

**Dunakiliti Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

Jegyzőkönyv

Készült: A Faluházban (Dunakiliti, Kossuth Lajos u. 86.) 2024. január 08. napján 7.30 órakor kezdődő rendkívüli nyílt ülésről.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint. *Jelenléti ív a jegyzőkönyv 1. melléklete.*

Kovács Andor Tamásné polgármester: Köszöntöm a megjelenteket. Megállapítom, hogy a Képviselő-testület határozatképes, az ülésen jelen van 4 képviselő és a polgármester. Két képviselő igazoltan van távol. A jegyzőkönyv vezetésére felkérem dr. Odonics Aliz jegyző asszonyt, jegyzőkönyv hitelesítésére dr. Hegyi Judit és Horváth Attila képviselőket.

Javaslom az ülés napirendjét és a hitelesítők személyének elfogadását. Aki a javaslattal egyetért, kérem, szavazzon.

Dunakiliti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **5 igen szavazattal egyhangúlag** meghozta az alábbi határozatot:

Dunakiliti Község Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2024. (I.08.) önkormányzati határozata

a napirendről

Dunakiliti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. január 08-i nyílt ülésének napirendjét a következők szerint fogadta el:

Napirend:

- 1) Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítás
- 2) Költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása
- 3) Árajánlatok elbírálása (aktív turisztikai projekt – parkoló építés)

Jegyzőkönyv hitelesítők dr. Hegyi Judit és Horváth Attila képviselő.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Meghívó a jegyzőkönyv 2. melléklete.

1) napirend Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítás

*Előterjesztő: Kovács Andor Tamásné polgármester
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 3. melléklete.)*

Kovács Andor Tamásné polgármester: Megkérem jegyző asszonyt, ismertesse az előterjesztést.

dr. Odonics Aliz: jegyző: Az önkormányzatnál előző év nyarán megkezdődött szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés közbenső megállapítása szerint a Közös Hivatal alapító okiratának 4.3. pontja nem került aktualizálásra a Bölcsődével. A 4.3. pont a

költségvetési szerv alaptevékenységét tartalmazza, ahova be kell kerülnie annak, hogy a Bölcsőde gazdálkodási feladatait is a Közös Hivatal látja el.

Kovács Andor Tamásné polgármester: A fentiek figyelembevételével kérem, hogy a határozati javaslatot az előterjesztésnek megfelelően fogadja el a testület. Kérem, szavazzunk.

Dunakiliti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **5 igen szavazattal egyhangúlag** meghozta az alábbi határozatot:

Dunakiliti Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2/2024. (I.8.) határozata

a Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosításáról

Dunakiliti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítását és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a mellékelt tartalommal elfogadja.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a módosítás bejegyeztetése során teljes jogkörrel eljárjon és ezen hatósági eljárások során szükségessé váló további módosításokat újabb képviselő-testületi döntés nélkül tegye, a képviselő-testület által elfogadott okiraton a hatósági és szakmai szervezeti állásfoglalások szerinti módosításokat az előírások szerint átvezesse.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

1.melléklet a 2/2024.(I.8.) határozathoz

Okirat száma: DK/17-2/2024.

Módosító okirat

A Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatal a **Dunakiliti Község Önkormányzata és Feketeerdő Község Önkormányzata által 2016. május 26. napján kiadott, DK/1776-/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Dunakiliti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 191/2016.(IX.28.) határozatára, Feketeerdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 110/2016.(X.25.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:**

1. Az Alapító Okirat 4.3. pontja 3. bekezdése az alábbiak szerint változik:

A közös hivatal az erről szóló munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a Kiserdei Óvoda (9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 92. és a Kiserdei Bölcsőde (9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 94.) gazdálkodási feladatait.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Dunakiliti, 2024. január

P.H.

P.H.

Dunakiliti község polgármestere

Feketeerdő község polgármestere

2) napirend Költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Előterjesztő: Kovács Andor Tamásné polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 4. melléklete.)

Kovács Andor Tamásné polgármester: Megkérem jegyző asszonyt, ismertesse az előterjesztést.

dr. Odonics Aliz jegyző: A gazdasági szervezettel nem rendelkező Kiserdei Óvoda és Kiserdei Bölcsőde gazdasági feladatait a Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatal látja el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja szerint. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről az intézmények és a hivatal között megállapodást kell kötni, amit a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia. A megállapodás tartalmára vonatkozó előírásokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdés tartalmaz. A korábbi megállapodás felülvizsgálatát az előző napirendben is említett Kincstári ellenőrzés közbenső megállapításának megfelelően végeztük el, a hivatal megnevezésére vonatkozó pontatlanságot kijavítottuk.

Kovács Andor Tamásné polgármester: Kérem, hogy a határozati javaslatot az előterjesztésnek megfelelően fogadja el a testület, szavazzunk.

Dunakiliti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **5 igen szavazattal egyhangúlag** meghozta az alábbi határozatot:

Dunakiliti Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2024.(I.8.) határozata

A Kiserdei Óvoda, a Kiserdei Bölcsőde és a Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Dunakiliti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kiserdei Óvoda és a Kiserdei Bölcsőde vonatkozásában a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatalt jelöli ki.

A Képviselő-testület a Munkamegosztási megállapodást a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

1.melléklet a 3/2024.(I.8.) határozathoz

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött **egyrésről**

a **Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatal** (székhely: 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 86.; adószám: 15812663-1-08; PIR szám: 812663; KSH számjel: 15812663-8411-325-08; képv.: dr. Odonics Aliz jegyző), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal),

másrésről

a **Kiserdei Óvoda** (székhely: 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 92/A.; adószám: 16711534-2-08; PIR szám: 366894; KSH számjel: 16711534-2-08; képvis.: Lapincs Józsefné igazgató), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**, és

Kiserdei Bölcsőde (székhely: 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 94.; adószám: 15845591-2-08; PIR szám: 845599; KSH számjel: 18455991-8891-322-08; képvis.: Neuburger-Czimmermann Zsuzsanna intézményvezető), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**,

(a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv),

közötti a munkamegosztásra, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

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

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátására a képviselő-testület a Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

1.2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. A Közös Önkormányzati Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásairól és bevételeikről saját nevükre szóló bizonylatok alapján számolnak el.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Közös Önkormányzati Hivatal ellátni.

1.8. A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is érvényesek.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a gazdálkodás szabályait az alábbi szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat
- i) Önköltség számítási szabályzat

2.1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatainak jóváhagyására a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézmény vezetője jogosult, kivéve az SzMSz-t, amelyet az irányító szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Közös Önkormányzati Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetési szervek vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Közös Önkormányzati Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról
- az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A Közös Önkormányzati Hivatal segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkeznek.

2.2.6. A Közös Önkormányzati Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.

2.2.7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett.

2.2.8. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számára meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel. Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.9. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetés szerv előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési **főösszeg változatlansága mellett** - önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget.

3.3. A költségvetési **főösszeg változását érintő előirányzat módosítására** vonatkozó szándékát írásban megküldi a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget. Az előirányzat módosítást a Közös Önkormányzati Hivatal kezdeményezheti a fenntartónál, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.4. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére a kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, továbbá kiemelt előirányzatok között nem csoportosíthatnak át, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.5. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja a felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A **kötelezettségvállalás** és utalványozás jogkör a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét illeti meg. Az **érvényesítés** minden esetben a Közös Önkormányzati Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt pénzügyi ügyintézőjének feladata. A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoport kijelölt ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot.

4.4.2. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések teljesítése előtt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **beszerzési kérelmet kell**, hogy kiállítson, amit a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjának kijelölt ügyintézője a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez.

Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

5. Pénzkezelés

5.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv székhelyén házipénztár nem működik, **kifizetéseinek teljesítése érdekében elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.**

Az elszámolásra felvett előlegből az önkormányzat 10/2015.(X.1.) önkormányzati rendeletében meghatározott kifizetések teljesíthetők. Az elszámolásra felvett előleg elszámolásának rendjét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás stb.) a hatályos pénzkezelési szabályzat rögzíti.

5.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol, azonban az álláscserekből keletkező bér megtakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt a fenntartó hozzájárulásával használhatja fel. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bér gazdálkodási jogköréből eredően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt) egyeztetni a Közös Önkormányzati Hivatallal.

6.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek önállóan rendelkeznek.

6.3. Jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, stb.) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felel. Az intézményi kifizetések számfejtési feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal végzi. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYES, stb.) intézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, törvényben előírt számítások elvégzése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladatát képezi.

7. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje, nyilvántartások vezetése

7.1. Könyvvezetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásának megfelelően.

7.1.3. A 7.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó szabályzatot nem dolgoz ki.

7.1.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási jogköröket gyakorolja.

7.1.5. A Közös Önkormányzati Hivatal teljes-körűen – elkülönítetten – vezeti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.6. A kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző tájékoztatást nyújt.

7.1.7. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős.

7.1.9. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szolgáltatja a Közös Önkormányzati Hivatal felé.

7.1.10. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Közös Önkormányzat Hivatal pénzügyi csoportjának feladata.

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

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. Minden bizonylatot a Közös Önkormányzati Hivatal érkeztet.

7.2.2. A Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében együttműködik.

7.2.3. A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása.

7.2.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatokról,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése pénzügyi ellenjegyzés és a nyilvántartásba vétel teljesítéséhez.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az intézményvezető/igazgató a felelős.

7.3. A nyilvántartások vezetésének rendje

7.3.1. Az eszközökhöz és forrásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, vezetési módjára vonatkozó előírásokat a számlarend határozza meg. A beszámoló mérlegének egyes sorait alátámasztó számviteli részletező nyilvántartásokat (immateriális javak, tárgyi eszközök, követelések, kötelezettségek stb.) a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

7.3.2. Szakleltárba tartozó eszközöket nyilvántartó füzetben tartja nyilván a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény. A vásárláskor a számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám/sorszám/cikkszám hivatkozással.

7.3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn a gazdasági szervezettel rendelkező szerv felé a vagyonába kerülő ajándékba kapott vagy alapítványi pénzből vásárolt és az intézménynek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv az alapítvány által vásárolt eszközöket elkülönítetten tartja nyilván mennyiségben és értékben.

7.3.4. A munka- és védőruházatról a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv egyedi, névre szóló nyilvántartást vezet. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv feladata a kihordási idő nyomkövetése.

7.4. Adózás

7.4.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2. A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében a karbantartási, kisjavítási igény felmérését, koordinálását és lebonyolítását az intézményvezető/igazgató végzi.

8.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését lehetőleg a Községüzemeltető Kft igénybevételével oldja meg.

8.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Közös Önkormányzati Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felel az általuk vezetett szerv rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.6. A költségvetési szervek az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendeletben, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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.

9.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Közös Önkormányzati Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban lévő külső szolgáltató 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.

Hatálybalépés

A megállapodás 2024. 01. 09. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a felek között korábban kötött megállapodás.

.....

Kiserdei Óvoda

.....

Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatal

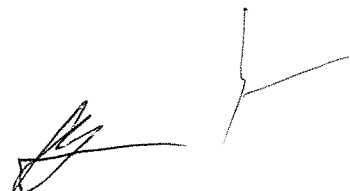
.....

Kiserdei Bölcsőde

3) napirend Árajánlatok elbírálása (aktív turisztikai projekt – parkoló építés)

Előterjesztő: Kovács Andor Tamásné polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 5. melléklete.)



Kovács Andor Tamásné polgármester: Az Aktív turisztikai pályázat keretében a Kistrévi-Duna-ág mentén elkészült épület használatba vételi engedélyéhez szükséges a parkolók kiépítése. Terveink szerint szegélyezett murvás parkolót építünk, aminek a tervét Csigó András készítette. A tervezői költségkiírás alapján a beszerzési eljárásban három ajánlatot kértünk 2024. januári teljesítési idővel.

Dr. Hegyi Judit képviselő: Ez nem volt benne a pályázatban?

Kovács Andor Tamásné polgármester: Nem volt benne a pályázatban.

Schnitzer Balázs képviselő: Az elenne a kérésem, hogy a kiszedett földet ott terítsék el. Ne vigyék el a földet.

Kovács Andor Tamásné polgármester: Igen, arra a területre még sok föld kell.

Kovács Andor Tamásné polgármester: Szavazásra bocsájtom a LALA-ÉP 97 BT ajánlatát, mint a legkedvezőbb ajánlatot, elfogadásra. Aki a határozati javaslattal egyetért, kérem, szavazzon.

Dunakiliti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **5 igen szavazattal egyhangúlag** meghozta az alábbi határozatot:

Dunakiliti Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2024.(I.8.) határozata
a parkoló építésére érkezett ajánlatok elbírálásáról

Dunakiliti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kistrévi-Duna-ág mentén elkészült épület használatba vételéhez szükséges parkolók építésére érkezett ajánlatok közül a LALA-ÉP 97 BT nettó 2 525 929 Ft + áfa, azaz bruttó 3 207 930 Ft ajánlatát fogadja el. A kötelezettségvállaláshoz szükséges forrás rendelkezésre áll. A 2024. évi költségvetés fejlesztési kiadásai között a szerződéssel számolni kell.

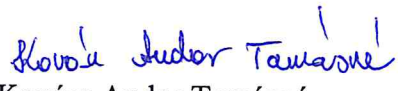
A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződéskötésre.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

A polgármester az ülést 8.00 órakor bezárja.

kmf


Kovács Andor Tamásné
polgármester


Dr. Hegyi Judit
jegyzőkönyv-hitelesítő


dr. Odonics Aliz
jegyző


Horváth Attila
jegyzőkönyv-hitelesítő