

PTP: 11177
Éves költségvetési beszámoló
DOMBIVÁNYI HAZI BRIGÁD CARMES TERI HIVATAL
Mégye: 03 Pákozdi közút-0701
Szabály: 34105 Szokny-153 Időszak: 2018.2

17/A - Tájékoztató adatok		
#	Megnevezés	Összeg
	2	3
1	18 600	1
2	2 446 347	477 427
3	477 427	2 446 347
4	477 427	477 427
5	477 427	477 427
6	5 792 330	

Adatellenőrző kód: 721ee7666-3425-4c-12-5a-7-b-3768-872-8-7-3-11

Fejezeti jellemző adatok

fejezet	cím/alcím

A fejezet megnevezése, székhelye:

.....

.....

.....

Önkormányzati jellemző adatok

04	0701	84
megye	pénzügyi körzet	település-típus

A megye megnevezése, önkormányzat székhelye

.....

.....

.....

Szerv számjele

633819	1251	851020
PIR-törzsszám	szektor	szakágazat

A szerv megnevezése, székhelye:
HOLLÓSY KORNÉLIA ÓVODA

5836 Dombegyház Béke utca 39-41

Irányító (fejezetet irányító) szerv:

.....

.....

Éves költségvetési beszámoló

típus	év	hónap	naptól	-	hónap	napig

.....,év.....hó.....nap

.....
a szerv gazdasági vezetője

.....
a szerv vezetője

Készítette, ill. felvilágosítást nyújt:

..... (név)

..... (telefon)

Az irányító (fejezetet irányító) szerv részéről jóváhagyta:

..... (aláírás)

..... (név, telefon)

a szerv adatazolgáltatási beszámolási feladatainak elvégzéséhez használt költségvetési szerv PIR-törzsszáma

--	--	--	--	--	--	--	--

a szerv könyvviteli feladatainak teljesítésére használt számviteli program neve

--

Tartalomjegyzék	
Szám	Úrlap megnevezés
01	K1-K8. Költségvetési kiadások
04	B8. Finanszírozási bevételek
05/A	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként
06/A	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként
07/A	Maradványkimutatás
08	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
09/A	A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása
12/A	Mérleg
13/A	Eredménykimutatás
17/A	Tájékoztató adatok

Üres űrlapok jegyzéke	
Szám	Űrlap megnevezés
02	Beszámoló a B1. - B7. költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről
03	K9. Finanszírozási kiadások
15/A	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról
16/A	Az eszközök értékvesztésének alakulása

PIR: 638819
Éves költségvetési beszámoló
HOLLÓSY KÖRNYELI A. CO. RDA
Mólyas: 04 Pénzügyi közvet. 01
Szakag: 851030 Szakfor: 1251 166szak: 2018.2

04 - B8. Finanszírozási bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - költségvetési évben teljesítés	Követelés - költségvetési évét követően esedékes	Teljesítés	
		4	5	6	7	8	
37	Értékpapír megvásárlásából származó bevételek (PR04)	45 476 000	45 476 000	44 749 739	0	44 749 739	
38	Pénzügyi műveletek bevételei (PR05)	45 476 000	45 476 000	44 749 739	0	44 749 739	
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (BB)	45 476 000	45 476 000	44 749 739	0	44 749 739	

05/A - Teljesített kiadások kormányzati funkciónként		091110 Únvdái nevelési ellátás szakmai feladatai	
		Összesen	
00	Éves költségvetési kiadások (K100)	33 930 373	33 930 373
06	Adókat fizetők (K106)	420 000	420 000
08	Éves költségvetési kiadások (K108)	186 350	186 350
10	Éves költségvetési kiadások (K110)	34 536 723	34 536 723
12	Éves költségvetési kiadások (K112)	66 000	66 000
14	Éves költségvetési kiadások (K114)	66 000	66 000
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	34 602 723	34 602 723
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	6 788 000	6 788 000
22	Állami szociális hozzájárulási adó (K21)	6 788 000	6 788 000
23	Szociális hozzájárulási adó (K22)	179 504	179 504
24	Utazási költségvetés (K24)	508 169	508 169
25	Éves költségvetési kiadások (K25)	667 673	667 673
26	Éves költségvetési kiadások (K26)	85 651	85 651
27	Éves költségvetési kiadások (K27)	69 938	69 938
28	Éves költségvetési kiadások (K28)	155 589	155 589
29	Éves költségvetési kiadások (K29)	1 549 939	1 549 939
30	Éves költségvetési kiadások (K30)	119 667	119 667
31	Éves költségvetési kiadások (K31)	209 066	209 066
32	Éves költségvetési kiadások (K32)	1 878 672	1 878 672
33	Éves költségvetési kiadások (K33)	637 082	637 082
34	Éves költségvetési kiadások (K34)	637 082	637 082
60	Dologi kiadások (=31+34+35+48+59) (K3)	3 359 016	3 359 016
265	Kötségvetési kiadások (=20+21+60+118+188+197+202+264) (K1-K9)	44 749 739	44 749 739
306	Kiadások összesen (=265+305) (K1-K9)	44 749 739	44 749 739
307	Alapvető költségvetési kiadások	12	12

06/A - Teljesített bevételek kormányzati funkcióként		018030 Támogatás célú finanszírozás funkciók	
r	Megnevezés	Összesen	
00	Éves költségvetési beszámoló (B816)	44 749 739	44 749 739
01	Éves költségvetési beszámoló (B816) (P81)	44 749 739	44 749 739
316	Finanszírozási bevételek (=307+313+314+315) (B8)	44 749 739	44 749 739
317	Bevételek összesen (284+316) (B1-B8)	44 749 739	44 749 739

PR: 63319
Egyes költségvetési beszámoló
KOLLÓSY KORNÉLIA CIVILJA
Megye: 04 Pusztyai központ, 0701
Szabály: 071020 Szektor: 1251 Időszak: 2019.2

09/A - A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása									
#	Alnevezés	vezetói létszám középfokú végzettséggel	vezetói létszám felsőfokú végzettséggel	vezetói létszám összesen	Nem vezetői létszám alpfokú végzettséggel	Nem vezetői létszám középfokú végzettséggel	Nem vezetői létszám felsőfokú végzettséggel	Nem vezetői létszám összesen	Létszám összesen
		1	4	5	6	7	8	9	10
01	01+02	11	1	1	1	5	5	11	12
03	Összesen (01+02)	0	1	1	1	5	5	11	12
27	Összesen (03+13+26)	0	1	1	1	5	5	11	12
32	Közalkalmazottak (33+34+35)	0	1	1	1	5	5	11	12
03	1 funkciócsoport	11	1	1	1	5	5	11	12

13/A - Eredménykimutatás

#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Érték/dobozok
		3	4	5
08	08. Kiszámlázott munkák, szolgáltatások, áruk értékesítései, díjak megkezelései, díjbevételek, szolgáltatások, díjbevételek	41 938 758	0	41 938 758
11	09. Kiszámlázott munkák, szolgáltatások, áruk értékesítései, díjak megkezelései, díjbevételek, szolgáltatások, díjbevételek	1 891 761	0	1 891 761
12	III. Egyéb eredményzsmóntáentő bevételek (=06+07+08+09)	43 830 519	0	43 830 519
13	10. Ám. befizetések	680 200	0	680 200
14	11. Elny. k. r. r. sz. befizetések, adóvisszatérítések	1 599 432	0	1 599 432
17	IV. Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	2 279 641	0	2 279 641
18	12. Felújítások	31 166 200	0	31 166 200
19	13. Személyi juttatások, illetmények, díjazások	836 700	0	836 700
20	14. Társasági adó	7 059 233	0	7 059 233
21	V. Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)	39 104 133	0	39 104 133
23	VII. Egyéb ráfordítások	3 254 186	0	3 254 186
24	A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=II+III-IV-V-VI-VII)	-807 441	0	-807 441
44	C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=A+B)	-807 441	0	-807 441
				44 749 739
				0
				44 749 739
				687 673
				2 034 351
				2 721 934
				34 216 170
				672 350
				7 348 000
				42 236 520
				637 082
				-845 797
				-845 797

17/A - Tájékoztató adatok		
#	Megnevezés	Összeg
	2	3
01	Előirányzatok teljesítésére fordított összegek száma	86 300
01	Előirányzatok teljesítésére fordított összegek száma	3
01	Előirányzatok teljesítésére fordított összegek száma	2 717 655
01	Előirányzatok teljesítésére fordított összegek száma	529 942
01	Előirányzatok teljesítésére fordított összegek száma	2 717 655
01	Előirányzatok teljesítésére fordított összegek száma	529 942
11	Előirányzatok teljesítésére fordított összegek száma	529 942
12	Előirányzatok teljesítésére fordított összegek száma	529 942
13	Előirányzatok teljesítésére fordított összegek száma	85 651
14	Előirányzatok teljesítésére fordított összegek száma	2 636 283

Adatellenőrző kód: -3d75-7b860396b-4f27-23475e79-4552-51-1f-34-1457

Fejezeti jellemző adatok

fejezet	cím/alcím

A fejezet megnevezése, székhelye:

.....

Önkormányzati jellemző adatok

04	0701	84
megye	pénzügyi körzet	település-típus

A megye megnevezése, önkormányzat székhelye

.....

Szerv számjele

633820	1251	873000
PIR-törzsszám	szektor	szakágazat

A szerv megnevezése, székhelye:
 GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ

5836 Dombegyház Tavasz utca 3

Irányító (fejezetet irányító) szerv:

.....

Éves költségvetési beszámoló

típus	év	hónap	naptól	-	hónap	napig

.....év.....hó.....nap

.....
 a szerv gazdasági vezetője

.....
 a szerv vezetője

Készítette, ill. felvilágosítást nyújt:

Az irányító (fejezetet irányító) szerv részéről jóváhagyta:

..... (név)

..... (aláírás)

..... (telefon)

..... (név, telefon)

a szerv adatszolgáltatási beszámolási tevékenységét ellátó költségvetési szerv PIR-törzsszáma

a szerv könyvvizelési feladatainak teljesítésére használt számviteli program neve

--	--	--	--	--

--

Tartalomjegyzék	
Szám	Úrlap megnevezés
01	K1-K8. Költségvetési kiadások
02	Beszámoló a B1. - B7. költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről
04	B8. Finanszírozási bevételek
05/A	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként
06/A	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként
07/A	Maradványkimutatás
08	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
09/A	A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása
12/A	Mérleg
13/A	Eredménykimutatás
16/A	Az eszközök értékvesztésének alakulása
17/A	Tájékoztató adatok

Üres űrlapok jegyzéke	
Szám	Űrlap megnevezés
03	K9. Finanszírozási kiadások
15/A	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról

01 - K1-K8. Költségvetési kiadások

#	Módszer	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Költségvetési évben esedékes			Költségvetési évben követendő esedékes			Teljesítés
				6	7	8	9	10		
3		4	5	6	7	8	9	10		
01	Forrási szerződés alapján, munkadíjért (E-104)	79 449 503	79 449 503	0	79 449 503	130 212 000	0	79 449 503	0	
04	Éveszeti, egyévi becsült költségvetési előirányzat (E-105)	2 430 000	2 430 000	0	2 359 599	6 600 000	0	2 359 599	0	
06	Iskolai előirányzat (E-106)	975 000	975 000	0	975 000	0	0	975 000	0	
09	Éveszeti előirányzat (E-109)	37 600	37 600	0	448 250	795 000	0	448 250	0	
15	Forrási szerződés alapján, munkadíjért (E-104)	83 361 503	83 361 503	0	83 230 352	137 607 000	0	83 230 352	0	
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	74 485 000	83 361 503	0	83 230 352	137 607 000	0	83 230 352	0	
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	14 587 000	16 359 000	0	16 359 000	30 741 000	0	16 359 000	0	
22	Állami szociális hozzájárulási adó (E-11)	0	0	0	0	0	0	0	0	
26	Szociális hozzájárulási adó (E-11)	1 320 000	1 320 000	0	1 096 579	0	0	1 096 579	0	
29	Éveszeti, egyévi becsült költségvetési előirányzat (E-11)	25 518 000	26 272 000	0	25 183 524	0	0	25 183 524	0	
31	Központosított költségvetési előirányzat (E-11)	27 098 000	27 592 000	0	26 280 103	0	0	26 280 103	0	
33	Állami szociális hozzájárulási adó (E-11)	85 000	85 000	0	32 342	0	0	32 342	0	
34	Éveszeti, egyévi becsült költségvetési előirányzat (E-11)	463 000	463 000	0	172 965	0	0	172 965	0	
44	Központosított költségvetési előirányzat (E-11)	548 000	548 000	0	205 307	0	0	205 307	0	
57	Forrási szerződés alapján, munkadíjért (E-104)	8 530 000	8 530 000	0	6 852 591	34 200 236	0	6 852 591	0	
62	Szociális hozzájárulási adó (E-11)	770 000	770 000	0	490 637	0	0	490 637	0	
63	Állami szociális hozzájárulási adó (E-11)	720 000	720 000	0	642 560	0	0	642 560	0	
64	Éveszeti, egyévi becsült költségvetési előirányzat (E-11)	1 415 000	1 415 000	0	1 354 369	0	0	1 354 369	0	
65	Szociális hozzájárulási adó (E-11)	11 225 000	11 435 000	0	9 340 157	34 200 236	0	9 340 157	0	
66	Központosított költségvetési előirányzat (E-11)	65 000	65 000	0	43 410	0	0	43 410	0	
66	Központosított költségvetési előirányzat (E-11)	65 000	65 000	0	43 410	0	0	43 410	0	
69	Állami szociális hozzájárulási adó (E-11)	8 364 000	7 975 000	0	7 359 211	1 919 764	0	7 359 211	0	
8	Éveszeti, egyévi becsült költségvetési előirányzat (E-109)	0	829 000	0	829 000	0	0	829 000	0	
8	Éveszeti, egyévi becsült költségvetési előirányzat (E-109)	114 000	114 000	0	65 721	0	0	65 721	0	
90	Központosított költségvetési előirányzat (E-11)	8 918 000	8 918 000	0	8 353 932	1 919 764	0	8 353 932	0	
60	Dologi kiadások (=31+34+45+48+59) (K3)	47 854 000	48 558 000	0	44 122 909	36 120 000	0	44 122 909	0	
265	Költségvetési kiadások (=20+21+60+118+188+197+202+264) (K1-K8)	136 926 000	148 278 503	0	143 712 261	204 468 000	0	143 712 261	0	

PIR: 613820
Eyes költségvetési beszámoló
GONDOLZÁSI KÖZPONT FŐIRÁRTERVEZÉSI IRODA
Műve: 04 Pénzügyi közszolgáltatás
Szakig: 07 3000 Szektor: 1251 Kévszak: 2018.2

02 - Beszámoló a B1. - B7. költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - költségvetési évben esedékes	Követelés - költségvetési évvel korábbi esedékes	Teljesítés	
		4	5	6	7	8	
37	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	15 285 000	19 860 000	21 123 000	0	21 123 000	
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	0	0	0	0	21 123 000	
206	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	15 285 000	19 860 000	21 123 000	0	21 123 000	
201	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	
222	Működési bevételek (=187+188+191+193+200+...+202+209+217+218+219) (B4)	28 564 000	28 564 000	28 620 160	0	28 620 159	
		2 664 000	2 664 000	2 602 217	0	2 602 217	
284	Költségvetési bevételek (=43+79+186+222+231+237+283) (B1-B7)	31 228 000	31 228 000	31 222 377	0	31 222 376	
		46 513 000	51 088 000	52 945 377	0	52 945 376	

PIR: 633820
Éves költségvetési beszámoló
GONDOZÁSI KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS TUDOMÁNYOS HÁZ
Mégye: 04 Pápaföldi közterület
Szabály: 073000 Szektor: 171 Iktatók: 2018.2

04 - B8. Finanszírozási bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - költségvetési éven belüli esedékes	Követelés - költségvetési éven kívüli esedékes	Teljesítés	
		4	5	6	7	8	
17	Központi költségvetési szerv (P801)	90 413 000	97 190 503	91 430 085	0		91 430 085
23	Regionális önkormányzatok (P81)	90 413 000	97 190 503	91 430 085	0		91 430 085
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	90 413 000	97 190 503	91 430 085	0		91 430 085

PR: 633829
Éves költségvetési beszámoló
GONDOSZÁSI KÖZPONTI KOMMUNÁLY HAZ
Megye: 04 Pongrázi körzet: 0701
Szak: 07-3000 Szektor: 151 főszak: 2018.2

05/A - Teljesített kiadások kormányzati funkcióként

#	Megnevezés	Díjazás	06020 Városi közsegélygondozási egyéb szolgáltatások	072311 Fogorvosi alappellátás	074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	074032 Ifjúsági egészségügyi gondozás	096015 Gyermekékeztetés köznevelési intézményben	096025 Munkanélküli ékeztetés köznevelési intézményben	102021 Időseknek történő juttatások ellátása	104037 Hátrányos helyzetű gyermekek nevelése	104038 Család és gyermekjóléti szolgáltatások	107051 Szociális ellátás	107052 Házi segítségnyújtás
01	Éves szociális támogatás munkaadók (K1)	79 440 203	1 612 327	6 967 304	6 959 956	0	5 185 726	1 152 384	28 395 107	460 953	5 362 263	4 190 751	19 142 732
04	Beszámoló megvalósulás felmérésének költségvetési támogatása (K1)	2 137 799	0	0	0	0	0	0	2 359 599	0	0	0	0
06	Jóváírások felmérésének költségvetési támogatása (K1)	37 000	0	0	0	0	0	0	614 000	0	361 000	0	0
09	Közvetítés költségvetési támogatása (K1)	18 250	0	0	0	0	0	0	275 695	0	0	0	170 555
17	Iskolai étkeztetés támogatásának költségvetési támogatása (K1)	31 400 552	1 612 327	6 967 304	6 959 956	0	5 185 726	1 152 384	31 644 401	460 953	5 723 263	4 190 751	19 313 287
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	63 230 352	1 632 327	6 967 304	6 959 956	0	5 185 726	1 152 384	31 644 401	460 953	5 723 263	4 190 751	19 313 287
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	16 359 000	316 750	1 387 269	1 408 700	0	1 027 735	228 385	6 178 318	91 354	1 135 027	793 557	3 791 905
22	Egyéb szociális hozzájárulási adó (K3)	16 359 000	0	1 387 269	1 408 700	0	1 027 735	228 385	6 178 318	91 354	1 135 027	793 557	3 791 905
28	Szociális hozzájárulási adó (K3)	1 000 000	0	720 385	14 468	0	6 433	1 430	350 861	572	0	2 430	0
29	Egyéb járulékok és szociális hozzájárulási adó (K3)	5 133 333	11 999	541 020	18 291	0	10 650 406	2 239 648	6 891 567	895 860	78 417	3 807 402	68 914
31	Készletértékesítés nettó árbevételeinek csökkentésével (K3)	7 200 000	11 999	1 261 405	32 759	0	10 636 839	2 241 078	7 242 428	896 432	78 417	3 808 832	68 914
32	Információs szolgáltatások nyújtásának (K3)	2 412	0	3 280	3 280	0	0	0	15 942	0	9 840	0	0
33	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K3)	17 967	0	0	11 410	0	3 527	784	58 549	314	97 048	1 333	0
34	Kommunikációs szolgáltatások (K3)	20 379	0	3 280	14 690	0	3 527	784	74 491	314	106 888	1 333	0
35	Közvetített szolgáltatások értéke (K3)	1 337 791	0	0	0	0	1 254 378	278 750	4 734 087	111 500	0	473 876	0
36	Közvetített szolgáltatások értéke (K3)	200 000	0	192 000	0	0	120 256	26 724	91 577	10 689	0	45 430	3 961
42	Szakmai tevékenységért végzett szolgáltatások (K3)	642 700	0	0	0	102 860	0	0	540 000	0	0	0	0
43	Egyéb szolgáltatások (K3)	7 772 365	0	160 138	104 413	17 345	96 778	21 506	895 076	8 662	2 551	36 260	1 700
44	Szociális hozzájárulási adó (K3)	9 400 100	0	300 138	104 413	119 905	1 471 412	326 980	6 260 740	130 791	2 551	557 566	5 661
46	Közvetített szolgáltatások értéke (K3)	1 410	0	0	12 765	0	0	0	22 650	0	4 070	0	3 925
48	Értékpapírok eladásából származó nettó bevétel (K3)	1 410	0	0	12 765	0	0	0	22 650	0	4 070	0	3 925
49	Működési célú előirányzatok eladásából származó nettó bevétel (K3)	1 579 211	0	304 328	38 527	0	2 486 623	521 688	2 637 159	208 673	45 672	886 866	19 675
50	Értékpapírok eladásából származó nettó bevétel (K3)	821 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	825 000	0
56	Egyéb előirányzatok (K3)	65 721	0	0	65 721	0	0	0	0	0	0	0	0

05/A - Teljesített kiadások kormányzati funkcióként													
#	Megnevezés	Üsszege	066020 Városi- községüzemeltetési egyéb szolgáltatások	072311 Fogorvosi ápolás	074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	074032 Ifjúság- egészségügyi gondozás	096015 Cyeméltékeltetés köznevelési intézményben	096025 Munkahelyi éktetés könterelési intézményben	102023 Idősotok tartás, bentlakásos ellátás	104037 Iránymenny kvóli személtetés	10462 Csaldó A Egyeméltékelt szolgáltatások	117051 Szociális éktetés	107052 Házi segélynyújtás
59	Külföldi, belgizet-ek és ingyeb-olási kiadások (=31+34+41+43+44+50)	0	0	304 328	104 248	0	2 496 623	521 088	2 837 159	208 673	45 672	1 715 866	19 675
60	Dologi kiadások (=31+34+45+48+50) (K3)	44 122 900	11 999	1 929 151	268 875	119 905	14 608 401	3 090 530	16 437 468	1 236 210	237 598	6 084 597	98 175
265	Költségvetési kiadások (=20+21+60+110+188+ 197+202+264)(K1-K8)	143 712 761	1 961 076	10 283 724	8 637 531	119 905	20 821 862	4 471 299	54 260 187	1 788 517	7 095 888	11 068 905	23 203 367
306	Kiadások összesen (=265+305)(K1-K9)	143 712 761	1 961 076	10 283 724	8 637 531	119 905	20 821 862	4 471 299	54 260 187	1 788 517	7 095 888	11 068 905	23 203 367
307	Városi köznevelési alprogramok	0	1	2	1	0	2	1	9	0	2	3	9

06/A - Teljesített bevételek kormányzati funkcióként										
4	Megnevezés	0820300	0180300 Támogatási célú finanszírozási műveletek	072311 Fogorvosi alapelállítás	0740311 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás	096015 Gyermekelhelyek, köznevelési intézmények	096025 Munkahelyi egészség-kozmórási intézmények	1020723 Lakókonfektákáros bentlakás-ellátás	1020511 Szociális ellátás
43	Egyéb munkahelyi célú támogatások (B34) (B34-B36)	21 123 000	0	12 527 600	8 477 800	117 600	0	0	0	0
43	élelmi, táplálék- és étkezési célú támogatások (B37)	21 123 000	0	12 527 600	8 477 800	117 600	0	0	0	0
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=074...+10421+32) (B31)	21 123 000	0	12 527 600	8 477 800	117 600	0	0	0	0
201	Előzetes kiadások (B30)	20 620 170	0	0	0	0	1 251 955	3 299 028	18 982 320	5 006 856
201	Előzetes kiadások, alábbiak kivételével (B30)	1 992 217	0	0	0	0	336 030	890 738	0	1 373 409
222	Működési bevételek (=187+188+191+193+200+...+202+209+217+218+219) (B34)	31 222 376	0	0	0	0	1 589 985	4 189 766	18 982 320	6 460 305
284	Költségvetési bevételek (=43+79+186+222+231+257+283) (B31-B37)	52 345 376	0	12 527 600	8 477 800	117 600	1 589 985	4 189 766	18 982 320	6 460 305
401	Köznevelési, nemzeti köznevelési (B38-B39)	91 430 085	91 430 085	0	0	0	0	0	0	0
401	Belsőiskolai köznevelési bevételek (=398+399+...+401+402) (B38)	91 430 085	91 430 085	0	0	0	0	0	0	0
316	Finanszírozási bevételek (=307+313+314+315) (B39)	91 430 085	91 430 085	0	0	0	0	0	0	0
317	Bevételek összesen (204+316) (B31-B39)	143 775 461	91 430 085	12 527 600	8 477 800	117 600	1 589 985	4 189 766	18 982 320	6 460 305

07/A - Maradványkimutatás		
#	Megnevezés	Összeg
		3
		2
01	Alapvetékes költségvetési bevételek	52 345 376
02	Alapvetékes költségvetési kiadások	149 712 261
03	I. Alapvetékes költségvetési egyenlege (=01-02)	-91 366 885
04	Alapvetékes finanszírozási bevételek	91 430 085
06	II. Alapvetékes finanszírozási egyenlege (=03-04)	91 430 085
07	A) Alapvetékes maradványa (=4+06)	63 200
15	C) Összes maradvány (=A+B)	63 200
17	E) Alapvetékes szabad maradványa (=A-D)	63 200

PIR: 633020
Éves költségvetési beszámoló
GONDOSZÁSI KÖZPONTI DÖMPLETYHAZ
Megye: 04 Pénzügyi közter: 0700
Szakag: 07 3000 Szektor: 1251 Főosztály: 2018.2

09/A - A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása									
#	Megnevezés	Vezetői létszám középfokú végzettséggel	Vezetői létszám felsőfokú végzettséggel	Vezetői létszám összesen	Nem vezetői létszám alapfokú végzettséggel	Nem vezetői létszám középfokú végzettséggel	Nem vezetői létszám felsőfokú végzettséggel	Nem vezetői létszám összesen	Létszám összesen
		3	4	5	6	7	8	9	10
01	Előzetes	0	1	1	2	23	4	29	30
03	Összesen (01+02)	0	1	1	2	23	4	29	30
27	Összesen (03+13+26)	0	1	1	2	23	4	29	30
32	Közalkalmazottak (33+34+35)	0	1	1	2	23	4	29	30
33	Előzetes	0	1	1	2	23	4	29	30

12/A - Mérleg				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (1/-)	Járgyó időszak
		3	4	5
1		0		686 340
2	B/E I. sz. azonos beszámoló	0		686 340
34	B/I Készletek (=B/I/1+...+B/I/5)	0		686 340
43	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (= B/I+B/II)	0		63 200
51	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	0		63 200
53	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	0		63 200
59	D/I Előleg és visszatérítendő pénzeszközök, működési költségjelölés (=D/I/1+...+D/I/4)	1		1
72	D/II Követelések, követelések, követelések, ellátási díjak	1		1
101	D/I Költségvetési évhen esedékes követelések (=D/I/1+...+D/I/8)	1		1
159	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	1		749 541
176	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	1		-6 249 836
186	G/IV Előleg, visszatérítendő pénzeszközök	-2 181 645		-938 828
192	G/VI Előleg, visszatérítendő pénzeszközök	-4 068 191		
183	G) SAJÁT TŐKE (=G/I+...+G/VI)	-6 249 836		-7 188 664
247	H) Előleg, visszatérítendő pénzeszközök, működési díjakban	6 249 837		7 938 205
249	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	6 249 837		7 938 205
250	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	1		749 541

PIR: 633820
Éves költségvetési beszámoló
GONDOZÁSI KÖZPONTI DOMBIÉLYHAZ
Megye: 04 Pénzügyi közvet: 0711
Szakág: 873000 Szektor: 1251 Félévek: 2018.2

13/A - Eredménykimutatás				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Érték/Időszak
1	2	3	4	5
02	02. Előző évi eredmények, eszközök értékesítéséből származó, utolsó eredményszámlájában bevezetett	28 745 882	0	28 620 159
04	I. Tevékenység nettó eredményezemiénti bevételei (=01+02+03)	28 745 882	0	28 620 159
06	06. Felújítási munkák elvégzéséből származó, utolsó eredményszámlájában bevezetett	84 958 715	0	91 430 085
09	09. Előző évi működési célú eredmények, utolsó eredményszámlájában bevezetett	6 686 400	0	21 123 000
11	11. Előző évi működési célú eredmények, utolsó eredményszámlájában bevezetett	2 181 645	0	0
12	III. Egyéb eredményezemiénti bevételek (=06+07+08+09)	93 826 760	0	112 553 085
14	14. Átmeneti bevételek	24 261 223	0	25 593 763
15	15. Előző évi működési célú eredmények, utolsó eredményszámlájában bevezetett	9 739 071	0	9 588 874
17	IV. Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	34 000 294	0	35 182 637
18	18. Előző évi működési célú eredmények, utolsó eredményszámlájában bevezetett	66 539 812	0	82 228 470
19	19. Személyi jellegű ráfordítások	543 245	0	1 421 250
20	20. Beruházások	14 079 064	0	17 628 000
21	V. Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)	81 962 921	0	101 277 720
23	VII. Egyéb ráfordítások	10 677 618	0	5 651 715
24	A) TEVEKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I+II+III-IV-V-VI-VII)	-4 068 191	0	-938 828
44	C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=A+BB)	-4 068 191	0	-938 828

PR: 63320
Éves költségvetési beszámoló
GONDOSZÁSI KÖZPONTI FŐKÖRBELENYHÁZ
Mégye: 04 Pénzügyi központ: 0701
Szakág: 073000 Szektor: 1271 Időszak: 2018.2

16/A - Az eszközök értékesítésének alakulása

#	Megnevezés	Nyitó adatok, bekenélési érték		Nyitó adatok, értékesítés		Tárgyadatokban elszámolt értékesítés		Tárgyadatokban elszámolt értékesítés		Záró adatok, bekenélési érték		Záró adatok, értékesítés	
		3	4	5	6	7	8	9	10				
01	Készlet	0	0	0	0	0	0	0	0	685 340	0	0	0
06	Készletek, készletértékesítéssel	0	0	0	0	0	0	0	0	63 200	0	0	0
08	Készletek, készletértékesítés nélküli értékesítéssel	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
11	Összesen (=01+...+10)	1	1	0	0	0	0	0	0	749 541	0	0	0

17/A - Tájékoztató adatok

#	Megnevezés	Összeg
1	2	3
01	Éves költségvetési beszámoló	38 542
02	Éves költségvetési beszámoló	6 620 800
03	Éves költségvetési beszámoló	1 291 056
04	Éves költségvetési beszámoló	6 620 800
05	Éves költségvetési beszámoló	1 291 056
06	Éves költségvetési beszámoló	1 291 056
07	Éves költségvetési beszámoló	1 291 056
08	Éves költségvetési beszámoló	3 145 820
09	Éves költségvetési beszámoló	1 240 150
10	Éves költségvetési beszámoló	31 499 597

Adatellenőrző kód: -1d-3b0-65-3e4c7a-7f7d-8007c54-8-7a705682-63

Fejezeti jellemző adatok

fejezet	cím/alcím

A fejezet megnevezése, székhelye:

.....

.....

.....

Önkormányzati jellemző adatok

04	0701	84
megye	pénzügyi körzet	település-típus

A megye megnevezése, önkormányzat székhelye

.....

.....

.....

Szerv számjele

764014	1251	910100
PIR-lörzszám	szektor	szakágazat

A szerv megnevezése, székhelye:
DOMBEGYHÁZI KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY-IKSZT

5836 Dombegyház Béke utca 4

Irányító (fejezetet irányító) szerv:

.....

.....

Éves költségvetési beszámoló

típus	év	hónap	naptól		hónap	napig
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	-	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

.....év.....hó.....nap

.....
a szerv gazdasági vezetője

.....
a szerv vezetője

Készítette, ill. felvilágosítást nyújt

Az irányító (fejezetet irányító) szerv részéről jóváhagyta:

..... (név)

..... (aláírás)

..... (telefon)

..... (név, telefon)

a szerv adatszolgáltatási beszámolási felvételeseket ellátó költségvetési szerv PIR-lörzszáma

a szerv könyvvezetési feladatainak teljesítésére használt számviteli program neve

--	--	--	--	--	--	--

--

Tartalomjegyzék	
Szám	Úrlap megnevezés
01	K1-K8. Költségvetési kiadások
02	Beszámoló a B1. - B7. költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről
04	B8. Finanszírozási bevételek
05/A	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként
06/A	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként
07/A	Maradványkimutatás
08	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
09/A	A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása
12/A	Mérleg
13/A	Eredménykimutatás
17/A	Tájékoztató adatok

Üres űrlapok jegyzéke	
Szám	Űrlap megnevezés
03	K9. Finanszírozási kiadások
15/A	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról
16/A	Az eszközök értékvesztésének alakulása

PR: 764011
Éves költségvetési beszámoló
DOMBEGYHAZI KÖZMŰ VÉLTŐLDI NEMZEMÉNY-IRKST
Mgye: 04 Pénzügyi közp: 0701
Szakag: 910100 Szektor: 1751 Időszak: 2018.2

01 - K1-K8. Költségvetési kiadások

4	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	6 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési érvényesítő esedékes végleges	7 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési érvényesítő esedékes végleges	8 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési érvényesítő esedékes végleges	9 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési érvényesítő esedékes végleges	Teljesítés
5								10
01	Évespenziós alapok, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K1)	1 646 000	1 814 202	0	1 814 202	0	0	1 814 202
17	Évespenziós alapok, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K1)	1 646 000	1 814 202	0	1 814 202	0	0	1 814 202
20	Évespenziós alapok, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K1)	1 646 000	1 814 202	0	1 814 202	0	0	1 814 202
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	325 000	357 000	0	357 000	0	0	357 000
22	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	0	0	0	0	0
23	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	104 000	142 808	0	142 808	0	0	142 808
24	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	439 000	262 255	0	223 568	0	0	223 568
25	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	530 000	305 255	0	366 376	0	0	366 376
26	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	130 000	104 000	0	102 282	0	0	102 282
27	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	130 000	104 000	0	102 282	0	0	102 282
28	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	2 490 000	2 639 745	0	2 636 561	0	0	2 636 561
29	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	70 000	50 000	0	49 780	0	0	49 780
33	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	100 000	120 000	0	118 474	0	0	118 474
37	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	2 650 000	2 809 745	0	2 804 815	0	0	2 804 815
41	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	875 000	849 746	0	813 415	0	0	813 415
59	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	875 000	849 746	0	813 415	0	0	813 415
60	Dologi kiadások (=31+34+45+48+59) (K3)	4 194 000	4 168 746	0	4 086 888	0	0	4 086 888
265	Költségvetési kiadások (=20+21+60+118+188+197+202+264) (K1-K6)	6 165 000	6 339 948	0	6 258 090	0	0	6 258 090

PK: 64014
Éves költségvetési beszámoló
DOMEGYHÁZI KÖZMŰ VÉDELÉSI RENDEZMÉNY-IRSZT
Megye: 04 Pénzügyi központ: 0701
Szakág: 910100 Szektor: 1251 Időszak: 2018.1

02 - Beszámoló a B1. - B7. költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről							
#	Megnevezés	1	4	5	6	7	8
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - költségvetési évben esedékes	Követelés - költségvetési évben esedékes	Előirányzatok egyenlege	Teljesítés
2							
188	Szolgáltatások előirányzat a 100 400 18407	51 000	51 000	0	20 638	0	20 638
201	Időszakos bevételek a 101 400 18407	0	0	0	11 050	0	11 050
201	Készletértékelési bevételek a 101 400 18407	0	0	0	3 682	0	3 682
222	Működési bevételek (=187+188+191+193+200+...+202+208+217+218+219) (B4)	51 000	51 000	0	35 370	0	35 370
284	Költségvetési bevételek (=43+79+186+222+231+257+283) (B1-B7)	51 000	51 000	0	35 370	0	35 370

PIR: 764011
Éves költségvetési beszámoló
DOMBEGYHÁZI KÖZMŰVELŐI ÉS IZMÉNY-ÉRTÉKELÉSI
Művelődési Központ
Szakág: 910100 Székely 1251 Időszak: 2018.2

04 - B8. Finanszírozási bevételek

#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	4	Módosított előirányzat	5	Köveletés - költségvetési évben esedékes	7	Köveletés - költségvetési évben esedékes	8
17	Kezdeményezés megvalósításának támogatása	6 114 000		6 222 720		0		6 222 720	
22	Előirányzatok megvalósításának támogatása	6 114 000		6 222 720		0		6 222 720	
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	6 114 000		6 288 948		0		6 222 720	

06/A - Teljesített bevételek kormányzati funkcióként				
#	Megnevezés	Összesen	018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek	082193 Közművelődés, egész életet kísérő kultúra, amatőr művészetek
198	Szociális célú támogatások - ISM (06.01.01.01)	20 638	0	20 638
199	Tudomány, technika és IKT (06.01.01.02)	11 050	0	11 050
201	Köznevelési célú támogatások (06.01.02)	3 682	0	3 682
222	Működési bevételek (=187+188+191+193+200+...+202+209+217+218+219) (B4)	35 370	0	35 370
284	Költségvetési bevételek (=43+79+186+222+231+257+283) (B1-B7)	35 370	0	35 370
301	Központi költségvetési szervek (08.01)	6 222 720	6 222 720	0
307	Belföldi finanszírozás (08.01.01.01, 01.02, 01.03, 01.04, 01.05, 01.06) (B8)	6 222 720	6 222 720	0
316	Finanszírozási bevételek (=307+313+314+315) (B8)	6 222 720	6 222 720	0
317	Bevételek összesen (284+316) (B1-B8)	6 258 090	6 222 720	35 370

07/A - Maradványkimutatás		
#	Megnevezés	Osszeg
1	2	3
01	Alapvető költségvetési bevételek	35 370
02	Alapvető költségvetési kiadások	6 222 090
03	Alapvető költségvetési egyenlege (=01-02)	-6 222 720
04	Alapvető költségvetési bevételek	6 222 720
05	Alapvető költségvetési kiadások	6 222 720
06	Alapvető költségvetési finanszírozási egyenlege (=03-04)	6 222 720

09/A - A létszám, funkciócsoportonkénti megoszlása

#	Működési	Vezetői létszám középfokú végzettséggel	Vezetői létszám felsőfokú végzettséggel	Vezetői létszám összesen	Nem vezetői létszám alaplóku végzettséggel		Nem vezetői létszám középfokú végzettséggel		Nem vezetői létszám felsőfokú végzettséggel		Létszám összesen
					6	7	8	9	10		
1		3	4	5	6	7	8	9	10		
01	31+32+33	0	0	0	1	0	0	0	1	1	
03	Összesen (01+02)	0	0	0	1	0	0	0	1	1	
27	Összesen (03+13+26)	0	0	0	1	0	0	0	1	1	
32	Közalkalmazottak (33+34+35)	0	0	0	1	0	0	0	1	1	
33	1. funkciócsoport	0	0	0	1	0	0	0	1	1	

PR: 76/011

Éves költségvetési beszámoló

DOMBÉVÁHÁZI KÖZMŰVELŐDÉSI HÍZMŰTARTÁSI KÖZPONT

Megye: 04 Pénzügyi központ: 0501

Szálog: 910101 Szektor: 151 Irbeszám: 9101.2

13/A - Eredménykimutatás

#	Működési célú feladat	Előző időszak		Módosítások (1/2)	Tervezési időszak
		3	4		
1	I. Működési célú feladat	23 680	0	0	20 638
01	I.1. Működési célú feladat	27 400	0	0	11 050
04	I.1.1. Működési célú feladat	51 080	0	0	31 688
08	I.1.1.1. Működési célú feladat	5 495 289	0	0	6 222 720
11	I.1.1.1.1. Működési célú feladat	80 754	0	0	0
12	I.1.1.1.2. Működési célú feladat	5 576 043	0	0	6 222 720
13	I.1.1.1.3. Működési célú feladat	300 780	0	0	386 376
14	I.1.1.1.4. Működési célú feladat	2 460 618	0	0	2 907 087
17	I.1.1.1.5. Működési célú feladat	2 769 398	0	0	3 273 473
18	I.1.1.1.6. Működési célú feladat	1 688 842	0	0	1 826 015
19	I.1.1.1.7. Működési célú feladat	5 000	0	0	0
20	I.1.1.1.8. Működési célú feladat	390 375	0	0	386 000
21	V. Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)	2 074 217	0	0	2 212 015
23	VII. Egyéb ráfordítások	840 456	0	0	809 733
24	A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=14+II-IV-V-VI-VII)	-56 948	0	0	-40 813
44	C) MÉRIJEG SZERINTI EREDMÉNY (=A+E)	-56 948	0	0	-40 813

17/A - Tájékoztató adatok		
Megnevezés		Dsszeg
4	2	3
1	Éves költségvetési beszámoló pénzügyi körülmények felmérése	9 500
01	Éves költségvetési beszámoló pénzügyi körülmények felmérése	1
01	Éves költségvetési beszámoló pénzügyi körülmények felmérése	152 000
01	Éves költségvetési beszámoló pénzügyi körülmények felmérése	29 640
01	Éves költségvetési beszámoló pénzügyi körülmények felmérése	152 000
01	Éves költségvetési beszámoló pénzügyi körülmények felmérése	29 640
01	Éves költségvetési beszámoló pénzügyi körülmények felmérése	29 640
01	Éves költségvetési beszámoló pénzügyi körülmények felmérése	29 640
01	Éves költségvetési beszámoló pénzügyi körülmények felmérése	142 808
01	Éves költségvetési beszámoló pénzügyi körülmények felmérése	3 012 191

Iktatószám:35/2018

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

DOMBEGYHÁZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 2018. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzési terv

A belső ellenőrzést a Dél-Békési Többcélú Kistérségi Társulás által határozatilag elfogadott 2018. évi belső ellenőrzési terv alapján végeztük el. Az ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján készült el.

A belső ellenőrzés célja

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata 2018. évi ellenőrzési tervében kettő terv szerinti ellenőrzés került meghatározásra. Az ellenőrzési tervek célja annak megállapítása volt, hogy a gyermekétkeztetés dokumentumai a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e a Hollósy Kornélia Egységes Óvoda-bölcsődénél valamint a Gondozási Központnál.

Végrehajtott ellenőrzések

A 2018. évi ellenőrzési terv szerinti ellenőrzés végrehajtásra került, az ellenőrzési tervben szereplő kapacitásnak és időbeli ütemezésnek megfelelően.

Az ellenőrzések eredménye

Az ellenőrzés során szabálytalanságot nem tapasztaltunk, az ellenőrzési jelentésben javaslatot nem tettünk, intézkedési terv készítése nem volt indokolt.

Összességében megállapítható, hogy az ellenőrzés végrehajtása terv szerint történt. Az elvégzett ellenőrzés megállapítása és javaslatai az Önkormányzat szabályozottságát és szabályszerű tevékenységét pozitívan alakították.

Végre nem hajtott intézkedések

Az ellenőrzés során szabálytalanságot nem tapasztaltunk, az ellenőrzési jelentésben javaslatot nem tettünk, intézkedési terv készítése nem volt indokolt.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. § a) pont	3
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. aa) pont)	3
I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	3
I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	4
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48.§ ab) pont)	4
I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága	4
I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19.§ alapján)	5
I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. § alapján)	5
I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	5
I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	5
I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása	5
I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	5
I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48.§ ac) pont)	5
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzései tapasztalatok alapján (Bkr. 48.§ pont)	6
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 18.§ ba) pont)	6
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48.§ bb) pont)	6
III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)	7

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet: Létszám és erőforrás
- 2.sz. melléklet: Ellenőrzések
- 3.sz. melléklet: Tevékenységek
- 4.sz. melléklet: Intézkedések megvalósítása

I. BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN (Bkr. 48.§ a) pont)

A belső ellenőrzés 2018. évi munkájának tervezésekor a terv szerinti ellenőrzéshez szükséges kapacitás meghatározásra került.

2018. évben soron kívüli ellenőrzés, terven felüli ellenőrzés, tanácsadói tevékenység nem került meghatározásra az éves tervben.

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata 2018. évi ellenőrzési terve

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Hollósy Kornélia Egységes óvoda és bölcsőde	Cél: Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetés dokumentumai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e Módszer: dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, interjú. Részben tételes, részben szűrőpróbaszerű mintavételes vizsgálat. Tárgy: a dokumentumok, és az ehhez kapcsolódó szabályozásokban foglaltak érvényesülésének a vizsgálata Időszak: 2017 év	A költségvetéssel történő gazdálkodás során a vonatkozó jogszabályokban foglaltak érvényesülése, és a költségvetési rendelet betartása	Szabályszerűségi ellenőrzés	2018. március	5 revizori nap
Gondozási Központ	Cél: Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetés dokumentumai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e Módszer: dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, interjú. Részben tételes, részben szűrőpróbaszerű mintavételes vizsgálat. Tárgy: a dokumentumok, és az ehhez kapcsolódó szabályozásokban foglaltak érvényesülésének a vizsgálata Időszak: 2017 év	A költségvetéssel történő gazdálkodás során a vonatkozó jogszabályokban foglaltak érvényesülése, és a költségvetési rendelet betartása	Szabályszerűségi ellenőrzés	2018. május	5 revizori nap

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. aa) pont)

I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata 2018. évi ellenőrzési tervének megvalósulása

Ellenőrzött szerv.egys.	Ellenőrzés célja	Ell.ütemezése		Eltérés indoka	Erőforrás szüks. (revizori nap)		Eltérés
		Terv	Tény		Terv	Tény	
Hollósy Kornélia Egységes óvoda és bölcsőde	Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetés dokumentumai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e	2018. 03. hó	2018. 03. hó	nincs	5 nap	5 nap	nincs
Gondozási Központ	Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetés dokumentumai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e	2018. 05. hó	2018. 05. hó	nincs	5 nap	5 nap	nincs

A 2018. évi tervezett és megvalósult adatok összevetése:

Megnevezés	Tervezett kapacitás (ellenőrzési nap)	Tény adatok (ellenőrzési nap)	Teljesítés %
Terv szerinti ellenőrzés	10	10	100%
Soron kívüli ellenőrzés	0	0	0
Terven felüli ellenőrzés	0	0	0
Tanácsadói tevékenység	0	0	0
Összesen:	10	10	100%

I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

A 2018. évi lezárt ellenőrzési jelentés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett megállapítás nem volt.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48.§ ab) pont)

A belső ellenőrzést a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény, Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv., a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett „Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok” útmutató figyelembevételével, valamint a Dél-Békési Többcélú Kistérségi Társulás által határozatilag elfogadott 2018. évi belső ellenőrzési terv alapján végeztük el.

Az ellenőrzési jelentés megfelelt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Bkr.) 39. §-ában megfogalmazott követelményeknek.

Az éves ellenőrzési jelentés készítési kötelezettséget a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet határozza meg, melynek 28. pontja tartalmazza az önkormányzatok társulásaival kapcsolatos különös szabályokat.

Az ellenőrzés ideje alatt a hivatalban lévő vezetők és az ellenőrzést segítő személyek a belső ellenőrzésben segítőkészen közreműködtek.

A személyi kapacitás a beszámolási időszakban rendelkezésre állt. A tárgyi feltételek (számítógép, internet, iroda) rendelkezésre álltak.

Egyéb az ellenőrzéseket jelentősen akadályozó tényezők nem adódtak.

Az Önkormányzat a jelentéstervezetre nem tett észrevételt.

I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

A Dél-Békési Többcélú Kistérségi Társulás külső szolgáltatót, a King Controll Kft (adószám:23188462-1-02, székhely: 7623. Pécs, Ralóczi út 24-26.) társaságot bízta meg a 2018. évi belső ellenőrzési tevékenység ellátásával. A jogszabályi előírásoknak megfelelően megállapodásban rögzítették a feladatok ellátásának módját.

A belső ellenőrzési vezető 2018.09.30-ig a King Controll Kft ügyvezetője, Kiralyné Demcsák Ágnes, aki megfelel a Bkr. 24. §-ban meghatározott képzettségi követelményeknek, mivel okleveles könyvvizsgáló

és regisztrált költségvetési belső ellenőr. 2018.10.01-től a King Control Kft. tulajdonostársa, Böröcz Ferenc lett a belső ellenőrzési vezető, regisztrációs száma: 5116016.

A 2018. évi helyszíni ellenőrzésekben, mint megbízott belső ellenőri asszisztens részt vett Gyuris Mária. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges létszám, képzettség és gyakorlati tapasztalata rendelkezésre állt.

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19.§ alapján)

Az ellenőrzési időszakban a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó King Control Kft a költségvetési szervek vezetőinek nincs közvetlenül alárendelve, így a szervezeti függetlenség biztosított volt.

A funkcionális függetlenség:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása,
- az ellenőrzési programok elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- az ellenőrzési jelentés elkészítése

során biztosított volt.

I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. § alapján)

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtása során összeférhetlenségi esetek nem voltak.

I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Az ellenőrzési tevékenység során a belső ellenőrök jogai érvényesültek.

A tervezett ellenőrzési tevékenység végrehajtása érdekében a kért adatszolgáltatások teljesítésre kerültek, így ezek az ellenőrzési munka végzését nem nehezítették, illetve korlátozták.

I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az belső ellenőrzés feladatainak végrehajtásához a belső ellenőri létszám külső cég által biztosított volt, a tárgyi feltételek (számítógép, internet, iroda) rendelkezésre álltak.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzések nyilvántartása a Bkr. 22.§ (2) bekezdés b) és 50.§ előírásainak megfelelően történt. Az ellenőrzési dokumentációk biztonságos őrzése biztosított.

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrzési feladatok minőségi ellátása érdekében feltétlenül szükséges a belső ellenőrök továbbképzése. A beszámolási időszakban több képzésen vettek részt a belső ellenőrök, amelyek az ismereteik fejlesztését segítették elő.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48.§ ac) pont)

A beszámolási időszakban írásbeli felkérés tanácsadói tevékenységre nem történt.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48.§ b) pont)

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 18.§ ba) pont)

Srsz.	Ellenőrzés célja	Megállapítás	Kockázat / Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen / nem)
1	Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetés dokumentumai a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e	Az ellenőrzés során szabálytalanságot nem tapasztaltunk	Magas / magas	Javaslatot nem teszünk	Nem
2	Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetés dokumentumai a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e	Az ellenőrzés során szabálytalanságot nem tapasztaltunk	Magas / magas	Javaslatot nem teszünk	Nem

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48.§ bb) pont)

I. Kontrollkörnyezet

Az Önkormányzat illetve a folyamatok szabályozottságát a belső ellenőrzés az elvégzett ellenőrzési tevékenység során vizsgálta.

A kontrollkörnyezet a szabályozottság terén fejlesztést igényel.

II. Kockázatkezelés

Az éves ellenőrzési terv kialakítása során az Önkormányzat folyamatainak meghatározása, a kockázati tényezők azonosítása megtörtént.

A kockázatkezelés működtetésének folyamatos biztosítása szükséges.

III. Kontrolltevékenységek

A tárgyévi és az előző évi ellenőrzések tapasztalata alapján a vezetői ellenőrzés nem minden esetben működött megfelelően.

A kontrolltevékenység fejlesztése szükséges.

IV. Információ és kommunikáció

Az Önkormányzat működésével kapcsolatos információk közzétételére az informatika háttér rendelkezésre áll, azonban ezen felületek nincsenek teljes mértékben kihasználva.

Az információ és kommunikáció további fejlesztése szükséges.

V. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

Az ellenőrzés során szabálytalanságot nem tapasztaltunk, az ellenőrzési jelentésben javaslatot nem tettünk, intézkedési terv készítése nem volt indokolt.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)

Ellenőrzés azonosító száma	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés időszaka	Ell. nap	Javaslt. Száma	Intézk. tervet igényel-e	Intézk. terv elkészült-e
07/2018	Óvoda gyermekétkeztetés dokumentumai	2018.03.02-2018.03.08	5	-	nem	nem releváns
12/2018	Gondozási Kp. gyermekétkeztetés dokumentumai	2018.05.09-2018.05.15	5	-	nem	nem releváns

Az ellenőrzés során szabálytalanságot nem tapasztaltunk, az ellenőrzési jelentésben javaslatot nem tettünk, intézkedési terv készítése nem volt indokolt.

Pécs, 2019.02.15.

Készítette: Böröcz Ferenc	Jóváhagyta: Dr. Varga Lajos
Dátum: 2019-02-15	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata	Belső ellenőrzési közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	munkanap	fő	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)
Helyi Önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	3,0	10,0	10,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri Hivatal összesen											0,0	0,0				
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	3,0	10,0	10,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Helyi önkormányzatok Egyetemes Óvoda és Bölcsőde									5,0	5,0	5,0	5,0				
2. Óvoda és bölcsőde									5,0	5,0	5,0	5,0				
3. Irányított költségvetési szerv neve											0,0	0,0				
n. Irányított költségvetési szerv neve											0,0	0,0				

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata	Szabványozási ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszervezés						Tejesítmény-ellenőrzés						Meglátogatási ellenőrzés						Információs rendszerek ellenőrzése						Ellenőrzések összesen						Ellenőrzések napok összesen	
	terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény					
	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap	db	saját ellenőrzés nap						
Helyi Önkormányzat (I+II.)																																												
1. Polgármesteri Hivatalösszesen																																												
aa) Saját szervezetnél																																												
ab) Irányított szervezetnél																																												
ac) Egyéb ellenőrzések																																												
b) Soron kívüli kapacitás																																												
c) Tervei felüli kapacitás																																												
2. Gondozási Központ																																												
aa) Saját szervezetnél																																												
ab) Irányított szervezetnél																																												
ac) Egyéb ellenőrzések																																												
b) Soron kívüli kapacitás																																												
c) Tervei felüli kapacitás																																												

Tevékenységek

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőrzés nap	külső ellenőrzés nap	db	saját embemep ⁵	külső embemep ⁶	saját embemep	külső embemep ⁷	saját embemep	külső embemep	saját embemep	külső embemep	saját embemep	külső embemep	saját embemep	külső embemep	saját embemep	külső embemep	saját embemep	külső embemep	saját embemep	külső embemep	
Helyi Önkormányzat (I+II.)																						
1. Polgármesteri Hivatalösszesen																						
aa) Saját szervezetnél																						
ab) Irányított szervezetnél																						
ac) Egyéb ellenőrzések																						
b) Soron kívüli kapacitás																						
c) Tervei felüli kapacitás																						
2. Gondozási Központ																						
aa) Saját szervezetnél																						
ab) Irányított szervezetnél																						
ac) Egyéb ellenőrzések																						
b) Soron kívüli kapacitás																						
c) Tervei felüli kapacitás																						

Intézkedések megvalósítása¹

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata		Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány	Nem konkrét határidejű intézkedések ⁵
		db ⁶			%	db
Helyi Önkormányzat (I+II.)		0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!	0,0
I. Polgármesteri Hivatalösszesen						
II. Irányított szervek összesen						
1. Hollósy Kornélia Egységes óvoda és bölcsőde		0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!	0,0
2. Gondozási Központ		0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!	0,0
3. [Irányított költségvetési szerv neve]					#ZÉRÓOSZTÓ!	
n. [Irányított költségvetési szerv neve]					#ZÉRÓOSZTÓ!	

5. Tájékoztató a Gondozási Központ intézmény jelenlegi helyzetéről

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: az intézményvezető itt volt a bizottsági ülésen, elmondta, a felmerült kérdésekre válaszolt. Rendkívül körültekintő, tárgyilagos, szerteágazó szakmai megállapításokat tartalmaz pro és kontra, nem túlozva el semmit. Magas szakmaiságot tükröz az előterjesztés, mint a mögötte lévő munka. A bizottságok tárgyalták, kérném a véleményeket.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, valóban egy eddigiektől eltérő előterjesztést kaptunk és ez az újszerűség abban is megnyilvánult, hogy nem csak a dolgozókat, bentlakókat, hanem a kint étkezőket is körbejárt, informálódott. Olyan problémák merültek fel, amikről bevallom még én sem hallottam, viszont olyan problémák megintéződtek el, amik már több éve folyamatban vannak. Úgy látom, hogy jelenleg nagyon jó kézben van az intézmény, bízom benne, hogy így is marad. Az előterjesztésben volt egy pályázati javaslat, amit az ügyrendi bizottság megszavazott. Az előterjesztést a bizottság elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

A n d r á s I s t v á n n é képviselő: a pénzügyi bizottság is tárgyalta ezt az előterjesztést. Nagyon örülünk, hogy van az intézmények egy erőskezü vezetője. A pénzügyi bizottság is pozitívan értékelte ezt az előterjesztést, teljesen újszerű volt a hozzáállása. A továbbiakban is jó munkát kívánunk. A bizottság elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek, a felvetett pályázatot is támogatja.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Annyi megjegyzésem lenne, hogy az előkészítő asztalok, amik a beszámolóban szerepelnek a hétfői nap folyamán ki lettek cserélve, ez egy folyamat része. Mivel több kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt, aki egyetért, a beszámoló elfogadásával kérem, szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
590/2019. (IV.30.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Gondozási Központ jelenlegi helyzetéről készült beszámolóját megvitatta és elfogadta.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: értelemszerű

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: a pályázatra vonatkozóan a bizottságok elmondták a véleményüket. Javasolja a testületnek, hogy induljunk a pályázaton, aminek beadási határideje június 24-e. Amennyiben indulunk javaslom, hogy szakmai szakemberrel vizsgáltsuk felül, hogy mit és miért érdemes megtenni annak érdekében, hogy a pályázatunk hosszabb életű legyen a felújítás és az eszközbeszerzés tekintetében is. A pályázathoz 15 %-os önerő szükséges. Aki egyetért azzal, hogy induljunk a pályázaton, az kérem, szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
591/2019. (IV.30.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, hogy indulni kíván a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 3. melléklet II. 3. pont szerinti az Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatására kiírt pályázaton.

Felkéri a polgármestert hogy a pályázat előkészítésével kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: 2019. június 20.

6. A Dombegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti Munkamegosztási megállapodás elfogadása

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: technikai jellegű dologról van szó. Gyakorlatilag minden változatlan marad, csak jogszabályi formában is elfogadásra kerül, ha jóvá hagyja a testület. Az Ivóvíz társulás vonatkozásában szeretném elmondani, hogy a tegnapi nap folyamán ülésezett és ezt a Munkamegosztási megállapodást elfogadta. Az előterjesztés mindkét bizottság megtárgyalta, kérném a véleményeket.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság megtárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

A n d r á s I s t v á n n é képviselő: a pénzügyi bizottság is tárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja ezt a napirendi pontot.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, elfogadásra javaslom.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
592/2019. (IV.30.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a), valamint a törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel úgy döntött, hogy a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal és **Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT** gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeivel, valamint a **Dombegyház és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulással** megkötendő munkamegosztási megállapodásokat a határozat mellékletei szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: intézményvezetők, Társulás elnöke jegyző

Határidő: 2019. május 2.

1. melléklet a 592/2019. (IV.30.) Kt. határozathoz

Munkamegosztási megállapodás

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, valamint a **Gondozási Központ Dombegyház** gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Általános szempontok

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

A munkamegosztási megállapodás a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Gondozási Központ Dombegyház (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Hivatal azonosító adatai:

Név:	Dombegyházi Polgármesteri Hivatal
Székhely:	5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.
Törzskönyvi azonosító száma:	344278
Alapításának időpontja:	1990.10.12.
Adószáma:	15344272-2-04

Intézmény azonosító adatai:

Név:	Gondozási Központ Dombegyház
Székhely:	5836 Dombegyház, Tavasz utca 3.
Törzskönyvi azonosító száma:	633820
Alapításának időpontja:	2000.12.15.
Adószáma:	16654835-2-04
Pénzforgalmi számlaszáma:	11733089-16654835

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Dombegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki. A vagyoni működtetése és hasznosítása az Intézményvezető feladata.

Az intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait, a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításában meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: könyvvezetés, leltározás; terminálon történő utalások; adatszolgáltatás; stb.

A Képviselő-testület rendeletben fogadja el a gazdasági szervezettel rendelkező Dombegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények tárgyévi költségvetését. A kiemelt előirányzatokon belül az önállóan működő Intézmény vezetője szabadon rendelkezik, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításhoz kell a Képviselő-testület hozzájárulása.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdasági feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel. Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem sértheti.

A Hivatal pénzügyi csoportjának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal pénzügyi csoportja felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal pénzügyi csoportja felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott kiemelt előirányzatai felett rendelkezik. Az intézményvezető az Intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény az Önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására. Az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, a felújítás és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésnek időszakában:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a jegyző felé jelzi, amelyet jóváhagyásra a pénzügyi vezető a költségvetési rendelet módosítás előterjesztésekor a képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal pénzügyi vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézmény vezetőjét.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény házipénztára a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal elkülönített pénztárhelyiségében működik, de külső pénzkezelési helyként is működik, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámláról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézmény finanszírozása a feladatok működéséhez szükséges kiadásokhoz igazodik.

Pénzkezelés szabályait a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető a pénzkezeléssel megbízott dolgozókkal Pénzkezelői nyilatkozatot írat alá, amely a Pénzkezelési Szabályzat része. Az eseti vásárlásokra a Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványban megjelölt személy a jogosult.

Az Intézmény készpénzforgalmát az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével.

- b) térítési díjak beszedésével,
- c) lakók letéti pénztára, és betétkönyve,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével

Az Intézmény ellátmányt vesz igénybe.

- a) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal pénzügyi vezetője engedélyével lehet.
- b) Térítési díjak beszedése. A készpénzben teljesített ellátottak által fizetendő térítési díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a Hivatalban vezetett Intézmény házipénztárába. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható.
- c) A bentlakásos intézményben a lakónak lehetősége van letéti pénztárban tartani a készpénzét, amely összege ellátottanként nem haladhatja meg a 15.000 Ft-ot. Igény esetén lehetősége van a lakónak az értékeit és pénzügyi intézményeknél elhelyezett megtakarítását az intézményben megőrzésre leadni. Az intézmény vezetője köteles a letétekről nyilvántartást vezetni.
- d) Bérjellegű kifizetésekre a Hivatalban vezetett Intézmény házipénztárából, vagy az Intézmény bankszámlájáról átutalással kerülhet sor.

6. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) az Intézményvezető utasítása alapján a Hivatal humánpolitikai ügyintézője rögzíti be a KIRA rendszerbe.

Intézmény feladata:

- Számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távol maradásról, a betegszabadság igénybevételéről jelentést készít, és leadja a Hivatal humánpolitikai ügyintézőjének.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.
- Egyéb munkáltatói döntésekről és intézkedésekről tájékoztatja a Hivatalt.

Hivatal feladata:

- Az Intézmény vezetője által készített számfejtéshez szükséges adatszolgáltatást rögzíti a KIRA rendszerben.
- A nem rendszeres juttatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfajti listák továbbításáról az Intézmény felé.

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető a vásárlásra és a szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, vagy szerződéseit kötelezettségvállalóként aláírva megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellen jegyzi és felvezeteti az ASP előzetes kötelezettségvállalásként, és fizikai teljesítést követően gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

A képviselő-testület a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, amelynek végrehajtója a Hivatal pénzügyi csoportja.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás

Az Intézmény működésére a Hivatal számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Kötelezettségvállalás csak a – Hivatal pénzügyi csoportja ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozó látja el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben csak írásban történhet.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítését, a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyi csoportja végzi. A Hivatal pénzügyi csoportja az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Hivatal pénzügyi csoportja tájékoztatást nyújt a képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről és intézkedéseiről.

Normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal pénzügyi csoportja felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- étkezők nyilvántartása.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőn belül visszaküldeni a Hivatal érintett ügyintézője részére, az adatok valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal pénzügyi csoportja az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az ASP programból havonta adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár felé. Az adatokhoz az Intézmény vezetője a pénzügyi csoportnál hozzáfér. Ha további információra van szüksége az Intézmény vezetőjének, időpont egyeztetést követően felkeresi a pénzügyi csoportvezetőt.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyi csoportvezetője értesíti az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény vezetője az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal pénzügyi ügyintézőjét tájékoztatni, és egy példányt a könyveléshez leadni.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az intézmény beszámolóját a Hivatal köteles lezárni, és amennyiben a Magyar Államkincstár kéri nyomtatott formában is a megadott határidőig beküldeni.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

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

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik és a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékaik továbbá a dologi előirányzati felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az intézményvezető biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a Dombegyház Nagyközség Önkormányzata költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és

leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

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

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása,
- az ellenőrzések végrehajtásának menete,

az Önkormányzat és a Dél-Békési Többcéltű Önkormányzati Kistérségi Társulás által kötött megállapodás alapján biztosított az Intézmény részére.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg, azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata, ezért az éves közbeszerzési tervet a Hivatal készíti.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2019. május 2. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Dombegyház, 2019. május 2.

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal:

.....
jegyző

Gondozási Központ Dombegyház:

.....
intézményvezető

Jóváhagyás: Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, valamint a **Hollósy Kornélia Óvoda** gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Általános szempontok

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

A munkamegosztási megállapodás a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Hollósy Kornélia Óvoda (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Hivatal azonosító adatai:

Név:	Dombegyházi Polgármesteri Hivatal
Székhely:	5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.
Törzskönyvi azonosító száma:	344278
Alapításának időpontja:	1990.10.12.
Adószáma:	15344272-2-04

Intézmény azonosító adatai:

Név:	Hollósy Kornélia Óvoda
Székhely:	5836 Dombegyház, Béke utca 39-41.
Törzskönyvi azonosító száma:	633819
Alapításának időpontja:	1994.01.01.
Adószáma:	16653030-1-04
Pénzforgalmi számla száma:	11733089-16653030

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Dombegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

Az intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait, a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításában meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: könyvvezetés, leltározás; terminálon történő utalások; adatszolgáltatás; stb.

A Képviselő-testület rendeletben fogadja el a gazdasági szervezettel rendelkező Dombegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények tárgyévi költségvetését. A kiemelt előirányzatokon belül az önállóan működő Intézmény vezetője szabadon rendelkezik, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításhoz kell a Képviselő-testület hozzájárulása.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdasági feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel. Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem sértheti.

A Hivatal pénzügyi csoportjának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal pénzügyi csoportja felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal pénzügyi csoportja felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott kiemelt előirányzatai felett rendelkezik. Az intézményvezető az Intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény az Önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására. Az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, a felújítás és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésnek időszakában:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a jegyző felé jelzi, amelyet jóváhagyásra a pénzügyi vezető a költségvetési rendelet módosítás előterjesztésekor a képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal pénzügyi vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézmény vezetőjét.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény házipénztára a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal elkülönített pénztárhelyiségében működik, de ellátmánykezelő helyként is működik, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámláról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézmény finanszírozása a feladatok működéséhez szükséges kiadásokhoz igazodik.

Pénzkezelés szabályait a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető által felhatalmazott személy jogosult illetve személyek jogosultak, amely a Pénzkezelési Szabályzat része. Az eseti vásárlásokra a Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványban megjelölt személy a jogosult.

Az Intézmény készpénzforgalmát az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- b) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével
- c) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal pénzügyi vezetője engedélyével lehet.
- d) Bérjellegű kifizetésekre a Hivatalban vezetett házipénztárból, vagy az Intézmény bankszámlájáról átutalással kerülhet sor.

6. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) az Intézményvezető utasítása alapján a Hivatal munkaügyi ügyintézője rögzíti be a KIRA rendszerbe.

Intézmény feladata:

- Számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távol maradásról, a betegszabadság igénybeviteléről jelentést készít, és leadja a Hivatal humánpolitikai ügyintézőjének.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.
- Egyéb munkáltatói döntésekről és intézkedésekről tájékoztatja a Hivatalt.

Hivatal feladata:

- Az Intézmény vezetője által készített számfejtéshez szükséges adatszolgáltatást rögzíti a KIRA rendszerben.
- A nem rendszeres juttatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető a vásárlásra és a szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, vagy szerződéseit kötelezettségvállalóként aláírva megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellen jegyzi és felvezeteti az ASP előzetes kötelezettségvállalásként, és fizikai teljesítést követően gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

A képviselő-testület a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, amelynek végrehajtója a Hivatal pénzügyi csoportja.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás

Az Intézmény működésére a Hivatal számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Kötelezettségvállalás csak a – Hivatal pénzügyi csoportja ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e. a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozó látja el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben csak írásban történhet.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítését, a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyi csoportja végzi. A Hivatal pénzügyi csoportja az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Hivatal pénzügyi csoportja tájékoztatást nyújt a képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről és intézkedéseiről.

Normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal pénzügyi csoportja felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőn belül visszaküldeni a Hivatal érintett ügyintézője részére, az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal pénzügyi csoportja az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az ASP programból havonta adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár felé. Az adatokhoz az Intézmény vezetője a pénzügyi csoportnál hozzáfér. Ha további információra van szüksége az Intézmény vezetőjének, időpont egyeztetést követően felkeresi a pénzügyi csoportvezetőt.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyi csoportvezetője értesíti az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény vezetője az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal pénzügyi ügyintézőjét tájékoztatni, és egy példányt a könyveléshez leadni.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az intézmény beszámolóját a Hivatal köteles lezárni, és amennyiben a Magyar Államkincstár kéri nyomtatott formában is a megadott határidőig beküldeni.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

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

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik és a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékaik továbbá a dologi előirányzati felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az intézményvezető biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a Dombegyház Nagyközség Önkormányzata költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

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

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása,
- az ellenőrzések végrehajtásának menete,

az Önkormányzat és a Dél-Békési Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által kötött megállapodás alapján biztosított az Intézmény részére.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Medgyesegyháza Városi Önkormányzat költségvetésében jelennek meg, azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata, ezért az éves közbeszerzési tervet a Hivatal készíti.

14. Záró rendelkezések

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg, azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata, ezért az éves közbeszerzési tervet a Hivatal készíti.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2019. május 2. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Dombegyház, 2019. május 2.

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal:

.....
jegyző

Hollósy Kornélia Óvoda:

.....
intézményvezető

Jóváhagyás: Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

3. melléklet a 592/2019. (IV.30.) Kt. határozathoz

Munkamegosztási megállapodás

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, valamint a **Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT** gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Általános szempontok

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

A munkamegosztási megállapodás a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Hivatal azonosító adatai:

Név:	Dombegyházi Polgármesteri Hivatal
Székhely:	5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.
Törzskönyvi azonosító száma:	344278
Alapításának időpontja:	1990.10.12.
Adószáma:	15344272-2-04

Intézmény azonosító adatai:

Név: Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT
Székhely: 5836 Dombegyház, Béke utca 4.
Törzskönyvi azonosító száma: 764014
Alapításának időpontja: 2008.04.01.
Adószáma: 15764010-1-04
Pénzforgalmi számlaszáma: 11733089-157764010

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Dombegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

Az intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait, a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így: könyvvizetés, leltározás; terminálon történő utalások; adatszolgáltatás; stb.

A Képviselő-testület rendeletben fogadja el a gazdasági szervezettel rendelkező Dombegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények tárgyévi költségvetését. A kiemelt előirányzatokon belül az önállóan működő Intézmény vezetője szabadon rendelkezik, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításhoz kell a Képviselő-testület hozzájárulása.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdasági feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel. Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem sértheti.

A Hivatal pénzügyi csoportjának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal pénzügyi csoportja felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal pénzügyi csoportja felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott kiemelt előirányzatai felett rendelkezik. Az intézményvezető az Intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény a város gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására. Az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, a felújítás és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésnek időszakában:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a jegyző felé jelzi, amelyet jóváhagyásra a pénzügyi vezető a költségvetési rendelet módosítás előterjesztésekor a képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal pénzügyi vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézmény vezetőjét.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény házipénztára a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal elkülönített pénztárhelyiségében működik, de külső pénzkezelési helyként is működik, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámláról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézmény finanszírozása a feladatok működéséhez szükséges kiadásokhoz igazodik.

Pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető a pénzkezeléssel

megbízott dolgozókkal Pénzkezelői nyilatkozatot írat alá, amely a Pénzkezelési Szabályzat része. Az eseti vásárlásokra a Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványban megjelölt személy a jogosult.

Az Intézmény készpénzforgalmát az alábbi formában bonyolíthat le:

- e) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- f) települési rendezvényekre előleg felvételével,
- g) bérleti díjak, szolgáltatási díjak bevételeivel,
- h) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.
- i) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal pénzügyi vezetője engedélyével lehet.
- j) Bérleti díjak, szolgáltatási díjak beszedése. A készpénzben teljesített bérleti díjakat, szolgáltatási díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a Hivatalban vezetett Intézmény házipénztárába. A bérleti díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által ismert szigorú számadású nyomtatvány használható.
- k) Bérjellegű kifizetésekre a Hivatalban vezetett Intézmény házipénztárából, vagy az Intézmény bankszámlájáról átutalással kerülhet sor.

6. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) az Intézményvezető utasítása alapján a Hivatal munkaügyi ügyintézője rögzíti be a KIRA rendszerbe.

Intézmény feladata:

- Számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távol maradásról, a betegszabadság igénybevételeéről jelentést készít, és leadja a Hivatal munkaügyi ügyintézőjének.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.
- Egyéb munkáltatói döntésekről és intézkedésekről tájékoztatja a Hivatalt.

Hivatal feladata:

- Az Intézmény vezetője által készített számfejtéshez szükséges adatszolgáltatást rögzíti a KIRA rendszerben.
- A nem rendszeres juttatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető a vásárlásra és a szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, vagy szerződéseit kötelezettségvállalóként aláírva megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellen jegyzi és felvezeteti az ASP

előzetes kötelezettségvállalásként, és fizikai teljesítést követően gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

A képviselő-testület a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, amelynek végrehajtója a Hivatal pénzügyi csoportja.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás

Az Intézmény működésére a Hivatal számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Kötelezettségvállalás csak a – Hivatal pénzügyi csoportja ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozó látja el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben csak írásban történhet.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítését, a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyi csoportja végzi. A Hivatal pénzügyi csoportja az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Hivatal pénzügyi csoportja tájékoztatást nyújt a képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről és intézkedéseiről.

Normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal pénzügyi csoportja felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás.
- intézmény támogatásának nyilvántartása.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőn belül visszaküldeni a Hivatal érintett ügyintézője részére, az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal pénzügyi csoportja az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az ASP programból havonta adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár felé. Az adatokhoz az Intézmény vezetője a pénzügyi csoportnál hozzáfér. Ha további információra van szüksége az Intézmény vezetőjének, időpont egyeztetést követően felkeresi a pénzügyi csoportvezetőt.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő póléleirányzatokról a Hivatal pénzügyi csoportvezetője értesíti az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény vezetője az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal pénzügyi ügyintézőjét tájékoztatni, és egy példányt a könyveléshez leadni.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az intézmény beszámolóját a Hivatal köteles lezárni, és amennyiben a Magyar Államkincstár kéri nyomtatott formában is a megadott határidőig beküldeni.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

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

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik és a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékai továbbá a dologi előirányzati felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az intézményvezető biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a Dombegyház Nagyközség Önkormányzata költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

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

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása,
- az ellenőrzések végrehajtásának menete,

az Önkormányzat és a Dél-Békési Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által kötött megállapodás alapján biztosított az Intézmény részére.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg, azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata, ezért az éves közbeszerzési tervet a Hivatal készíti.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2019. május 2. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Dombegyház, 2019. május 2.

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal:

.....
jegyző

Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT

.....
intézményvezető

Jóváhagyás: Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

4. melléklet a 592/2019.(IV.30.) Kt. határozathoz

Munkamegosztási megállapodás

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, valamint a **Dombegyház és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás** gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Előzmények

- a.) 4 alapító önkormányzat képviselő-testületeinek jóváhagyásával aláírt társulási megállapodás alapján – a Magyar Államkincstár által 2010.04.21-i törzskönyvi nyilvántartásba vételével – megalakult a Dombegyház és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás.
- b.) A Társulás munkaszervezeti, gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági feladatait a székhely Önkormányzat hivatala, a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal látja el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(11.) Korm. rendeletben és jelen megállapodásban foglaltak szerint.

2. Általános szempontok

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

A munkamegosztási megállapodás a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Dombegyház és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az együttműködés nem csorbíthatja a Társulás szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Hivatal azonosító adatai:

Név:	Dombegyházi Polgármesteri Hivatal
Székhely:	5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.
Törzskönyvi azonosító száma:	344278
Alapításának időpontja:	1990.10.12.
Adószáma:	15344272-2-04

Társulás azonosító adatai:

Név:	Dombegyház és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
Székhely:	5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.
Törzskönyvi azonosító száma:	774303
Alapításának időpontja:	2010.04.21.
Adószáma:	15774301-2-04
Pénzforgalmi számlaszáma:	11733003-15774301

A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását, a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ezeket a Hivatal, mint önállóan gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a társulási megállapodásban rögzített, a társulás képviselőit gyakorló személyek (elnök, alelnök) saját hatáskörükben gyakorolják. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi csoportvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Érvényesítésre a Hivatal pénzügyi ügyintézője, illetve a szerv vezetője által írásban kijelölt személy jogosult.

A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben (könyvelésben) kellően elkülönüljenek a Társulás gazdasági eseményei.

A Társulásnak leltározás alá eső vagyona, immateriális eszközei nincsenek.

A Társulás által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, saját nyilvántartási rendszerénél a Társulás Elnöke a felelős, míg egyéb pénzügyi információ nyújtása tekintetében a Hivatal. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások érvényesüljenek, és a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat megőrzi.

A Társulás pénzeszközeit a székhely Dombegyház Nagyközség Önkormányzata által meghatározott pénzügyi intézménynél nyitott elkülönített bankszámlán kezeli, bankszámla feletti rendelkezési jogot a Társulás elnöke és elnök-helyettese, a Hivatal pénzügyi csoportvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja.

3. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során, a felek kötelezettségei

A Társulás éves költségvetési tervet készít, fogad el. Az előkészítést a Társulási Tanács Elnöke a munkaszervezet közreműködésével végzi, a Társulás költségvetését a Társulás Elnöke terjeszti elő és a Társulási Tanács fogadja el.

A Hivatal köteles kellően elkülönített nyilvántartást vezetni az elfogadott kiemelt előirányzatokról, (előirányzat-nyilvántartás) kötelezettségvállalásról és erről információt szolgáltatni.

A Hivatal biztosítja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői (FEUVE) ellenőrzés keretében olyan szabályzatok kiadását és olyan folyamatok működtetését, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos és eredményes felhasználását.

Ennek során – a folyamatba építve – ellenőrizni kell:

- a.) A pénzügyi dokumentumok (költségvetés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések dokumentumai) előkészítését,
- b.) A pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból való jóváhagyását, pénzügyi ellenjegyzését,
- c.) A gazdasági események elszámolását (könyvvizetést).

A Hivatal gondoskodik az Ámr. szerinti, a Társulás adatait is tartalmazó Magyar Államkincstár részére benyújtandó éves költségvetésről, időszaki és éves teljesítéséről készített beszámolókról, az időszaki költségvetési jelentésről, mérlegjelentésről, a NAV egyéb arra jogosult szervek felé történő információ-szolgáltatásról.

A Hivatal biztosítja továbbá a felsorolt feladatokon túl a Társulási Megállapodás és a Társulás költségvetésében foglaltak szerint, a társulásban résztvevő önkormányzatok által nyújtott hozzájárulás ellenében:

- a.) A Társulás működéséhez szükséges technikai eszközöket (számítógép, scannel, fénymásoló, fax, telefon stb.) a papír, írószerszám szükség szerinti felhasználását, valamint a Hivatal pénzügyi csoportján keresztül a fentiekben részletezett pénzügyi, számviteli, gazdasági feladatok ellátását.
- b.) A Hivatal biztosítja a Társulás részére az ülések és egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiséget, valamint az ülés megtartásához szükséges berendezési, felszerelési tárgyakat is, gondoskodik a jegyzőkönyvvezető részvételéről, a jegyzőkönyv elkészítéséről.
- c.) A Hivatal biztosítja a postázást és kézbesítést mind a bejövő, mind a kimenő küldemények esetében, valamint a Társulás működése során keletkezett iratok és eszközök tárolását.

4. Egyéb rendelkezések

Jelen megállapodás megszűnik, ha a Társulás megszűnik, a társulásra vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltak szerint.

Jelen megállapodás megszűnik akkor is, ha a Társulás tagjai a Társulás megszűnéséről döntenek.

Jelen megállapodás keretein belül nem szabályozott kérdésekre a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodás 2019. napjától érvényes.

Dombegyház, 2019. május

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal:

.....
jegyző

Dombegyház és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás:

.....
Elnök

Záradék:

A munkamegosztási megállapodást Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a/2019. (.....) önkormányzati határozatával, míg a Dombegyház és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa/2019. (.....) TT határozatával hagyta jóvá.

7. Bejelentések, kérdések, interpellációk

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: döntöttünk arról általánosságban, hogy indulunk a Magyar Falu pályázaton. Két pályázat már kiírásra került, ebben már történtek előrelépések, például az Orvosi eszközbeszerzés összeírására, ami ki lett osztva a két orvos, fogorvos és a védőnő között. Megkapták a listát, hogy milyen eszközökből lehet választani, ők döntöttek benne, hogy mit szeretnének. Ajánlatokat kérünk, 3 ajánlat szükséges ennek megírásához.

L i k e r J á n o s jegyző: mi most arra kérünk ajánlatot, aki a tervet, a pályázatot elkészíti.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: feladatok a projekt előkészítő és tervezési feladatok ellátása, közbeszerzési feladatok ellátása, amennyiben szükséges, műszaki, ellenőri szolgáltatás biztosítása, projektmenedzsmenti feladatok ellátása. Ezek szerepelnek az ajánlati lapon.

M o l n á r L a j o s n é alpolgármester: ezt meddig lehet beadni?

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: 15-ig pillanatnyilag, de lehet, hogy módosításra kerül. Az ajánlatokat 3-ig kell, hogy megküldjék.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: a Falunappal, hogy állunk?

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: a műsor váza megvan. A Lord együttes lesz a szombati fellépő. A kérdés, hogy egy napos vagy két napos legyen?

M o l n á r L a j o s n é képviselő egy napos legyen.

M o l n á r S á n d o r képviselő: egy naposról döntöttünk korábban.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: a Falunaphoz szeretnék tolmácsolni, mivel volt a Civil Egyesületnek megbeszélése ott kérte a Mazsorett csoport vezetője, hogy a csoport nem szeretne délelőtt felvonulni, mert a szülők azt mondták, hogy csak a rokonság volt ott, meg a családtagok és szeretnék, ha többen is megnéznék őket. A másik, ami még elhangzott ott, hogy Ifjú tehetségek nincsenek, nem tudnának kit felléptetni azt javasolnák, hogy ez a délelőtti programrész az maradjon el.

M o l n á r L a j o s n é alpolgármester: az a felvonulás olyan szép.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: én csak tolmácsoltam a kérésüket.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: 1 napos a Falunap, nem azzal kezdtünk, hogy a Mazsorett csoport felvonult. Azzal kezdtünk, hogy a kisbíró kidobolta a programot, utána volt az ünnepi testületi ülés volt. Mi a garancia arra, hogy délután 1 órakor többen látják őket?

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: én is ezt mondtam, hogy tavaly lecsökkentettük egy napra, akkor most már legyen csak fél nap?

M o l n á r L a j o s n é alpolgármester: fő műsoridőben úgy sem léphetnek fel.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: melyik fő műsoridő előtt akarnak fellépni, tavaly is adtunk nekik lehetőséget. Tudomásul vettük az információt.

M o l n á r L a j o s n é alpolgármester: ez olyan szép, amikor itt vonulunk.

Dr. V a r g a L a j o s képviselő: az idén is a kisbírós dobolással kezdünk, utána ünnepi ülés, utána a Mazsorett bemutató, kérem feljűk tolmácsolni.

M o l n á r L a j o s n é alpolgármester: a tegnapi nap folyamán volt egy előadás az I. világháborúról, nagyon színvonalas előadás volt. Az előadó kutatásokat végzett több helyen, és ami a lényeg, 25 ember nincs itt a nevek között. Van arra lehetőség, hogy annak a 25 embernek is felkerűljön a neve, vagy csak a meglévő nevek átírása lesz megoldva, hogy látható legyen?

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: 167 ember van felírva 3 oszlopban, akkor 8-8-8 ember férne el egy oldalon, de a betűnagyságot nem lehet csökkenteni. Még rá kell írni olyan szöveget, ami a pályázatban kötelező elem. Nem tudom, meg fogom nézni. Február 28-án kaptunk egy támogatási okiratot, amiben az szerepel, hogy február 1-én elkezdődött a projekt március 31-ei megvalósítással. Kértem meghosszabbítást június 30-ig, amit meg is kaptunk.

A plébános úr fordult hozzám olyan kéréssel, hogy a plébániai könyveket újra kellene kötni, mert már szétesnek, ehhez kellene 50.000 Ft. Ebben kérte a támogatást. Kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, elfogadásra javaslom.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
593/2019. (IV.30.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Plébánián lévő könyvek újra kötését támogatja maximum 50.000 Ft-ig az önkormányzat általános tartalékkerete terhére.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: volt már szó korábban, hogy a bérbe adjuk egy épületet a most nyíló varrodának, de még nem döntöttünk róla. Elindult az egész, komolyra fordultak a dolgok. Most kérték, hogy telephely bejegyzéshez kellene beleegyezni, 15 családnak jelentene megélhetést.

A n d r á s I s t v á n n é képviselő: hogy mennyiért adjuk oda?

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: odaadja-e és mennyiért? Beszélgetés szintjén elhangzott az 1 év.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: a tegnapi nap folyamán egy ügyvédnő keresett meg, hogy telephasználati engedélyre lenne szükség.

M o l n á r S á n d o r képviselő: egy év határozott időre javaslom

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: 1 évre engedélyezi, hogy ez a Kft. bejegyzésre kerüljön. A telephely bejegyzési időtartama 1 év.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
594/2019. (IV.30.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy az önkormányzat tulajdonában álló 5836 Dombegyház, Béke utca 37. szám alatti ingatlanba a Hilde Textilipari Kft. (5836 Dombegyház, Árpád u. 6. szám) telephelye bejegyzésre kerüljön.

Felhatalmazza a polgármestert az ehhez szükséges nyilatkozat kiadására.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: az Y generációs klub 2019. április 16-én megalakult és azzal a kérelemmel fordultak a testület felé, hogy a rendezvényei lebonyolításához kérné az IKSZT helyiségeit kérnék a díjmentesen. Adjuk oda a helyiségeket díjmentesen. Kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, elfogadásra javaslom.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
595/2019. (IV.30.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Y generációs klub kérelmét és hozzájárul ahhoz, hogy rendezvényei megtartásához a Művelődési Ház nagytermét térítésmentesen használhatják.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

G e r e n d e l i G y ö r g y képviselő: szeretném jelezni, hogy a zöldhulladékot nem vitték el.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: máshonnan sem vitték el. Nem tudtam mást csinálni kivitem a komposztra.

G e r e n d e l i G y ö r g y képviselő: azt szeretném még kérdezni, hogy igaz, hogy kedvezményesebb tarifa csomagot is lehetne választani?

L i k e r J á n o s jegyző: így van, a T-Mobilnak van egy kedvező csomagja, ami azt jelenti, hogy aki a flottában van, átvenné a szolgáltató.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: 1.750 Ft+áfa lenne a havi díj, ebben gyakorlatilag minden benne van. Ez már egy éves történet, menni kell utána. Nagyon sokba kerül nekünk.

G e r e n d e l i G y ö r g y képviselő: akkor ebből lehetne valami?

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: igen.

M o l n á r L a j o s n é alpolgármester: megkérdezhetem, hogy a 9 ha-ba mit vetettünk?


Dr. V a r g a L a j o s polgármester: takarmánynövény, retek, saláta, csemegekukorica lesz benne.

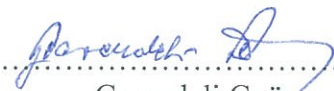
Mivel több kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt Dr. Varga Lajos polgármester az ülést 16⁵⁰ perckor berekesztette.


.....
Dr. Varga Lajos polgármester




.....
Liker János jegyző


.....
András Istvánné
jegyzőkönyv hitelesítő


.....
Gerendeli György
jegyzőkönyv hitelesítő