása - javaslatot

A gyermekintézményi térítési díjak megállapításának alapja az **önkormányzati intézményekben alkalmazandó nyersanyagnorma**, ezért először ennek megállapítása indokolt. A Képviselő-testület jogosult az intézményekben alkalmazandó nyersanyagnorma meghatározására, amelynek során figyelemmel kell lenni az energia- és tápanyag-beviteli, illetve étel-miszer-felhasználási követelményekre, amelyet a 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet tartalmaz a köznevelési, az egészségügyi, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó intézményekben.

A nyersanyagnorma emelésére utoljára 2021. évre vonatkozóan került sor (5 %). Az évek során különösebb panasz nem érkezett az étel előállításával, az étrend változatosságával kapcsolatban. A norma megállapításánál fontos, hogy a táplálkozás-egészségügyi előírásokat be tudjuk tartani. Az elmúlt pár hónapban a nyersanyag árak nagyon megemelkedtek, ezért 2022. július 1-től szóló javaslat átlagosan 25 % emelést tartalmaz.

A javaslat a gyermekintézmények közétkeztetési nyersanyagnormáján túl tartalmazza a dolgozói és előfizetési étkeztetés normáját is.

A gyermekek napközbeni ellátása intézményi térítési díjának alapja az ételmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető jogosult megállapítani, amely tartalmazza az általános forgalmi adót.

A fentiek figyelembevételével az alábbi javaslatot alakítottuk ki:

Bölcsőde	Nyersanyag norma nettó		Térítési díj bruttó	
	2021	2022.07.01	2021	2022.07.01
Reggeli	100	125	127	156
Tízórai	65	81	82	102
Ebéd	250	313	318	395
Uzsonna	80	100	103	127
	495	619	630	780

<u>Óvoda</u>				
Tízórai	100	125	127	156
Ebéd	280	350	356	445
Uzsonna	100	125	127	159
	480	600	610	760
<u>Iskola</u>				
Tízórai	103	129	131	163
Ebéd	304	380	389	482
Uzsonna	110	138	140	175
	480	647	660	820
<u>Alsó menza</u>				
Ebéd	299	374	380	470
<u>Felső menza</u>				
Ebéd	315	394	400	500
<u>Előfizető</u>				
Ebéd	385	481	800	1000
<u>Idősek Otthona</u>				
Tízórai	100	125		
Uzsonna	105	131		
Ebéd	350	438		
Reggeli	300	375		
Vacsora	180	225		
Diétás étkezés	1120	1400		
<u>Saját dolgozó</u>				
Ebéd	385	481	710	880
Előfizetői ebéd szállítási díja			100 Ft/alk	150 Ft/alk
Étel szállító doboz			100 Ft/2 db	200 Ft/2 db

Az Önkormányzat és intézményeire vonatkozó önköltségszámítási szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza a gépi munkavégzések és szolgáltatások árváltozásait. Az előző melléklet 2018. január 2-ától hatályos. Az elmúlt időszak árváltozásai indokoltá teszik az önköltségszámítási szabályzat felülvizsgálatát.

A következő javaslatot alakítottuk ki:

Javaslat önköltségszámítási szabályzat módosítására

	2018.01.02-től	2022.07.01-től
Szállítások:		
Zöld pótkocsival	3.850 Ft/óra	6.200 Ft/óra
Kék pótkocsival	3.525 Ft/óra	6.000 Ft/óra
Kis Rába	2.400 Ft/óra	3.950 Ft/óra
Gépi munkavégzés:		
JCB 3CX	12.700 Ft/óra	18.600 Ft/óra
Szolgáltatások:		
Helypénz	60 Ft/kosár 600 Ft/alkalom	70 Ft/kosár 700 Ft/alkalom
Fénymásolás	50 Ft/oldal	50 Ft/oldal
Telefax	450 Ft/1. oldal	450 Ft/1. oldal
minden további oldal 200 Ft		
Internet	210 Ft/óra	210 Ft/óra
Széna értékesítés	3.000 Ft/ha	3.000 Ft/ha
Fűnyírás	2.000 Ft/100 m ²	3.000 Ft/100 m ²
Szárazúzás	8.000 Ft/ha	12.000 Ft/ha

Kérem a Képviselő-testületet a javaslat megvitatására és elfogadására.

Öcsöd, 2022. június 29.



Soha Attila
polgármester



Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Határozati javaslat

...../2022.(VI.29) számú testületi határozat

Az önkormányzat intézményeiben alkalmazandó nyersanyagnorma megállapításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat intézményeiben alkalmazandó nyersanyagnormát 2022. július 1. napjától az alábbiak szerint határozza meg.

	nyersanyag költség Ft-ban
<u>Bölcsőde</u>	
reggeli	125
tízórai	81
ebéd	313
uzsonna	80
	619
<u>Óvoda</u>	
tízórai	125
ebéd	350
uzsonna	125
	600
<u>Iskola</u>	
tízórai	129
ebéd	380
uzsonna	138
	647
<u>Alsó menza</u>	
ebéd	374
<u>Felső menza</u>	
ebéd	394
 Előfizető ebéd	 481
<u>Idősek Otthona</u>	
tízórai	125
uzsonna	131
ebéd	438
reggeli	375
vacsora	225
diétás étkezés	1400
 <u>Saját dolgozó</u>	
ebéd	481

Öcsöd, 2022. június 29.


Soha Attila
polgármester




Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Határozati javaslat

...../2022.(VI.29) számú testületi határozat

Az önkormányzat intézményeiben alkalmazandó szállítási és szolgáltatási költségek megállapításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat intézményeiben alkalmazandó önköltségszámítás rendjének szabályzatában használandó szállítási és szolgáltatási költségeket 2022. július 1. napjától az alábbiak szerint határozza meg.

Önköltségszámítás rendjének szabályzata (hatályos 2022. július 01-től)

Szállítások

	nettó ár	bruttó ár	
Zöld pótkocsival 6,5 t	4.882 Ft/óra	6.200 Ft/óra	27% áfa
SZJ 6024			

1 óra alatti 0,5 üzemóra alatt a költség:	4 liter gázolaj:	3200	
	Egyéb üzem. ktg:	700	
	Munkabér+járulék:	2300	6200

	nettó ár	bruttó ár	
Kék pótkocsival 4 t	4.724 Ft/óra	6.000 Ft/óra	27 % áfa

1 óra alatti 0,5 üzemóra alatt a költség:	4 liter gázolaj:	3200	
	Egyéb üzem.ktg:	500	
	Munkabér+járulék:	2300	6000

	nettó ár	bruttó ár	
Kis Rába	3.110 Ft/óra	3950 Ft/óra	
SZJ: 6024			

1 óra alatti 0,5 üzemóra alatt a költség:	1,5 liter gázolaj:	1200	
	Egyéb üzem.ktg:	450	
	Munkabér+járulék:	2300	3950

	nettó ár	bruttó ár	
Földmunkagép (JCB 3CX) Rakodás	14.646 Ft/ óra	18.600	27 % áfa
SZJ:01.41.11 Mezőg. tev. Tolólap	14.646 Ft/óra	18.600	27 % áfa
Földmunkagép (JCB 3CX) Rakodás	14.646 Ft/ óra	18.600	27 % áfa
SZJ:45.11.21 Építőip. tev. Tolólap	14.646 Ft/óra	18.600	27 % áfa

1 óra alatti 1,5 üzemóra alatt a költség:	17 liter gázolaj:	13.600	
	Egyéb üzem. ktg:	2.200	
	Munkabér+járulék:	2800	18600

Helypénz (kosár vagy láda: 80 Ft/db, egyéb: 700 Ft/alkalom)

Az itt megjelölt szolgáltatások ára alkalmazkodik a környező más szolgáltatók árához:

Fénymásolás:	37 Ft/oldal	50 Ft/oldal	27 % áfa
SZJ:74.85.12.0			

Telefax szolgáltatás:450 Ft/1. oldal, minden további 200 Ft/oldal	27 % áfa
SZJ:64.20.28.3	

Internet:	165 Ft/óra	210 Ft/óra	27 % áfa
Széna értékesítés:	2.362 Ft/ ha	3000 Ft/ha	27 % áfa

Fűnyírás:	3000 Ft/100m2	27 % áfa
SZJ:01.41.12.1		

Szárzúzás (RZ)	9449 Ft/ ha	12.000 Ft/ha	27 % áfa
----------------	-------------	--------------	----------

Öcsöd, 2022. június 29.


Soha Attila
polgármester




Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2022. (VI. 30.) önkormányzati rendelete

(tervezet)

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 10/2021.(VI.14.) önkormányzati rendelet módosításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében, 147. § (1) bekezdésében, 151. § (2f) bekezdésében, 162. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontja, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 10/2021. (VI.14.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében, 147. § (1) bekezdésében, 151. § (2f) bekezdésében, 162. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontja, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

2. §

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 10/2021. (VI.14.) önkormányzati rendelet 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

3. §

Ez a rendelet 2022. július 1-jén lép hatályba, és a kihirdetését követő napon hatályát veszti.



Soha Attila
polgármester



dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

1. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 10/2021. (VI.14.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 2. pontja helyébe a következő pont lép:

„2. Az önkormányzat által biztosított gyermekétkeztetés intézményi térítési díja naponta

a) menzai ellátás

- alsó tagozatban 470,- Ft

- felső tagozatban 500,- Ft

b) bölcsődében 780,- Ft

c) óvodában 760,- Ft

d) napközi otthonban 820,- Ft

A díjak az általános forgalmi adót tartalmazzák.”

Általános indokolás

Az élelmiszer árak növekedése miatt indokolt a rendelet módosítása.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A jogszabály változások átvezetése történt meg.

A 2. §-hoz

A jogszabályi hivatkozás változása miatt kellett módosítani a bevezetőt.

A 3. §-hoz

Hatályba léptető és hatályát veszítő rendelkezés.

Az 1. melléklethez

Az árak módosításának átvezetését tartalmazza.

Hatásvizsgálati lap

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló
10/2021.(VI.14.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 12/2022. (VI.30.)
önkormányzati rendelethez

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A javaslatnak közvetlen társadalmi hatása várható, közvetett hatásként az önkormányzati gazdálkodás stabilitása mely nem feltétlenül pozitív viszont szükséges intézkedés.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A költségvetési egyensúly megteremtésére lehet jó hatással.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának várható egészségügyi következményei nincsenek.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A szabályozás további adminisztratív terheket nem jelent, alkalmazása során a meglévő adminisztratív kötelezettségek érdemben nem változnak.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet megalkotására a költségvetési egyensúly megteremtése érdekében volt szükség.

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Öcsöd, 2022. június 23.



Soha Attila
polgármester

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2022. június 29-i ülésére

Tárgy: A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) törvény alapján 2022-ban a tárgyévi tervezett működési költségekből kell kiindulni az intézményi térítési díjak megállapítása során. Főszabály, hogy az intézményi térítési díj a tárgyévi tervezett kiadások és a normatív állami támogatás különbözetének egy ellátottra és egy napra, egy órára jutó összege. E szerint a 2021. évre megállapított intézményi térítési díjakkal szemben a 2022. évre számított az alábbiak szerint alakul:

Ellátási forma megnevezése	2021.		2022.	
	Számított intézményi térítési díj	Megállapított intézményi térítési díj	Számított intézményi térítési díj	Megállapított intézményi térítési díj
Étkeztetés (Szocvtv. 62. §)				
a) napi térítési díj szállítás nélkül	1 325 Ft	510 Ft	1 370 Ft	640 Ft
b) napi térítési díj szállítással	1 400 Ft	670 Ft	1 435 Ft	840 Ft
Házi segítségnyújtás: személyi gondozás (Szocvtv. 63. § (4) bekezdés)	910 Ft	250 Ft	2 015 Ft	500 Ft
Házi segítségnyújtás: szociális segítés (Szocvtv. 63. § (3) bekezdés)	1 550 Ft	250 Ft	2 480 Ft	500 Ft
Idősek nappali ellátása napi térítési díj (Szocvtv. 65/F. §)	850 Ft	0 Ft	3 060 Ft	0 Ft
Idősek otthona (Szocvtv. 68. §) a) napi térítési díj	4 025 Ft	3 400 Ft	2 885 Ft	3 400 Ft

A számított térítési díjat több tényező befolyásolja. Ez a tárgyévre megállapított kiadási előirányzat, a normatív állami támogatás nagysága, a szolgáltatás kihasználtsága és a feladatellátás módja.

Öcsöd, 2022. június 23.


Soha Attila
polgármester




dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2022. (VI. 30.) önkormányzati rendelete

(tervezet)

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92. §-a, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése szerinti feladatkörében eljárva a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. §

Hatályát veszti A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklet szerinti csatolmánya.

3. §

Ez a rendelet 2022. július 1-jén lép hatályba, és a kihirdetését követő napon hatályát veszti.



Soha Attila
polgármester



dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a következő címmel egészül ki:

„Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díja”

2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a következő 1. ponttal egészül ki:

„1. Étkezés

a) napi térítési díj szállítás nélkül 640.- Ft

b) napi térítési díj szállítással 840.- Ft”

3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a következő 2. ponttal egészül ki:

„2. Házi segítségnyújtás óradíj

a) személyi gondozás 500.- Ft

b) szociális segítség 500.- Ft”

4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a következő 3. ponttal egészül ki:

„3. Idősek klubja

a) napi térítési díj 0.- Ft”

5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a következő 4. ponttal egészül ki:

„4. Idősek otthona

a) napi térítési díj 3.400.- Ft

b) havi térítési díj 102.000.- Ft

A díjak az általános forgalmi adót tartalmazzák.”

Általános indokolás

Az élelmiszer árak növekedése miatt indokolt a rendelet módosítása.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz és a 2. §-hoz

A térítési díjak átvezetése történt meg.

A 3. §-hoz

Hatályba lépő és a hatályát veszítő rendelkezést tartalmazza.

Az 1. melléklethez

A térítési díjakat tartalmazza.

Hatásvizsgálati lap

**A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 3/2015.(II.27.)
önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2022. (VI.30.) önkormányzati
rendeletéhez**

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A javaslatnak közvetlen társadalmi hatása várható, közvetett hatásként az önkormányzati gazdálkodás stabilitása mely nem feltétlenül pozitív viszont szükséges intézkedés.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A költségvetési egyensúly megteremtésére lehet jó hatással.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának várható egészségügyi következményei nincsenek.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A szabályozás további adminisztratív terheket nem jelent, alkalmazása során a meglévő adminisztratív kötelezettségek érdemben nem változnak.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet megalkotására a költségvetési egyensúly megteremtése érdekében volt szükség.

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Öcsöd, 2022. június 23.



Soha Attila
polgármester

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2022. (VI. 30.) önkormányzati rendelete

(tervezet)

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló 10/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 5., 11., és 19. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a vízgazdálkodásról szóló 1995.évi LVII. törvény 44/C. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló 10/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, elszállításával és ártalmatlanító helyre történő elhelyezésével kapcsolatos közszolgáltatás teljes körét V és VA Élelmiszergyártó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (6065 Lakitelek, Martinovics utca 6.) jogosult és köteles ellátni (továbbiakban: közszolgáltató).”

2. §

(1) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló 10/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat a hulladékkezelési közszolgáltatásért az alábbi díjakat állapítja meg:

- a) Lakossági szállítási díj 3 m^3 fölött: $2550,- \text{ Ft/m}^3 + \text{Áfa}$
- b) Lakossági szállítási díj 3 m^3 alatt: $2550,- \text{ Ft/m}^3 + \text{Áfa} + \text{kiállási díj: } 2500,- \text{ Ft/alkalom} + \text{Áfa}$
- c) Közületi szállítási díj: $2800,- \text{ Ft/m}^3 + \text{Áfa}$.
- d) A fenti díjak 8 m csőhosszig értendők minden további cső használatának díja $1500,- \text{ Ft/db} + \text{Áfa}$.”

(2) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló 10/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet 8. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A tulajdonos a közszolgáltatás díját a szolgáltató által kiállított számla alapján köteles megfizetni.

(1b) Az (1) bekezdésben foglalt díjak tartalmazzák a folyékony hulladék elszállításának és ártalmatlanításának költségét. ”

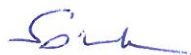
3. §

Hatályát veszti A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló 10/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet

- a) 2. § (2) bekezdése,
- b) 3. § (2) bekezdése.

4. §

Ez a rendelet 2022. július 1-jén lép hatályba.



Soha Attila
polgármester



dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Hatásvizsgálati lap

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló 10/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2022. (VI.30.) önkormányzati rendelethez

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A javaslatnak közvetlen társadalmi hatása várható, közvetett hatásként az önkormányzati gazdálkodás stabilitása mely nem feltétlenül pozitív viszont szükséges intézkedés.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A költségvetési egyensúly megteremtésére lehet jó hatással.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának várható egészségügyi következményei nincsenek.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A szabályozás további adminisztratív terheket nem jelent, alkalmazása során a meglévő adminisztratív kötelezettségek érdemben nem változnak.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet megalkotására a díj emelési moratórium feloldása következtében vált szükségessé a módosítás.

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Öcsöd, 2022. június 23.



Soha Attila
polgármester

Általános indokolás

Szolgáltató váltás miatt volt szükség a rendelet módosítására.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A szolgáltató változását tartalmazza.

A 2. §-hoz és a 3. §-hoz

A díjak változását tartalmazza.

A 3. §-hoz és a 4. §-hoz

Hatályba lépő és hatályát veszítő rendelkezéseket tartalmazza.

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Társulási Megállapodás módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tiszazugi Önkormányzatok Társulása által a 2021. október 14-én módosított és egységes szerkezetbe foglalt, 2022. január 19-én hatályba lépett Társulási Megállapodást módosítani szükséges az alábbiak szerint:

A hatályos Társulási Megállapodás szerint a tagdíjak mértéke, a határozatképesség, valamint a szavazati arányok megállapítása a Belügyminisztérium oldalán minden év január hónapban megjelenő lakosságszám alapján történik, így a megállapodásban a lakosságszám adatok évenkénti módosítására van szükség.

Annak érdekében, hogy ne kelljen évente módosítani a Társulási Megállapodást, így a dokumentumban rögzítésre kerül a lakosságszám adatok megállapításának módja.

A Társulási Megállapodás módosítását az Möt. 88. §. (2) pontja és a Társulási Megállapodás XVI. 1. pontja alapján a tagönkormányzatok Képviselő-testületeinek is el kell fogadni.

Kérem, hogy a Képviselő-testület az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését!

Öcsöd, 2022. június 29.




Soha Attila polgármester
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

Határozati javaslat

.../2022. (VI.29) számú határozata

A Társulási Megállapodás módosításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Társulási Megállapodás módosítását és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a Társulási Megállapodást módosító dokumentumot a határozat 1. melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület a Társulási Megállapodás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt dokumentumát a határozat 2. melléklete szerint elfogadja.

Felelős: elnök

K.m.f.

Értesülnek:

1. Képviselő-testület tagjai
2. Tiszazugi Önkormányzatok Társulása email: (titkarsag@ph.martfu.hu)
3. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
4. Irattár



Soha Attila polgármester
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

TISZAZUGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA

T Á R S U L Á S I M E G Á L L A P O D Á S M Ó D O S Í T Á S A

mely létrejött

Martfű Város Önkormányzata (székhely: 5435 Martfű, Szent István tér 1., adószám: 15733012-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 733018, képviseli: Dr. Papp Antal polgármester);

Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat (székhely: 5462 Cibakháza, Szabadság tér 5., adószám: 15732918-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732912, képviseli: Hegyes Zoltán polgármester);

Csépa Községi Önkormányzat (székhely: 5475 Csépa, Rákóczi utca 24., adószám: 15732932-1-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732934, képviseli: Pintér Csaba Gábor polgármester);

Kunszentmárton Város Önkormányzata (székhely: 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1., adószám: 15732949-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732945, Wenner-Várkonyi Attila polgármester)

Nagyrev Község Önkormányzat (székhely: 5463 Nagyrev, Árpád út 78., adószám: 15412562-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 412562, képviseli: Burka István polgármester);

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat (székhely: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., adószám: 15732956-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732956, képviseli: Soha Attila polgármester);

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat (székhely: 5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26., adószám: 15733029-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 733029, képviseli: Varga József polgármester);

Szelevény Községi Önkormányzat (székhely: 5476 Szelevény, Kossuth út 4., adószám: 15733263-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 733261, képviseli: Kerekesné Dr. Holló Helga polgármester);

Tiszaföldvár Város Önkormányzata (székhely: 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy Zs. út 2., adószám: 15733043-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 733041, képviseli: Hegedűs István polgármester);

Tiszainoka Község Önkormányzat (székhely: 5464 Tiszainoka, Kossuth L. út 2., adószám: 15412579-1-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 412573, képviseli: Kiss Erzsébet Eliza polgármester);

Tizsakürt Község Önkormányzat (székhely: 5471 Tizsakürt, Hősök tere 1., adószám: 15732963-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732967, képviseli: Dr. Kiss Györgyné polgármester);

Tizsasas Községi Önkormányzat (székhely: 5474 Tizsasas, Rákóczi út 32., adószám: 15733153-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 733151, képviseli: Vágner István polgármester)

együttesen szerződő felek között, az alábbi feltételek szerint:

1. A 2021. január 01. napján kelt, és a 2022. január 19. napján hatályba lépett Társulási Megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) a Tagok 2022. május 31. napján, közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

2. A Megállapodás III. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

A Társulás tagönkormányzatainak lakosságszáma a Belügyminisztérium által minden év január hónapban közzétett „Magyarország állandó lakosságának száma az év első napján megyei és települési bontásban” alapján kerül megállapításra. A Társulás munkaszervezete tájékoztatja a tagönkormányzatokat az aktuális lakosságszámadatakról minden év január 15. napjáig.

3. A jelen megállapodást a társult önkormányzatok Képviselő-testületeinek határozata alapján a társult önkormányzatok polgármesterei írják alá.

Martfű, 2022. május 31.

A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat _____ Hegyes Zoltán polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Csépa Községi Önkormányzat _____ Pintér Csaba Gábor polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Kunszentmárton Város Önkormányzata _____ Wenner-Várkonyi Attila polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Martfű Város Önkormányzata _____ Dr. Papp Antal polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Nagyrév Község Önkormányzat _____ Burka István polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat _____ Soha Attila polgármester	P. H.

A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Rákócziújfalu Községi Önkormányzat _____ Varga József polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Szelevény Községi Önkormányzat _____ Kerekesné Dr. Holló Helga polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Tiszaföldvár Város Önkormányzata _____ Hegedűs István polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Tiszainoka Község Önkormányzat _____ Kiss Erzsébet Eliza polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Tiszaújlak Község Önkormányzat _____ Dr. Kiss Györgyné polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Tiszasas Községi Önkormányzat _____ Vágner István polgármester	P. H.

2. melléklete a .../2022. (VI.29) számú határozatnak

TISZAZUGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt dokumentum

Hatályos: 2022. május 31.

Mely létrejött

Martfű Város Önkormányzata (székhely: 5435 Martfű, Szent István tér 1., adószám: 15733012-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 733018, képviseli: Dr. Papp Antal polgármester);

Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat (székhely: 5462 Cibakháza, Szabadság tér 5., adószám: 15732918-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732912, képviseli: Hegyes Zoltán polgármester);

Csépa Községi Önkormányzat (székhely: 5475 Csépa, Rákóczi utca 24., adószám: 15732932-1-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732934, képviseli: Pintér Csaba Gábor polgármester);

Kunszentmárton Város Önkormányzata (székhely: 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1., adószám: 15732949-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732945, képviseli: Wenner-Várkonyi Attila polgármester), mint 2021. január 01-től tag önkormányzat

Nagyrév Község Önkormányzat (székhely: 5463 Nagyrév, Árpád út 78., adószám: 15412562-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 412562, képviseli: Burka István polgármester);

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat (székhely: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., adószám: 15732956-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732956, képviseli: Soha Attila polgármester);

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat (székhely: 5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26., adószám: 15733029-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 733029, képviseli: Varga József polgármester);

Szelevény Községi Önkormányzat (székhely: 5476 Szelevény, Kossuth út 4., adószám: 15733263-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 733261, képviseli: Kerekesné Dr. Holló Helga polgármester);

Tiszainoka Község Önkormányzat (székhely: 5464 Tiszainoka, Kossuth L. út 2., adószám: 15412579-1-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 412573, képviseli: Kiss Erzsébet Eliza polgármester);

Tiszaöldvár Város Önkormányzata (székhely: 5430 Tiszaöldvár, Bajcsy Zs. út 2., adószám: 15733043-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 733041, képviseli: Hegedűs István polgármester);

Tiszaúrt Község Önkormányzat (székhely: 5471 Tiszaúrt, Hősök tere 1., adószám: 15732963-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732967, képviseli: Dr. Kiss Györgyné polgármester);

Tiszasas Községi Önkormányzat (székhely: 5474 Tiszasas, Rákóczi út 32., adószám: 15733153-2-16, törzskönyvi azonosító szám (PIR): 733151, képviseli: Vágner István polgármester);

együttes említésük esetén szerződő felek között, az alábbi feltételek szerint:

PREAMBULUM

1. Szerződő felek képviselő-testületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 87. §-a alapján az önkormányzati feladat- és hatáskör hatékonyabb, célszerűbb ellátására önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást hoznak létre határozatlan időre, a társulás által érintett térség területének összehangolt fejlesztésére (különösen: fejlesztési tervek, programok, pályázatok készítésére, megvalósítására), térségi közszolgáltatások biztosítására, fejlesztésére, szervezésére, intézmények fenntartására, valamint a településfejlesztés összehangolására.

2. Szerződő felek az MÖtv. 93. §-ában foglaltak alapján a Társulásra vonatkozó feltételeket az alábbiak szerint határozzák meg.

I.

A Társulás neve, székhelye, bélyegzője

1. A Társulás neve: Tiszazugi Önkormányzatok Társulása
2. A Társulás székhelye: 5435 Martfű, Szent István tér 1.
3. A Társulás bélyegzője: „Tiszazugi Önkormányzatok Társulása” felirattal ellátott körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével és igény szerint a Társulás székhely település nevének feltüntetésével.
4. A Társulás jogi személy, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Társulás gazdálkodási, pénzügyi feladatait a Martfűi Polgármesteri Hivatal látja el.

II.

A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője, adószáma, törzskönyvi azonosító száma

Önkormányzat neve	Székhelye	Képviselője	Adószám	Törzskönyvi azonosító szám (PIR)
Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat	5462 Cibakháza, Szabadság tér 5.	Hegyes Zoltán polgármester	15732918-2-16	732912
Csépa Községi Önkormányzat	5475 Csépa, Rákóczi utca 24.	Pintér Csaba Gábor polgármester	15732932-1-16	732934
Kunszentmárton Város Önkormányzata	5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.	Wenner-Várkonyi Attila polgármester	15732949-2-16	732945
Martfű Város Önkormányzata	5435 Martfű, Szent István tér 1.	Dr. Papp Antal polgármester	15733012-2-16	733018
Nagyrev Községi Önkormányzat	5463 Nagyrev, Árpád út 78.	Burka István polgármester	15412562-2-16	412562
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat	5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.	Soha Attila polgármester	15732956-2-16	732956
Rákócziújfalú Községi Önkormányzat	5084 Rákócziújfalú, Rákóczi út 26.	Varga József polgármester	15733029-2-16	733029
Szelevény Községi Önkormányzat	5476 Szelevény, Kossuth út 4.	Kerekesné Dr. Holló Helga polgármester	15733263-2-16	733261
Tiszaöldvár Város Önkormányzata	5430 Tiszaöldvár, Bajcsy Zs. út 2.	Hegedűs István polgármester	15733043-2-16	733041
Tiszainoka Községi Önkormányzat	5464 Tiszainoka, Kossuth L. út 2.	Kiss Erzsébet Eliza polgármester	15412579-1-16	412573
Tizsakürt Községi Önkormányzat	5471 Tizsakürt, Hősök tere 1.	Dr. Kiss Györgyné polgármester	15732963-2-16	732967
Tizsasas Községi Önkormányzat	5474 Tizsasas, Rákóczi út 32.	Vágner István polgármester	15733153-2-16	733151

III.

A Társuláshoz tartozó települések lakosságszáma

A Társulás tagönkormányzatainak lakosságszáma a Belügyminisztérium által minden év január hónapban közzétett „Magyarország állandó lakosságának száma az év első napján megyei és települési bontásban” alapján kerül megállapításra. A Társulás munkaszervezete tájékoztatja a tagönkormányzatokat az aktuális lakosságszámadatokról minden év január 15. napjáig.

IV.

A Társulás által ellátott feladat- és hatáskörök

1. A Társulás feladata

- a. A Társulás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mötv.) 13. § 5. pontja szerint központi orvosi ügyeletet működtet, mint környezet-egészségügy (köztisztaság) közszolgáltatást.

A központi orvosi ügyelet-ellátása az alábbi feladatokat biztosítja:

- a.1. A kistérségben összehangolt hétközi, illetve hétvégi orvosi ügyelet létrehozása és fenntartása.
 - a.2. A Társulás megvizsgálja a megfigyelő rendszer fenntartásának, illetve működtetésének lehetőségét, amelynek célja a kistérség egészségügyi helyzetének figyelemmel kísérése, a lakosság egészségügyi helyzetének romlása esetén felvilágosítás szervezése, tanácsadó rendszer működtetése az egészségre ártalmas rizikófaktorok csökkentése érdekében.
 - a.3. A Társulás pályázatot nyújthat be és figyeli az esetleges pályázati lehetőségeket és segíti a társulásban résztvevő önkormányzatoknak a pályázat elkészítését.
 - a.4. A Társulás egyeztető fórum szerepét tölti be az egészségügyi alapellátás biztosítására kötött megállapodások során a kistérség Önkormányzatai között esetlegesen felmerülő viták elintézésében.
- b. A Tiszazugi Önkormányzatok Társulása (a Társulás neve 2012. évben még Kunszentmártoni Kistérségi Többcélú Társulás volt) és az INNO-Szolnok Kft., mint Koncesszor koncessziós szerződést kötöttek 2012. december 12. napján a Tiszazugi Térségi Hulladékgazdálkodási Rendszerhez kapcsolódó létesítmények és ezek eszközeinek üzemeltetése, hasznosítása, bővítése, a tevékenységek végzéséhez szükséges engedélyek beszerzése tárgyában, továbbá a Társuláshoz tartozó önkormányzatok közigazgatási területén képződő települési szilárdhulladék begyűjtésére, szállítására, előkezelésére és ártalmatlanítására, valamint a Tiszazugi Regionális Hulladékkezelő Központ (Szelevény 065/8 helyrajzi szám) hatályos környezetvédelmi és műszaki előírásoknak megfelelő rekultivációs előkészítő feladatok elvégzésére.

A koncessziós szerződés hatálya 2022. december 31. napjáig tart.

A koncessziós szerződés megkötésekor a Tiszazugi Regionális Hulladékkezelő Központ a Társulás 11 tagja (Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat, Csépa Községi Önkormányzat, Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, Kunszentmárton

Város Önkormányzata, Nagyrév Község Önkormányzat, Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, Szelevény Községi Önkormányzat, Tiszaöldvár Város Önkormányzata, Tiszainoka Község Önkormányzat, Tiszakürt Község Önkormányzat, Tiszásas Községi Önkormányzat) és 3, a Társulásban nem tag önkormányzat (Mesterszállás Községi Önkormányzat, Mezőhék Község Önkormányzata, Tiszaug Község Önkormányzata) tulajdonában volt.

A Társulás által vállalt feladatokat a Társuláson kívüli önkormányzatok számára biztosíthatja.

2. A Társulás alaptevékenysége

- a. Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.
- b. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:
 - b.1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - b.2. 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- c. A Társulás az alaptevékenységén kívül, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

V.

A Társulás döntéshozó szervei, a döntéshozó szervének tagjait megillető szavazatarány

1. A Társulás szervei

- a. a Társulási Tanács
- b. a Társulás elnöke
- c. a Társulás alelnökei
- d. a Társulás bizottságai
- e. eseti munkabizottság

2. Társulási Tanács

- a. A Társulás legfőbb döntést hozó szerve a Társulási Tanács. A Társulási Tanács gyakorolja a Társulási Megállapodásban meghatározott feladat- és hatásköröket.
- b. A Társulási Tanács megállapítja és elfogadja a Társulás költségvetését, elfogadja a költségvetésről szóló beszámolót, valamint gyakorolja a törvény által meghatározott feladat- és hatáskörét.
- c. A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

3. A Társulás elnöke

- a. Az elnököt a Társulási Tanács saját tagjai sorából titkos szavazással választja. Az elnöki tisztség a polgármesteri tisztség végéig szól, tehát a választási ciklus végéig.

- b. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A Társulás elnökének megválasztásához minősített többségi szavazat szükséges.
- c. Amennyiben a szavazás során egyik jelölt sem kapta meg a minősített többségi szavazatot, vagy a Társulási tanács tagjai az elnök személyére nem tettek javaslatot, úgy a Társulási Tanács elnöke a társulás székhely település önkormányzatának polgármestere, a Társulási Tanács legközelebbi soros üléséig, de legfeljebb 1 évig.
- d. A Társulási Tanács elnöke képviseli a Társulást. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társulás képviselőjét külön meghatalmazás nélkül a Társulás alelnökei látják el, úgy hogy elsősorban a nagyobb lakosságszámú települést képviselő alelnök és az ő távollétében vagy akadályoztatása esetén a kisebb települést képviselő alelnök.
- e. Az elnök részletes feladat- és hatásköre:
 - e.1. előkészíti és összehívja a Tanács és az elnökség üléseit,
 - e.2. vezeti az üléseket,
 - e.3. gondoskodik a döntések és a Társulás más feladatainak végrehajtásáról,
 - e.4. ellátja a Társulás képviselőjét,
 - e.5. kapcsolatot tart különböző szervekkel,
 - e.6. megszervezi, biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.
- f. Az elnök gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalásának mértékét az éves költségvetési határozatban kell szabályozni.

4. Az elnök munkakörének átadás átvétele

- a. Az elnöki tisztség megszűnése esetén a tisztség megszűnését követő 8 napon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új elnöknek, ennek hiányában a székhely település polgármesterének.
- b. Az elnöki munkakör átadásáról szóló jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - b.1. az átadás-átvétel helye, időpontja,
 - b.2. átadó, átvevő és a jelenlévők neve, beosztása,
 - b.3. jegyzőkönyv tárgya,
 - b.4. átadó elnöknél lévő folyamatban lévő ügyiratok tételes felsorolása,
 - b.5. az átadó elnöknél lévő minősített iratok (a titkos ügykezelési szabályoknak megfelelő tételes felsorolásban),
 - b.6. átadó elnök munkáltatói jogkörébe tartozó, folyamatban lévő ügyek tételes felsorolása,
 - b.7. a Társulás aktuális pénzügyi helyzete (tartozások és követelések, hitelállomány),
 - b.8. az átadó elnök birtokában lévő társulási bélyegzők és szigorú számadású nyomtatványok,
 - b.9. átadó elnök személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai,
 - b.10. a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek és más kiadványok felsorolása,
 - b.11. folyamatban lévő tárgyalások,
 - b.12. egyéb lényeges tények,

- b.13. folyamatban lévő peres ügyek,
 - b.14. szerződések,
 - b.15. kötelezettségvállalások,
 - b.16. egyéb dokumentumok, tények,
 - b.17. átadó és átvevő aláírása,
 - b.18. jelenlévők aláírása.
- c. Az elnöki tisztség átadás-átvételi jegyzőkönyv mintáját az 1. melléklete tartalmazza

5. A Társulás alelnökei

- a. A Társulási Tanács saját tagjai sorából nyílt szavazással két alelnököt választ.
- b. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot. A Társulás alelnökeinek megválasztásához minősített többségi szavazat kell.
- c. Az alelnökök segítik az elnök munkáját, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesítik az elnököt a 3. d. pontban foglaltak szerint.

6. A Társulás korelnöke

A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze és vezeti.

7. A Társulási Tanács tagjai

- a. A Társulási Tanács tagjait a társult önkormányzatok képviselő- testületei által delegált tagok alkotják.
- b. Amennyiben a delegált tag nem tud részt venni a Társulási ülésen, a tag önkormányzat képviselő-testülete köteles gondoskodni másik személy delegálásáról.

8. A Társulás bizottságai

- A Társulás
- a. Pénzügyi Bizottságot és
 - b. Eseti Munkabizottságot hoz létre.

9. Pénzügyi Bizottság

- a. A Társulási Tanács feladata a társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából Pénzügyi Bizottságot létre hozni.
- b. A bizottság 3 főből áll. Az elnökét és tagjait a Társulási Tanács tagjai közül kell megválasztani. A Bizottság tagjaira bármely tanácstag javaslatot tehet, megválasztásukhoz minősített többségi szavazat szükséges.
- c. A Pénzügyi Bizottság tagjainak megbízatása a helyi önkormányzati általános

választások időpontjáig tart.

- d. A Bizottság ülésére, annak összehívására, előterjesztéseire, határozat hozatalára, a jegyzőkönyvre a Társulási Tanácsra vonatkozó előírásokat kell megfelelően alkalmazni.

10. Eseti Munkabizottság

- a. A Társulási Tanács sajátos, egy vagy több, konkrétan meghatározott feladatának előkészítésére és végrehajtására Eseti Munkabizottságot hozhat létre.
- b. A bizottság tagjainak száma az 5 főt nem haladhatja meg. Feladatait és működését a létrehozó Társulási Tanácsi határozatban kell megállapítani. A tanács a létrehozással egy időben, az eseti munkabizottság tagjait az állandó bizottsági tagok választására vonatkozó szabályok szerint megválasztja.

VI.

A döntéshozatal módja, minősített döntéshozatal esetei

1. A Társulási Tanács döntése

- a. A Társulási Tanács döntése: határozat.
- b. A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tagot képviselő polgármester jelen van és a jelenlévő tagok által képviselt települések lakosság száma meghaladja a társulást alkotó települések lakosság számának egyharmadát.
- c. Az önkormányzatok külön megerősítő döntését igénylő esetekben bármely társulási tag önkormányzatának részletes indoklással alátámasztott eltérő véleménye esetén a Társulási Tanács a döntés újratárgyalása mellett foglalhat állást.
- d. Az újratárgyalást a mérlegelhető okok, és indokok megjelölésével az aggályokat megfogalmazó testület polgármesterének kell a Társulási Tanács elnökénél bejelenteni.
- e. Az újratárgyalás során a konszenzust lehetőleg létre kell hozni. A megegyezés sikertelensége esetén, ha a döntésnek pénzügyi kihatása van, és a megállapodást alapos ok nélkül meg nem kötő, az azt akadályozó önkormányzat hibájából a Társulásnak kára származik, úgy az igazolt kárt az okozó köteles a Társulásnak megfizetni.

2. A Társulási Tanács döntése meghozatalához szükséges szavazati arányok

- a. Az egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosság számának egyharmadát.
- b. A minősített többséget igénylő javaslat elfogadásához a társulást alkotó tagok

több mint felének igen szavazata szükséges, amely eléri az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

- c. Minősített többség szükséges:
 - c.1. a fejlesztését szolgáló - pénzügyi hozzájárulást igénylő - pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
 - c.2. zárt ülés elrendeléséhez,
 - c.3. a hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
 - c.4. a Társulás elnökének, alelnökeinek, a bizottsági tagoknak a megválasztásához,
 - c.5. a tagi hozzájárulás összegének megállapításához,
 - c.6. a Társulási Megállapodás és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához, és módosításához,
 - c.7. közszolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéssel kapcsolatban.
- d. Eredménytelen szavazás esetén ismételt tárgyalást kell folytatni, majd ha a szavazás ez után is eredménytelen marad, úgy az ügyben a soron következő ülésen kell dönteni. Amennyiben az ismételt tárgyalás során sem születik döntés (kisebbségi vagy többségi blokkolás) úgy a cél, a feladat megvalósítására a döntést támogató társult tagok, települési önkormányzatok képviselő-testülete külön megállapodást köthetnek.
- e. A Társulás működésének részletes szabályait jelen megállapodás elfogadását követően a Társulási Tanács dolgozza ki. A Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmazhat ellentétes rendelkezést jelen Társulási Megállapodásban szabályozottakkal.

VII.

Közös fenntartású intézmény megnevezése

- 1. A Társulásnak nincs közös fenntartású intézménye.

VIII.

A Társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatosan az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának mértéke, teljesítésének módja

1. A pénzügyi alap

- a. Kötelező befizetés mértéke
A Társulás működési költségeihez a Társulás tagjai a mindenkor hatályos, Magyarország Központi költségvetéséről szóló törvényben az állami normatív támogatás megállapításánál figyelembe vett, a Társulás tagjai által képviselt települések lakosságszámának arányában járulnak hozzá. A Társulási Tanács minősített többséggel elfogadott költségvetésében állapítja meg az éves tagdíj mértékét, melyet évente felülvizsgál.

- b. Saját elhatározáson alapuló befizetés
A tag önkormányzatok átmenetileg szabad forrásának meghatározott időre szóló átengedése, meghatározott idejű forrásátadás, a Társulás feladatainak finanszírozása és fizetési kötelezettségének teljesítése érdekében.
- c. Egyéb bevétel
 - c.1. állami támogatás,
 - c.2. állami pályázati forrás,
 - c.3. gazdálkodó szervezet által biztosított támogatás vagy forrás,
 - c.4. a Társulás vagyonának hasznosításából vagy pénzbeli befektetésekből származó, az adott évben fel nem használt tőke pénzügyi elhelyezéséből származó hozadéka,
 - c.5. a Társulás által bevételt eredményező tevékenység.
- d. A Társulás tagja által befizetett tagdíj után kamat nem jár.
- e. A Társulás önálló bankszámlával rendelkezik. A számla feletti rendelkezési jogot a Társulás Tanácsának elnöke, távollétében vagy akadályoztatása esetén az alelnökök gyakorolják.
- f. Valamennyi Tag a tárgyévi tagdíjat köteles tárgyév március 31. napjáig a Társulás bankszámlaszámára átutalással teljesíteni.
- g. A tag által teljesítendő pénzügyi hozzájárulás elmulasztása esetén az elnök az esedékességtől számított 15 napon belül, határidő tűzésével írásban felszólítja a hátralékos tagot.
- h. A Társulás költségvetését az Áht. 26. § (1) bekezdése alapján a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg.
- i. A Társulás éves gazdálkodásáról szóló beszámolót a Társulási Tanács határozattal fogadja el.
- j. A gazdálkodás jogszerűségét a Pénzügyi Bizottság ellenőrzi.

2. A Társulás költségvetése

- a. A Társulás elnöke a Társulás költségvetése tervezetét az adott év februári ülésén a Társulási Tanács elé terjeszti, amennyiben a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.
- b. Az előzetesen véleményezett tervezetről a Társulási Tanács határozatot hoz, melyet az előirányzatok módosítását követően határozatával véglegesít a zárszámadás jóváhagyása előtt. Az elkészített zárszámadás tervezetét, valamint a külön törvény szerinti egyszerűsített tartalmú - a Társulási Tanács és intézményei adatait összevontan tartalmazó - éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény kimutatást az elnök a költségvetési évet követően négy hónapon belül terjeszti a Társulási Tanács elé. A Társulási Tanács a zárszámadásról határozatot hoz.

IX.

A Társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás

1. Amennyiben a Társulás tagja késedelmesen fizeti meg a tagdíjat, úgy köteles a jegybanki alapkamat háromszorosának megfelelő késedelmi kamatot fizetni.
2. Amennyiben a Társulás tagja a tárgyévi társulási tagdíjat tárgyév március 31. napjáig nem utalja át a Társulás bankszámlájára és tárgyév április 30. napjáig az előző pontban írt kamatokkal növelten nem utalja át, úgy a Társulás jogosult a tartozás megtérülése érdekében behajtási eljárást indítani az adós taggal szemben.

X.

A Társulás vagyona, tulajdonosi jogok és kötelezettségek

1. A Társulás vagyona

- a. A Társulás vagyont képezi
 - a.1. bevétel,
 - a.2. vásárolt és
 - a.3. pályázati forrásból nyert tárgyi eszközök.
- b. A Társulás vagyona a vállalt feladatok ellátását szolgálja.

2. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek

- a. A Társulást megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik és terhelik. A Társulást megillető tulajdonosi jogokat a b. pontban felsorolt kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyeken kívül az elnökre ruházhatja át. Az átruházott hatásköröket a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza.
- b. A Társulási Tanács kizárólagos döntési hatáskörébe tartozik:
 - b.1. az ingatlanvagyon besorolása és átsorolása, használójának kijelölése, megváltoztatása törvény rendelkezésének keretei között;
 - b.2. vagyon ingyenes átadása vagy átvétele törvényben meghatározott esetekben és módon;
 - b.3. 5 millió forint értékhatár fölött az üzletrészek tulajdonjogának megszerzése és
 - b.4. elidegenítése;
 - b.5. gazdasági társaság alapítása;
 - b.6. ingatlan vétele és eladása;
 - b.7. közbeszerzési eljárások megindítása, a lefolytatandó eljárás meghatározása a közbeszerzések esetében a közbeszerzési eljárásban résztvevő ajánlatok érvényességéről, vagy érvénytelenségéről, az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, és az eljárást lezáró döntés;
 - b.8. vagyonkezelési szerződés megkötése, tartalmának meghatározása törvény rendelkezésének keretei között.

3. A vagyonkezelői jogok

- a. A vagyonkezelői jog létesítéséről a Társulási Tanács dönt.
- b. A vagyonkezelői jogot a Társulási Tanács vagyonkezelői szerződéssel ruházza át a vagyonkezelőre, melyet az elnök köt meg.
- c. A vagyonkezelői jog vagyonkezelési szerződéssel történő átruházása ingyenesen, versenyeztetés nélkül, illetve ellenérték fejében, versenyeztetéssel történhet.
- d. A versenyeztetési eljárás megindítása előtt vagyonértékelést kell végeztetni. A vagyonkezelői jogot valós értéken, a legelőnyösebb ajánlattevő részére lehet átruházni, a közfeladat ellátásának garanciáit is figyelembe véve. A vagyonkezelői jog ellenértékét a forgalmi értébecslés bruttó adatai alapján kell megállapítani.
- e. A vagyonkezelési szerződésnek - figyelemmel a közfeladatra, és az ahhoz kapcsolódó társulási vagyon sajátos jellegére - tartalmaznia kell:
 - e.1. a vagyonkezelő által ellátandó közfeladatot és a közfeladat ellátásához kapcsolódó egyéb tevékenységeket,
 - e.2. a közfeladat ellátása érdekében a vagyonkezelésbe adott eszközöknek a Társulás számviteli nyilvántartási adataival megegyező tételes jegyzékét értékével együtt, azon belül a Társulási feladathoz kapcsolódó vagyon megjelölését,
 - e.3. a vagyon felújításáról, pótlólagos beruházásról legalább a vagyoni eszközök elszámolt értékcsökkenésének megfelelő mértékben történő gondoskodásra, illetőleg e célokra az értékcsökkenésnek megfelelő mértékű tartalék képzésére vonatkozó rendelkezéseket; az e pont szerinti esetben a vagyonkezelői jog megszerzésének ellenértékét, illetve az ingyenesség tényét,
 - e.4. a vagyonkezelésbe vett vagyon tekintetében a Társulási vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének módját és formáját,
 - e.5. a szerződés teljesítésének biztosítására vonatkozó rendelkezéseket, a teljesítés biztosítására szolgáló mellékkötelezettségeket és egyéb biztosítékokat (vagyonbiztosítás, bankgarancia);
 - e.6. a vagyonkezelési szerződés időtartamát,
 - e.7. rendkívüli és azonnali felmondás eseteit,
 - e.8. ingatlan- nyilvántartási rendelkezéseket, ezzel kapcsolatos költségek viselése;
 - e.9. a vagyonkezelésbe adott, támogatott tevékenységgel, beruházással létrehozott vagyonnal kapcsolatos rendelkezéseket;
 - e.10. termőföld esetén a földhasználati- nyilvántartási rendelkezéseket, költségek viselése;
 - e.11. természetvédelmi terület esetén a természetvédelmi hatósággal való kapcsolattartási kötelezettséget.
- f. A vagyonkezelő az ingatlan tekintetében saját költségén köteles gondoskodni az őt megillető vagyonkezelői jog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetéséről.

- g. A vagyonkezelő a vagyonkezelésbe vett vagyonnal történő gazdálkodás keretében köteles gondoskodni a Társulási vagyon értékének megőrzéséről, állagának megóvásáról, üzemképes állapotának fenntartásáról. Köteles továbbá a vagyonkezelésében lévő Társulási vagyonnal rendeltetésszerűen, az általában elvárható gondossággal gazdálkodni. Ezen tevékenységeért a polgári jog általános szabályai szerint felelősséggel tartozik.
- h. Ha a vagyonkezelő a tevékenységét a vagyonkezelésbe vett és saját eszközökkel együttesen végzi, akkor a használatból, működtetésből származó bevételeit és közvetlen költségeit, ráfordításait a vagyonkezelési szerződésben foglalt módon köteles elkülöníteni.
- i. A vagyonkezelőt megillető jogok gyakorlását, annak szabályszerűségét, célszerűségét, a kötelezettségének teljesítését a Pénzügyi Bizottság ellenőrzi.
- j. A Pénzügyi Bizottság a tulajdonosi ellenőrzés keretében jogosult:
 - j.1. a vagyonkezelő kezelésében álló Társulási tulajdonú ingatlan területére belépni,
 - j.2. az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minden közérdekből nyilvános adat, valamint - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezéseit nem sértő - a Társulási vagyonra, a vagyonkezelésre vonatkozó adat szolgáltatásának és okirat bemutatásának kérésére,
 - j.3. az ellenőrzött vagyonkezelő képviselőjétől írásban, vagy szóban felvilágosítást, információt kérni, dokumentációkba betekintést kérni.
- k. Az ellenőrzött vagyonkezelő, illetve képviselője jogosult, illetve köteles:
 - k.1. az ellenőrzési cselekményeknél jelen lenni,
 - k.2. az ellenőrzés megállapításait megismerni, a jelentéstervezetre észrevételt tenni.
- l. Az ellenőrzött vagyonkezelő, illetve képviselője köteles:
 - l.1. az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, abban együttműködni,
 - l.2. az ellenőrzést végző részére szóban vagy írásban kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani,
 - l.3. az ellenőrzést végző kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok, egyéb) teljességéről nyilatkozni,
 - l.4. az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket megteremteni,
 - l.5. az ellenőrzés megállapításai, javaslatai alapján tett intézkedéseiről a Társulást 30 napon belül tájékoztatni.
- m. A Pénzügyi Bizottság az adott évben elvégzett ellenőrzésének legfontosabb megállapításairól, összefoglaló jelentésben - a tárgyévet követő év június 30-ig - tájékoztatja a Társulási Tanácsot.
- n. A Társulás vagyonával a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével kell gazdálkodni.

XI.

Intézmény közös alapítása, az alapítói jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezések

1. A Társulásnak nincs közös alapítású intézménye.

XII.

A Társulás általános rendjétől eltérő (nem minden tag részére vagy a tag által saját intézménye útján más tagok részére történő) feladatellátás módja

1. A Társulás általános rendjétől eltérő feladatai alatt a IV. 1. pontban foglaltak értendők.

XIII.

A Társulás szolgáltatásai igénybevételének a Társulás által meghatározott feltételei

1. A Társulás a Tag önkormányzatok számára biztosítja a rendelési időn kívüli központi orvosi ügyeletet, mely közszolgáltatást a Társuláson kívüli önkormányzatok is igénybe vehetik.

XIV.

A Társulás működéséről szóló beszámolás kötelezettsége

1. A Társulás évente egy alkalommal köteles beszámolni a bevételek és a kiadások alakulásáról az Áht. vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével.

XV.

A Társulás működésének ellenőrzési rendje

1. A Társulás tevékenységének és gazdálkodásának folyamatos ellenőrzését a Pénzügyi Bizottság végzi.
2. A Pénzügyi Bizottság által ellátott feladatok biztosításához a Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervezet gondoskodik.

XVI.

A megállapodás módosításának feltételei

1. A Társulási Megállapodás módosításakor az Mötv. 88. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
2. A Társuláshoz történő csatlakozáskor az Mötv. 89. § (1) bekezdésének első fordulata és (2) bekezdése alapján kell eljárni.

XVII.

A Társulásból történő kiválás és kizárás

1. A Társulásból kiválni az Mötv. 89. § (1) bekezdés első fordulat alapján lehet és a kiváláskor az Mötv. 89. § (2) alapján kell eljárni.
2. A Társulásból történő kizárásról az Mötv. 89. § (3) bekezdésében foglaltak alapján kell eljárni.

XVIII.

A Társulás megszűnése esetén a tagok egymással való elszámolásának kötelezettsége, módja

1. A Társulás megszűnik az Mötv. 91. §-ban foglaltak szerint.
2. A Társulás megszűnése, a társulásból történő kiválás, kizárás esetén az Mötv. 90. §. (4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
3. A Társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását öt évre el lehet halasztani, a kivált tagot a Társulási Tanács által megállapított használati díj illeti meg.

XIX.

A képviselő-testületek Társulással kapcsolatos megállapodásai

1. A Társulás munkaszervezeti feladatait a Martfői Polgármesteri Hivatal látja el.
2. A Társulás működésére (meghívó, döntés előkészítés, előterjesztés, határozati javaslat, sürgősségi indítványra vonatkozó rendelkezése, határozat, jegyzőkönyv, a Társulási Tanács tanácskozási rendjének fenntartása, a Társulás tagjának jogai és kötelezettségei, bizottság és a Társulási Tanács munkaszervezete, nyilvánosság biztosítása) vonatkozó szabályokat a Társulás SzMSz-e tartalmazza.

XX.

Záró rendelkezések

1. A Társulást fenntartó települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulási Megállapodást határozataikban jóváhagyták.
 - a. A jelen megállapodás II. és III. rendelkezéseit 2021. január 01. napjától kell alkalmazni.
 - b. A jelen megállapodás IV. pontjának 1. b. alpontja; 2. pontjának b.1. alpontja, a VI. pontjának 1. b. és 2. pontja, a VIII. pontjának e. alpontja és a XIII. pontja a társult önkormányzatok közül utolsóként jóváhagyó önkormányzat képviselő-testületének határozatával válik hatályossá.
2. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó, hatályos magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

3. A Társulási Megállapodás elválaszthatatlan részét képezi:
1. melléklet: Az elnöki tisztség átadás-átvételi jegyzőkönyv mintája

A jelen megállapodást a társult önkormányzatok Képviselő-testületeinek határozata alapján a társult önkormányzatok polgármesterei írják alá.

Martfű, 2022. május 31.

A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat _____ Hegyes Zoltán polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Csépa Községi Önkormányzat _____ Pintér Csaba Gábor polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Kunszentmárton Város Önkormányzata _____ Wenner-Várkonyi Attila polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Martfű Város Önkormányzata _____ Dr. Papp Antal polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Nagyrev Község Önkormányzat _____ Burka István polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat _____ Soha Attila polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Rákócziújfalu Községi Önkormányzat _____ Varga József polgármester	P. H.

A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Szelevény Községi Önkormányzat _____ Kerekesné Dr. Holló Helga polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Tiszaföldvár Város Önkormányzata _____ Hegedűs István polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Tiszainoka Község Önkormányzat _____ Kiss Erzsébet Eliza polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Tiszaörs Község Önkormányzat _____ Dr. Kiss Györgyné polgármester	P. H.
A módosított Társulási Megállapodást elfogadó képviselő-testületi határozat száma:	Tiszasas Községi Önkormányzat _____ Vágner István polgármester	P. H.

A Z E L N Ö K I T I S Z T S É G Á T A D Á S - Á T V É T E L I J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

Készült: (település) Önkormányzat Polgármesteri Hivatala _____ számú
hivatali helyiségében.

_____ év. _____ hónap _____ napján

Jelen vannak:

_____ a Társulás leköszönő elnöke, mint **átadó**
_____ (település) polgármestere, mint **átvevő**
_____ (település) Polgármesteri Hivatal jegyzője
_____ (település) Önkormányzat polgármestere
_____ (település) Polgármesteri Hivatal jegyzője

Tárgy: Tiszazugi Önkormányzatok Társulása Társulási Elnökének munkakör átadása-átvétele

A _____ (dátum) tartott Tiszazugi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsülésen a társulás tagjai _____ (választott elnök neve) választották a Társulás új elnökének. A megválasztás napjával a korábbi Társulási Elnök tisztsége megszűnt.

Átadó átadja az Átvevő az alábbiak szerint a mai napon átveszi:

1. Az átadó elnöknél lévő folyamatban lévő ügyiratok tételes felsorolása

1.1 Ügyirat száma:Tárgya:.....
1.2 Ügyirat száma:Tárgya:.....
1.3 Ügyirat száma:Tárgya:.....

Megjegyzés: Amennyiben nincs beiktatott, folyamatban lévő ügyirat az átadó elnöknél, úgy ennek tényét szükséges a jegyzőkönyvben rögzíteni.

Ennél a pontnál szükséges felsorolni az általános iktatás szabályai szerint a Társulással kapcsolatban iktatott és még el nem intézett (irattárba nem helyezett), illetve határidős nyilvántartásba helyezett ügyiratokat

2. Az átadó elnöknél lévő minősített iratok (a titkos ügykezelési szabályoknak megfelelő tételes felsorolásban)

Vonatkozó jogszabályok:
2009. évi CLV. törvény
90/2010. (III.26.) Kormányrendelet

Megjegyzés: Amennyiben nincs minősített ügyirat, úgy ennek tényét szükséges a jegyzőkönyvben rögzíteni.

3. Az átadó elnök munkáltatói jogkörébe tartozó, folyamatban lévő ügyek tételes felsorolása

- 3.1. Ügy tárgya..... ügy állása.....
- 3.2. Ügy tárgya..... ügy állása.....
- 3.3. Ügy tárgya..... ügy állása.....

Megjegyzés: Amennyiben nincs folyamatban lévő ügy, vagy nincs ilyen, úgy ennek tényét szükséges a jegyzőkönyvben rögzíteni. Ebben az esetben célszerű rögzíteni, hogy hol találhatóak meg a személyi iratok (pl. jegyzőnél, gazdasági vezetőnél, személyzeti vezetőnél.)

Ennél a pontnál szükséges felsorolni a munkáltatói jog és egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő ügyiratokat, személyzeti anyagokat.

4. A Társulás aktuális pénzügyi helyzete (tartozások és követelések, hitelállomány)

- 4.1 tartozásállomány
- 4.2 követelésállomány
- 4.3 hitelállomány
- 4.4 bankszámlaegyenleg
- 4.5 házipénztár egyenleg
- 4.6 fordulónappal kinyomtatott főkönyvi kivonatból az I-V számlaosztály főkönyvi számlái, ill. számlacsoportjai egyenlege (Mérleg eszköz oldala)
- 4.7 mérleg forrás oldalának egyenlege
- 4.8 rendezetlen pénzügyi tételek (átfutó bevételek és kiadások)
- 4.9 elszámolásra felvett előlegek elszámolásának áttekintése
- 4.10 a folyamatban lévő beruházások felsorolása
- 4.11 Társulás tulajdonát képező értékpapírok felsorolása
- 4.12 társulás eszközeit és ezek nyilvántartási kartonait (bizonylatait)

5. Az átadó elnök birtokában lévő társulási bélyegzők és szigorú számadású nyomtatványok

- 5.1.
- 5.2.
- 5.3.

Megjegyzés: Amennyiben nincsenek bélyegzők, vagy nyomtatványok az átadó, úgy ennek tényét szükséges a jegyzőkönyvben rögzíteni. (Ilyen típusú nyomtatványok lehetnek pl: gépkocsi menetlevelek, kiküldetési rendelvevények.)

6. Az átadó elnök személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai

(Tételes felsorolás az egyedi nyilvántartó szám feltüntetésével.)

Személyes használatú gépkocsi átadása esetén célszerű rögzíteni a műszaki állapotot, (ha szükséges műszaki szemlével alátámasztottan), a km óra állását, a felszerelések felsorolását.

7. A személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek és más kiadványok felsorolása

(Tételes felsorolás)

8. Folyamatban lévő tárgyalások

- 8.1.
8.2.
8.3.

9. Egyéb lényeges tények

Javasoljuk a jegyzőkönyvben rögzíteni:

- banki aláírás bejelentés, továbbá a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak nyilvántartása módosításának szükségességét,
- az átvadó elnök által kiadott belső utasítások, szabályzatok jegyzékét,
- alkalmazott szoftverek listáját.

10. Folyamatban lévő peres ügyek

- 10.1. Per tárgya:ügy iktatószáma:
10.2. Per tárgya:ügy iktatószáma:

11. Szerződések

Társulás valamennyi hatályos szerződése és annak módosítása papír alapon és word formátumban.

- 11.1. Szerződés tárgya:, hatálya
11.2. Szerződés tárgya:, hatálya
11.3. Szerződés tárgya:, hatálya

12. Kötelezettségvállalások

A folyamatban lévő, de még nem teljesített, vagy folyamatos határidejű kötelezettségvállalások tételes felsorolása.

13. Egyéb dokumentumok, tények

.....
.....
.....

Alulírott átvadó elnök kijelentem, hogy a mai napon az átvadó elnök részére a jelen jegyzőkönyvben és mellékleteiben átvadottakon túlmenően nem áll rendelkezésemre a Tiszazugi Önkormányzatok Társulás működése körébe eső adat, információ, tény, okirat, dokumentum.

Egyidejűleg kijelentem, hogy az általam tett nyilatkozatok és az átvadott, ismertett adatok, információk, tények, okiratok, dokumentumok valóságtartalmáért, teljeskörűségéért, és az érdemi vizsgálatra alkalmas voltaért teljes felelősséget vállalok.

K.m.f.

Átadó
elnök

Átvevő
elnök

(név)

(név)

Jelenlévő

Jelenlévő

(név)
tisztség

(név)
tisztség

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

amely létrejött egyrészről

Öcsödi Polgármester Hivatal (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző), mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv **(továbbiakban: Hivatal)** valamint a

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Fazekasné Deák Mariann intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **(továbbiakban: Öcsödi KGK)**

között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

I. A megállapodás tárgya:

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7.§ (1) bekezdésében és a 9.§ (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás tárgya gazdasági szervezettel nem rendelkező Öcsödi KGK részére az Ávr. 9.§-ában meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a mindenkori adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. Az Öcsödi KGK részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján az előirányzati tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.
2. Az Öcsödi KGK Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
3. A Hivatal és az Öcsödi KGK megállapodásának célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
4. A megállapodás nem csorbíthatja az Öcsödi KGK gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Az Öcsödi KGK az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

6. A Hivatal vezetője és az Öcsödi KGK vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.
7. Az Öcsödi KGK a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, így
 - leltárkészítési szabályzat,
 - eszközök és források értékelési szabályzata,
 - pénzkezelési szabályzat, továbbá
 - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - a számlarend,
 - gazdálkodási szabályzatalkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
8. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Öcsödi KGK gazdasági eseményei egymástól.
9. A Hivatal az Öcsödi KGK-ával együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem állnak fenn, így különösen a:
 - könyvvezetést,
 - leltározást,
 - selejtezést,
 - terminálon történő utalásokat,
 - adatszolgáltatásokat,
 - készpénzkezelést.
10. A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársai felelősek a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
11. Az Öcsödi KGK vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat az Öcsödi KGK alkalmazásában álló más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az ASP program keretein belül. Az Öcsödi KGK vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozásra, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Öcsödi KGK vezetőjét terheli a felelősség.

12. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

III.A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

A Hivatal az Öcsödi KGKÁval együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az Öcsödi KGK a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - benyújtja a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőjének.

A Hivatal segíti az Öcsödi KGK vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Öcsödi KGK vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzat módosítása

Az Öcsödi KGK előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja. A KGK módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi.

Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Öcsödi KGKÁt.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

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

A kötelezettségvállalás és utalványozás, valamint a teljesítés igazolás a Polgármesteri Hivatal szabályzata alapján történik, erre az Öcsödi KGK vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, Öcsödi KGK állományába tartozó személy jogosult.

A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése, valamint az érvényesítés a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

Az Öcsödi KGK vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az Öcsödi KGK vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét. Az önkormányzat képviselő-

testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Öcsödi KGK önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az Öcsödi KGK vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Öcsödi KGK feladata. Az Öcsödi KGK vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

Az Öcsödi KGK a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az Öcsödi KGK ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.

Az Öcsödi KGK vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bér gazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen. Illetményelőleg az Öcsödi KGK vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Öcsödi KGK végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Öcsödi KGK bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Öcsödi KGK vezeti. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell az adós nevét, címét, a hátralékos időszakot és a hátralék összegét.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az önkormányzat nevében eljárva – az Öcsödi KGK végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Öcsödi KGK vezetője felelősséggel tartozik.
- A Hivatal vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Öcsödi KGK vezeti a jelenléti ívet, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. A pénzkezelés rendje, pénzellátás rendje

Az Öcsödi KGK rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;

- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Öcsödi KGK a készpénzforgalomról a vásárlási előleg 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.

Az Öcsödi KGK a kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Öcsödi KGK a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

Az Öcsödi KGK működtetési feladatai közül az Öcsödi KGK látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az Öcsödi KGK üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról.

Az intézményi felújítási terveket Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Öcsödi KGK feladatát képezik.

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Öcsödi KGK 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 Hivatal és az Öcsödi KGK belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr 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.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

A Hivatal és az Öcsödi KGK vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az Öcsödi KKK a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2022. június 30. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Öcsöd, 2022. június 23.

.....
Dr. Bartók László
Öcsödi Polgármesteri Hivatal
helyettesítő jegyző

.....
Fazekasné Deák Mariann
Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár
intézményvezető

Záradék: Jelen megállapodást Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2022. (VI.29.) testületi határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

amely létrejött egyrészről

Öcsödi Polgármester Hivatal (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző), mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv **(továbbiakban: Hivatal)** valamint a

Tóth József Alapszolgáltatási Központ (5451 Öcsöd, Hunyadi út 57., képviselője: Bozsikné Kovács Hajnalka intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **(továbbiakban: AK)**

között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

I. A megállapodás tárgya:

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7.§ (1) bekezdésében és a 9.§ (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás tárgya gazdasági szervezettel nem rendelkező AK részére az Ávr. 9.§-ában meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a mindenkori adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. Az AK részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján az előirányzati 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 Hivatalt jelölte ki.
2. Az AK Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
3. A Hivatal és az AK megállapodásának célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
4. A megállapodás nem csorbíthatja az AK gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Az AK az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

6. A Hivatal vezetője és az AK vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.
7. Az AK a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, így
 - leltárkészítési szabályzat,
 - eszközök és források értékelési szabályzata,
 - pénzkezelési szabályzat, továbbá
 - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - a számlarend,
 - gazdálkodási szabályzatalkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
8. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az AK gazdasági eseményei egymástól.
9. A Hivatal az AK-val együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az AK-nál nem állnak fenn, így különösen a:
 - könyvvizetést,
 - leltározást,
 - selejtezést,
 - terminálon történő utalásokat,
 - adatszolgáltatásokat,
 - készpénzkezelést.
10. A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársai felelősek a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
11. Az AK vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat az AK alkalmazásában álló más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az ASP program keretein belül. Az AK vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozásra, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az AK vezetőjét terheli a felelősség.
12. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

III.A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

A Hivatal az AK-val együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az AK a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - benyújtja a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőjének.

A Hivatal segíti az AK vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az AK vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzat módosítása

Az AK előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja.

Az előirányzat módosítását a Hivatal kezdeményezi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az AK-t.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

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

A kötelezettségvállalás és utalványozás, valamint a teljesítés igazolás a Polgármesteri Hivatal szabályzata alapján történik, erre az AK vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, AK állományába tartozó személy jogosult.

A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése, valamint az érvényesítés a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- Az AK vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az AK vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.
- Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az AK önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az AK vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az AK feladata. Az AK vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

- Az AK a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az AK ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.
- Az AK vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgháztartás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
- Illetményelőleg az AK vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az AK végzi. Ennek során a bevételek, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az AK bevételeit képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az AK vezeti. belül írásban értesíti. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell az adós nevét, címét, a hátralékos időszakot és a hátralék összegét.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az önkormányzat nevében eljárva - az AK végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az AK vezetője felelősséggel tartozik.
- A Hivatal vezeti az AK támogatásainak nyilvántartását. Az AK vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az AK vezetője a felelős.
- A Hivatal vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az AK vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. A pénzkezelés rendje, pénzellátás rendje

Az AK rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az AK a készpénzforgalomról a vásárlási előleg 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.

Az AK a kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az AK a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

Az AK működtetési feladatai közül az AK látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az AK üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral egyeztetve.

Az intézményi felújítási terveket Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az AK vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az AK 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 Hivatal és az AK belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr 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.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

A Hivatal és az AK vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az AK a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2022. június 30. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Öcsöd, 2022. június 23.

.....
Dr. Bartó László
Öcsödi Polgármesteri Hivatal
helyettesítő jegyző

.....
Bozsikné Kovács Hajnalka
Tóth József Alapszolgáltatási Központ
intézményvezető

Záradék: Jelen megállapodást Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2022. (VI.29.) testületi határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

amely létrejött egyrészről

Öcsödi Polgármester Hivatal (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző), mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv **(továbbiakban: Hivatal)** valamint a

Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a, képviselője: Rostás Sándorné intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **(továbbiakban: Óvoda)**

között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

I. A megállapodás tárgya:

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7.§ (1) bekezdésében és a 9.§ (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás tárgya gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda részére az Ávr. 9.§-ában meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a mindenkor érvényben lévő adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. Az Óvoda részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján az előirányzati 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 Hivatalt jelölte ki.
2. Az Óvoda Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
3. A Hivatal és az Óvoda megállapodásának célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
4. A megállapodás nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Az Óvoda az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

6. A Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.
7. Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, így
 - leltárkészítési szabályzat,
 - eszközök és források értékelési szabályzata,
 - pénzkezelési szabályzat, továbbá
 - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - a számlarend,
 - gazdálkodási szabályzatalkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
8. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Óvoda gazdasági eseményei egymástól.
9. A Hivatal az Óvodával együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem állnak fenn, így különösen a:
 - könyvvezetést,
 - leltározást,
 - selejtezést,
 - terminálon történő utalásokat,
 - adatszolgáltatásokat,
 - készpénzkezelést.
10. A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársai felelősek a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
11. Az Óvoda vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat az Óvoda alkalmazásában álló más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az ASP program keretein belül. Az Óvoda vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozásra, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Óvoda vezetőjét terheli a felelősség.
12. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

III. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

A Hivatal az Öcsödi Szivárvány Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az Óvoda a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - benyújtja a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőjének.

A Hivatal segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzat módosítása

Az Óvoda előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja.

Az előirányzat módosítását a Hivatal kezdeményezi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

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

A kötelezettségvállalás és utalványozás, valamint a teljesítés igazolás a Polgármesteri Hivatal szabályzata alapján történik, erre az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, Óvoda állományába tartozó személy jogosult.

A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése, valamint az érvényesítés a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az Óvoda vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Óvoda feladata. Az Óvoda vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

Az Óvoda a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az Óvoda ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.

Az Óvoda vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérigazgatás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

Illetményelőleg az Óvoda vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Óvoda végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az Óvoda nevében eljárva – a KGK végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik.
- Az Óvoda hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokról származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Óvoda vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Óvoda támogatásainak nyilvántartását. Az Óvoda vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Óvoda vezetője a felelős.
- A Hivatal vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Óvoda vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. A pénzkezelés rendje, pénzellátás rendje

Az Óvoda rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Óvoda a készpénzforgalomról a vásárlási előleg 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.

Az Óvoda a kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

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

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról az Öcsödi Községgyámok és Könyvtárral egyeztetve.

Az intézményi felújítási terveket Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Óvoda vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Óvoda 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 Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr 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.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

A Hivatal és az Óvoda vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az Óvoda a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2022. június 30. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Öcsöd, 2022. június 23.

.....
Dr. Bartók László
Öcsödi Polgármesteri Hivatal
helyettesítő jegyző

.....
Rostás Sándorné
Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
intézményvezető

Záradék: Jelen megállapodást Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (VI.29.) testületi határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző