J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. augusztus 18-án 17.00 órai kezdettel megtartott üléséről.

Az ülés helye: Szolgáltatóház 7681 Hetvehely Rákóczi u. 40.

Jelen vannak: Wágner Antal polgármester, Bagó Jánosné, Grunda János, Takács Viktor, képviselő jelent meg. Pásztory Csongor alpolgármester igazoltan távol.

Jelenléti ív csatolva. (1. sz. melléklet)

Wágner Antal: Tisztelettel köszönti a képviselő-testület tagjait, hetvehelyi kirendeltség-vezetőjét, a nemzetiségi önkormányzatokat, intézményvezetőt és a megjelenteket.
Megállapítja, hogy a testületből 4 fő jelent meg az ülésen. A testület 4 fővel határozatképes, az ülést megnyitja.
Wágner Antal polgármester javasolta az alábbi napirendi pontok tárgyalását az ülés keretében:

Napirendi pontok:

1. **Hetvehely Község Önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjairól szóló 2/2017. (III. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
2. **Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásra benyújtandó pályázatról**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
3. **Feladatellátási szerződés a szociális étkeztetésről**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
4. **Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás, valamint a Hetvehelyi Óvoda munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodása a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatallal**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
5. **Könyvtár beszámolója a 2021. évről**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
6. **Hatályban lévő bérleti díjak felülvizsgálata**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
7. **Beszámoló a két ülés közt végzett feladatokról**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
8. **Egyebek**

Egyéb javaslat, észrevétel nem volt, a képviselő-testület a napirendet vita nélkül, 4 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta.

Napirendek tárgyalása:

Első napirendi pont tárgyalása
Hetvehely Község Önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjairól szóló 2/2017. (III. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról

Wágner Antal polgármester ismertette a rendelet módosítás tervezetét. (3. sz. melléklet)

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotta az alábbi rendeletet:

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2022. (VIII.19.) rendelete
a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjairól szóló 2/2017. (III. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról

Rendelet szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi (4. sz. melléklet)

Második napirendi pont tárgyalása
Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásra benyújtandó pályázatról

Wágner Antal polgármester ismertette az előterjesztést. (5. sz. melléklet)

Képviselők kinyilvánították véleményüket, miszerint a 72 köbméter tűzifát is ki lehetne adni a rászorulóknak. Sajnos egyre jelentősebb a lakosság körében a szociális rászorultság. Remélik, hogy az igényelt mennyiséget megkapja az önkormányzat.

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
71/2022.(VIII.18.) Kt. határozata
az önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatásra benyújtandó pályázatról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatására pályázatot nyújt be a Magyar Államkincstár területi szervéhez. Az igényelt tűzifa mennyisége 72 erdei m3 kemény lombos tűzifa. A kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete alapján Hetvehely nem tartozik a jelentős munkanélküliséggel sújtott települések közé, ezért a pályázat benyújtásához önerő vállalása szükséges.

Képviselő-testület az 1000,- Ft/erdei m^3+ÁFA azaz 72.000,-Ft + ÁFA saját forrást, és a tűzifa szállításából, valamint a rászorultakhoz való eljuttatásából származó költségeket 2022. évi költségvetéséből biztosítja.
Az önkormányzat a rászorulóknak ellenszolgáltatás nélkül biztosítja a tűzifát.
Képviselő-testület vállalja, hogy a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napig megalkotja a szociális rászorultság feltételeit szabályozó rendeletét.
Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására, az ehhez szükséges dokumentumok aláírására.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Határidő: 2022. augusztus 31.

Harmadik napirendi pont tárgyalása
Feladatellátási szerződés a szociális étkeztetésről

Wágner Antal polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (6. sz. melléklet)

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
72/2022. (VIII. 18) Kt határozata
szociális étkeztetés feladatellátási szerződéséről

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és úgy határozott, hogy étkeztetés feladatellátás tárgyában feladatellátási szerződést köt Szentlőrinc Város Önkormányzatával.
Képviselő-testület felhatalmazza a polgármester a feladatellátási szerződés aláírására.

Felelős: Wágner Antal polgármester
dr. Tóth Sándor jegyző
Határidő: azonnal

Negyedik napirendi pont tárgyalása
Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás, valamint a Hetvehelyi Óvoda munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodása a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatallal

Wágner Antal polgármester ismertette a megállapodás tervezetet. (7. sz. melléklet)

Ezt követően a képviselő-testület 4 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
73/2022. (VIII.18.) Kt. határozata
Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás, valamint a Hetvehelyi Óvoda munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodása a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatallal

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatallal kötendő Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás, valamint a Hetvehelyi Óvoda munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tervezetét.
Képviselő-testület úgy határozott, hogy a megállapodás tervezetet jóváhagyja.
Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Határidő: azonnal

Ötödik napirendi pont tárgyalása
Könyvtár beszámolója a 2021. évről

Wágner Antal polgármester ismertette a beszámolót. (8. sz. melléklet)

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
74/2022. (VIII.18.) Kt. határozata
Csorba Győző Könyvtár 2021. évben végzett munkájáról szóló beszámolóról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Csorba Győző Könyvtár 2021. évben végzett munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és azt elfogadta.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Határidő: azonnal

Hatodik napirendi pont tárgyalása
Hatályban lévő bérleti díjak felülvizsgálata

Wágner Antal polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (9. sz. melléklet)

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül megalkotta az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
75/2022. (VIII. 18) Kt. határozata
az önkormányzati ingatlanok bérleti díjairól

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. szeptember 1. napjától az az alábbi bérleti díjakat állapítja meg:

Sportcsarnok:

Esküvői rendezvény (helyi lakos) nyári időszakban	ingyenes
Esküvői rendezvény (helyi lakos) fűtési időszakban	40.000 Ft
Helyi egyesületek, nemzetiségi önkormányzatok nyári időszakban	ingyenes
Helyi egyesületek, nemzetiségi önkormányzatok fűtési szezonban	30.000 Ft
Családi rendezvény nyári időszakban (nem helyi lakos)	60.000 Ft
Családi rendezvény fűtési időszakban (nem helyi lakos)	90.000 Ft
Sportcsarnok óradíja nyári időszakban	6.000 Ft
Sportcsarnok óradíja fűtési időszakban	15.000 Ft

Művelődési ház:

Árusok bérlése esetén óránként	3.000 Ft
Rendezvény esetén nyári időszakban	15.000 Ft
Rendezvény esetén fűtési időszakban	20.000 Ft

Szolgáltatóház:

Konferenciaterem óránként	3.500 Ft
Szobák napidíja (több személy esetén)	5.000 Ft/nap/fő
Szobák napidíja (egy fő esetén)	6.000 Ft/nap/fő
Étterem napidíja (étkezéssel, menütől függően, igény szerint egyedi árral)	15.000 Ft

Rendezvényekhez szükséges eszközök bérleti díjait jelen határozat melléklete tartalmazza.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Határidő: 2022. augusztus. 31.

Hetedik napirendi pont tárgyalása:
Beszámoló a két ülés közt végzett feladatokról

Wágner Antal polgármester elmondja, hogy továbbra is probléma az Eszterházy járóbeteg ellátás,

valamint az orvosügyelet. Megbízott ügyvezető igazgató Dr Tóth Sándor átmenetileg 2022. december 31.ig. Orvosi tanácsadó Dr Szabados Ibolya. Pályázat ki van írva az ügyvezetői státuszra, melyre ha érkezik jelentkező újra lesz tárgyalva. Utolsó hír, hogy az állam átveszi az ügyeletet 2022. december 31-ét követően, illetve az OMSZ végzi a feladatot, megerősített orvosi létszámmal.
Hétfőn voltam újra tárgyalni, ahol jelen volt Dr Tóth Sándor megbízott ügyvezető igazgató, Dr Szabados Ibolya az orvosok képviselője, Koltai Péter, Homann János, jómagam, valamint Dr Győrvári Márk Szentlőrinc Képviselő-testület képviselőjeként, akit megbízott a testület az ügy segítésére.
Elhangzott, hogy orvoshiány továbbra is fennáll, azonban a helyzet kezelésére az a javaslat született, hogy a klinika gyakorlatán résztvevő főiskolai szakirányú hallgatókkal látnák el járóbeteg, valamint az orvosügyeletet. Az orvos felügyelete alatt végeznék a munkát. Természetesen a diagnózist az orvos állapítja meg és a gyógyszert is az orvos írja fel. Ez bérmegtakarítást eredményez és az önkormányzati kötelező feladat el van látva.

Komoly problémát jelent a konyhai átszervezés, mely ezt követően a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal konyhájaként működik a jövőben. Ez hatalmas kár a településünknek. Megépítettük, de a működtetésről lemondtunk, semmi közünk sem lesz a működtetéshez. Mindenért fizetünk, és mások irányítanak. Ha ezt tudom, hogy ilyen sorsa lesz a konyhának soha nem épült volna meg általam. Ettől rosszabb döntést nem hozhatott volna a Képviselő-testület. Mindez a rosszindulat és gonoszság miatt következett be. Előtte elmondtam, hogy az idősek nappali ellátását ha megszüntetjük, annyit jelent, hogy egy intézményt bezárunk és magával rántja a többi ellátási területet is.

Falunap volt az elmúlt héten, melyen kevesen vettek részt. A műsor remek volt, az ebéd finom. A közönség kevés volt, mert szinte minden településen rendezvény van ezekben a hetekben, mert az állami támogatást fel kell használni, és mindenki még a nyár folyamán kívánja megrendezni a programot.
Köszönetet mondok a roma önkormányzatnak, akikkel közösen került megrendezésre a falunap, és akik a programokban is részt vállaltak.

Augusztus 1 től Dezse Béla került megválasztásra az önkormányzathoz karbantartónak. Megkezdte a Szolgáltatóház helységeinek kifestését, melyekben lesznek az önkormányzati irodák. Megkezdtük a költözést is, mivel volt segítségünk a diákmunkában résztvevők részéről. Várhatóan augusztus végére teljes átköltözés meg fog történni.

Folyamatos Kincstári ellenőrzést végeznek, mely rengeteg munkával jár. Bekérik a szabályzatokat és napi feladatokat kapunk az ellenőrzéshez. Nagy terhet jelent a hivatal számára, amit még nehezít a költözéssel járó íratok kezelése. A technikai részek kialakítása még folyamatban van. Konnektorok elhelyezése, számítógépeknek hely kialakítása, internet kiépítése.

Schmidt Jenő a TÖOSZ elnöke tárgyalást folytatott az állammal az önkormányzatok tulajdonában álló vízközművek és szennyvízcsatorna működtetésével kapcsolatban. A mienk önkormányzati tulajdonban van, és szolgáltató a Baranya-víz Zrt. elődje a Szigetvíz szolgáltató volt. A levélből kitűnik, hogy az önkormányzatoknak az a célszerű, ha a víziközmű vagyont átadja az államnak a tulajdonába. Természetesen, ha több információhoz jutunk azt továbbítjuk a képviselők felé.

Ezt követően a képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül megalkotta az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő-testületének
76/2022.(VIII.18.) Kt. határozata
a két ülés között végzett munka beszámolójáról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester két ülés közt végzett munkájáról szóló beszámolót és azt elfogadja.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Határidő: azonnal

Nyolcadik napirendi pont tárgyalása
Egyebek

Más kérdés, hozzászólás, napirendi pont nem lévén, a polgármester megköszönte a megjelenést és az ülést 18.20 perckor bezárta.

Kmf

Wágner Antal
polgármester

dr. Tóth Sándor
jegyző

JELENLÉTI ÍV

Készült Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. augusztus 18-án 17.00 órakor megtartott ülésén.

Jelen vannak:

Wágner Antal polgármester .....

Pásztory Csongor alpolgármester .....

Bagó Jánosné képviselő .....

Grunda János képviselő .....

Takács Viktor képviselő .....

Dr. Tóth Sándor jegyző .....

Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető .....

Meghívottak:

NÉV	ALÁÍRÁS
.....	.....
ERŐS ANDREA	.....
STRAUSZNÉ H. MAGDOLNA	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

HETVEHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Tel: +36-73/578-528
E-mail: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom Önt Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2022. augusztus 18-án 17.00 órakor** a Szolgáltatóházban (7681 Hetvehely Rákóczi u. 40.) tartandó ülésére.

Napirendi pontok:

1. **Hetvehely Község Önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjairól szóló 2/2017. (III. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
2. **Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásra benyújtandó pályázatról**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
3. **Feladatellátási szerződés a szociális étkeztetésről**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
4. **Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás, valamint a Hetvehelyi Óvoda munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodása a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatallal**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
5. **Könyvtár beszámolója a 2021. évről**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
6. **Hatályban lévő bérleti díjak felülvizsgálata**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
7. **Beszámoló a két ülés közt végzett feladatokról**
   Előterjesztő: Wágner Antal polgármester
8. **Egyebek**

Hetvehely, 2022. augusztus 11.

Hetvehely Község Képviselő-testülete

Wágner Antal
polgármester

Hetvehely Község Önkormányzat

7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Telefon: +73/578-528
Email: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu
Honlap: www.hetvehely.hu

ELŐTERJESZTÉS

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő- testületének 2022. augusztus 18-i **rendes**/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	**Hetvehely Község Önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjairól szóló 2/2017. (III. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról**
Előterjesztő:	Wágner Antal polgármester
Előterjesztést készítette:	Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztést	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Wágner Antal polgármester
Az előterjesztésnek költségvetési kihatása	van
Az előterjesztés elfogadása előtti társadalmi egyeztetésre vonatkozó tájékoztatás	Jogszabályi rendelkezés nem írja elő

Tisztelt Képviselő-testület!

A nyersanyag árak emelkedése miatt a térítési díjak változtatása szükséges.
A változásokat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjairól szóló 2/2017. (III. 01.) önkormányzati rendeleten is át kell vezetni, módosítani szükséges. A jelenleg hatályos rendeletet csatolom, kérem, hogy a mellékletben szereplő díjak mértékének változásáról a képviselő-testület szíveskedjen dönteni.

Hetvehely, 2022. augusztus 11.

Wágner Antal
polgármester

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2022. (.....) önkormányzati rendelete

a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjairól szóló 2/2017. (III. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról

Hetvehely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjairól szóló 2/2017. (III. 01.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: *alaprendelet*) módosításáról a következőket rendeli el:

1. §

Az alaprendelet 5.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

5. § (1) A szociális étkeztetés intézményi térítési díja 785,-Ft.

2. §

Az alaprendelet 5/A § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(2) Kedvezményes ebéd térítési díja 800 Ft

3 §

Az alaprendelet 1. számú melléklete helyébe az alábbi rendelkezés lép:

gyermekétkeztetés	**étkezési nyersanyag norma nettó Ft/fő/nap**	**térítési díj nettó Ft/fő/nap**
óvodai ellátás (tízórai, ebéd, uzsonna)	700	700
iskolai menza (ebéd)	450	450
iskolai tízórai	150	150
iskolai uzsonna	150	150
iskolai napközi (tízórai, ebéd, uzsonna)	750	750

4. §

Az alaprendelet 2. számú melléklete helyébe az alábbi rendelkezés lép:

feladat	**önköltség**
étkeztetés	1100 Ft/ ellátási nap
étkeztetés szállítással	1100 Ft/ ellátási nap
házi segítségnyújtás	150 Ft/ gondozási óra
idősek nappali ellátása	1138 Ft/ ellátási nap

5 §

Az alaprendelet 3. számú melléklete helyébe az alábbi rendelkezés lép:

feladat	**személyi térítési díj**
étkeztetés	785 Ft
étkeztetés szállítással	785 Ft

házi segítségnyújtás	térítésmentes
idősek nappali ellátása	térítésmentes

6. §

A rendelet 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.

Wágner Antal
polgármester

Dr. Tóth Sándor
jegyző

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
4/2022. (VIII.19.) önkormányzati rendelete

a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjairól szóló 2/2017. (III. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról

Hetvehely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjairól szóló 2/2017. (III. 01.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: *alaprendelet*) módosításáról a következőket rendeli el:

1. §

Az alaprendelet 5.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

5. § (1) A szociális étkeztetés intézményi térítési díja 785,-Ft.

2. §

Az alaprendelet 5/A § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(2) Kedvezményes ebéd térítési díja 800 Ft

3 §

Az alaprendelet 1. számú melléklete helyébe az alábbi rendelkezés lép:

gyermekétkeztetés	**étkezési nyersanyag norma nettó Ft/fő/nap**	**térítési díj nettó Ft/fő/nap**
óvodai ellátás (tízórai, ebéd, uzsonna)	700	700
iskolai menza (ebéd)	450	450
iskolai tízórai	150	150
iskolai uzsonna	150	150
iskolai napközi (tízórai, ebéd, uzsonna)	750	750

4. §

Az alaprendelet 2. számú melléklete helyébe az alábbi rendelkezés lép:

feladat	**önköltség**
étkeztetés	1100 Ft/ ellátási nap
étkeztetés szállítással	1100 Ft/ ellátási nap
házi segítségnyújtás	150 Ft/ gondozási óra
idősck nappali ellátása	1138 Ft/ ellátási nap

5 §

Az alaprendelet 3. számú melléklete helyébe az alábbi rendelkezés lép:

feladat	**személyi térítési díj**
étkeztetés	785 Ft
étkeztetés szállítással	785 Ft

házi segítségnyújtás	térítésmentes
idősek nappali ellátása	térítésmentes

6. §

A rendelet 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.

Wágner Antal
polgármester

Dr. Tóth Sándor
jegyző

Jelen rendelet Hetvehely községben 2022. augusztus 19. napján került kihirdetésre.

Dr. Tóth Sándor
jegyző

Hetvehely Község Önkormányzata
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Telefon: +73/578-528
Email: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu
Honlap: www.hetvehely.hu

ELŐTERJESZTÉS

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2022. augusztus 18-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	**Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásra benyújtandó pályázatról**
Előterjesztő:	Wágner Antal polgármester
Előterjesztést készítette:	Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztésnek költségvetési kihatása	van, önrészt tervezni kell a költségvetésben
Az előterjesztést	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Wágner Antal polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatást igényelhet az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzat.
Az igényelhető mennyiséget a Belügyminisztérium határozta meg a közfoglalkoztatotti létszám, az aktív korúak ellátásában részesülők száma, a rendszeres gyermekvédelmi támogatásra jogosultak száma, valamint a 80 év feletti lakosságszám alapján.
Az önkormányzat kemény lombos tűzifát, vagy lágylombos tűzifát, vagy barnaszenet igényelhet.
Hetvehely község a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015.(IV.23.) Kormányrendelet 2. melléklete alapján nem tartozik a jelentős munkanélküliséggel sújtott települések közé, ezért önerő vállalása szükséges a pályázat benyújtásához.
Hetvehely Község Önkormányzat által igényelhető mennyiségek:
kemény lombos tűzifa: 72 erdei m3 lágy lombos tűzifa: 108 erdei m3
szén: 216 q

Az önerő mértéke:
kemény lombos tűzifa: 1.000,- Ft + ÁFA / erdei m3
lágy lombos tűzifa: 1.000,- Ft + ÁFA / erdei m3
szén: 500,- Ft + ÁFA / q

A támogatás mértéke:
kemény lombos tűzifa: 16.500,- Ft + ÁFA / erdei m3
lágy lombos tűzifa: 10.000,- Ft + ÁFA / erdei m3
szén: 2.500,- Ft + ÁFA / q

Hetvehely Község Önkormányzata
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Telefon: +73/578-528
Email: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu
Honlap: www.hetvehely.hu

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. augusztus 31.

A megítélt támogatás vásárlását követő 10. napig a képviselő-testületnek rendeletet kell majd alkotnia az igénylés és a szociális rászorultság feltételeiről.

Képviselő-testület döntésének megfelelően az önkormányzat betárolási szerződést kötött 45 m3 tűzifára, mely beszállításra került. Szállítási költség 257.175 Ft, melyet az önkormányzat önerőből finanszírozott.
Kérem a képviselő-testületet a pályázat benyújtásáról dönteni szíveskedjen.

Hetvehely, 2022. augusztus 9.

Wágner Antal
polgármester

Határozati javaslat:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2022.(.....) Kt. határozata
az önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatásra benyújtandó pályázatról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatására pályázatot nyújt be a Magyar Államkincstár területi szervéhez. Az igényelt tűzifa mennyisége 72 erdei m3 kemény lombos tűzifa.
A kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete alapján Hetvehely nem tartozik a jelentős munkanélküliséggel sújtott települések közé, ezért a pályázat benyújtásához önerő vállalása szükséges.
Képviselő-testület az 1000,- Ft/erdei m^3+ÁFA azaz 72.000,-Ft + ÁFA saját forrást, és a tűzifa szállításából, valamint a rászorultakhoz való eljuttatásából származó költségeket 2022. évi költségvetéséből biztosítja.
Az önkormányzat a rászorulóknak ellenszolgáltatás nélkül biztosítja a tűzifát.
Képviselő-testület vállalja, hogy a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napig megalkotja a szociális rászorultság feltételeit szabályozó rendeletét.
Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására, az ehhez szükséges dokumentumok aláírására.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Határidő: 2022. augusztus 31.

SZENTLŐRINC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.
Tel: +36--73 570-000
Fax: +36-73 371-001
E-mail: titkarsag@szentlorinc.hu
Honlap: www.szentlorinc.hu

Ügyiratszám: 001/____-____/202...
Ügyintéző: ----------
Postacím: 7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.
Email: .....@szentlorinc.hu
Tárgy: Feladatellátási szerződés Hetvehely házi segítségnyújtásra
Melléklet: -

Szerződés száma: SZ 001/_____-____/2021

FELADATELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről: **Szentlőrinc Város Önkormányzat**
Székhelye: 7940 Szentlőrinc, Templom Tér 8.
Adószáma: 15724210-2-02
KSH statisztikai számjel: 15724210-8411-321-02
Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 724210
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 733810
Képviseli: Koltai Péter polgármester

másrészről: **Hetvehely Község Önkormányzat**
Székhelye: 7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Adószáma: 15331775-2-02
KSH statisztikai számjel: 15331775-8411-321-02
Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 331779
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 700436
Képviseli Wágner Antal polgármester

együttesen a Felek között, a szociális alapszolgáltatások biztosítása és működtetése tárgyában az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1) Szerződő Felek rögzítik, hogy a Hetvehely Község Önkormányzat a 27/2022. (III.8.) KT határozatával döntött arról, hogy az étkezés alapszolgáltatási feladatot Szentlőrinc Város Önkormányzata által kívánja ellátni.

2) Jelen feladat-ellátási szerződést a Felek a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 90. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kötik meg.

3) A Felek megállapodnak abban, hogy a feladat-ellátási szerződésben meghatározott szolgáltatást Szentlőrinc Város Önkormányzata az általa fenntartott Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal (PIR: 808729 7940 székhely: Szentlőrinc, Templom tér 8. képviseli: Dr. Tóth Sándor jegyző) (a továbbiakban: Intézmény) útján látja el.

SZENTLŐRINC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.
Tel: +36--73 570-000
Fax: +36-73 371-001
E-mail: titkarsag@szentlorinc.hu
Honlap: www.szentlorinc.hu

4) A Hetvehely Község Önkormányzat vállalja, hogy az Intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről és feltételeiről a lakosságot tájékoztatja.

5) A felek rögzítik, hogy a szolgáltatások ellátása Hetvehely Község Önkormányzat közigazgatási területén történik. Hetvehely Község Önkormányzat az Intézmény részére térítésmentesen, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő helyiséget biztosít az étel helyben fogyasztására, valamint igény esetén vállalja az étel kiszállítását.

6) Szentlőrinc Város Önkormányzata nyilatkozik arról, hogy az Intézmény a szerződésben meghatározott szolgáltatások vonatkozásában a jogszabályokban meghatározott szakmai követelményeknek megfelel, továbbá betartja az előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségeket.

7) Hetvehely Község Önkormányzat megbízza Szentlőrinc Város Önkormányzatát, hogy az Intézmény Hetvehely Község lakosságára kiterjedően a hatályos jogszabályok alapján biztosítsa az 1. pont szerinti szociális alapszolgáltatást.

8) A Felek rögzítik, hogy a jelen feladat-ellátási szerződésben meghatározott szolgáltatásra vonatkozó igényt az ellátott közvetlenül, írásban az Intézmény részére, illetve az Intézmény Hetvehelyi Kirendeltségéhez köteles benyújtani.

9) A felek rögzítik, hogy a szolgáltatás intézményi térítési díját az Sztv. 92/B. § (1) bekezdés a). pontja szerint Szentlőrinc Város Önkormányzata önkormányzati rendeletében (továbbiakban „Rendelet") állapítja meg.

10) Szentlőrinc Város Önkormányzata vállalja, hogy az intézményi térítési díjak módosításáról a Rendelet kihirdetését követő 8 napon belül Hetvehely Község Önkormányzat részére tájékoztatást küld. A Felek tudomásul veszik, hogy a személyi térítési díjak változásáról a változás hatályba lépését megelőzően az ellátottakat az Intézmény értesíti. Hetvehely Község Önkormányzata pedig arról a helyben szokásos módon értesíti a lakosságot.

11) A Hetvehely Község Önkormányzat vállalja, hogy az étkeztetés esetében az intézményi térítési díj és személyi térítési díj különbözetét az Intézmény részére megtéríti.

12) Szentlőrinc Város Önkormányzata vállalja, hogy az Intézmény a szolgáltatások biztosításáról részletes kimutatást készít, amelyet tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig a számlával egyidejűleg az Intézmény küld meg Hetvehely Község Önkormányzat részére. Hetvehely Község Önkormányzat vállalja, hogy a szolgáltatásokért fizetendő díjat tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig megtéríti és az Intézmény 11731135-15808725 számú számlájára átutalja.

13) Hetvehely Község Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az 1) pont szerinti szolgáltatás vonatkozásában díjat köteles fizetni. A díjszámítás alapját Szentlőrinc Város

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.
Tel: +36--73 570-000
Fax: +36-73 371-001
E-mail: titkarsag@szentlorinc.hu
Honlap: www.szentlorinc.hu

Önkormányzatának Rendelete, valamint az Intézmény tárgyévi költségvetése, továbbá az ellátásokhoz biztosított állami támogatások összege képezi.

14) Hetvehely Község Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az étkezés vonatkozásában a normatív állami támogatást Szentlőrinc Város Önkormányzata igényelheti le.

15) Hetvehely Község Önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben a fizetési kötelezettségét nem teljesíti, vele szemben Szentlőrinc Város Önkormányzata a szolgáltatásokért fizetendő díj beszedése érdekében – eredménytelen felszólítást követően - azonnali beszedési megbízást (inkasszó) alkalmazhat, amely jelen megállapodás 1. sz. mellékletét képezi.

16) Évente a felek a zárszámadásaikat követően elszámolnak egymással. Az éves elszámolás során a felek felmerült esetleges többletköltséget/túlfizetést a tárgyévet követő év április 30. napjáig megtérítik egymás felé.

17) A szolgáltatás nyújtásával kapcsolatosan felmerülő esetleges panaszokat az Intézmény vezetője – távolléte esetén a szervezeti és működési szabályzatában helyettesítési joggal felruházott személy – a panasz benyújtásától számított 8 napon belül köteles kivizsgálni és az ellátást igénybe vevő részére az írásos választ megküldeni. Amennyiben a panaszt az ellátott Hetvehely Község Önkormányzathoz nyújtja be, azt haladéktalanul továbbítani kell az Intézmény felé, amely gondoskodik a panasz kivizsgálásáról. Hetvehely Község Önkormányzat a felmerülő panaszokról tájékoztatást kérhet az Intézménytől, aki köteles – szükség esetén írásban is – a megfelelő tájékoztatás megadására.

18) A szerződő Felek jelen feladat-ellátási szerződés teljesítése során egymással kötelesek jóhiszeműen együttműködni. Ha bármelyik szerződő fél jelen feladatellátási szerződésben rögzített bármely kötelezettségét nem, vagy nem megfelelően teljesíti, a másik fél erre vonatkozó írásbeli jelzése alapján köteles a szerződésszegő magatartását haladéktalanul megszüntetni. Az ennek elmulasztásából származó mindennemű igazolt kárt köteles a másik félnek megtéríteni. Amennyiben az írásbeli felszólítás alapján a szerződésszegő magatartást nem szünteti meg, a másik fél jogosult a szerződést 60 napos felmondási idővel egyoldalúan, indokolás nélkül felmondani. Szentlőrinc Város Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy szerződésszegés esetén a feladat-ellátási szerződésben vállalt szolgáltatási feladatait a felmondási idő alatt ellátja az Intézmény útján.

19) A megállapodást a Felek 2022. szeptember 1. napjától határozatlan időre kötik, azzal, hogy a közszolgáltatás hatálybalépésének feltétele a törzskönyvi nyilvántartásba vétel. A Felek egymásnak hat (6) hónapos felmondási idővel tárgyév utolsó napjával, indokolási kötelezettséggel mondhatnak fel. Szentlőrinc Város Önkormányzata ...../2022 (.....) KT határozatával, Hetvehely Község Önkormányzata a 72/2022. (VIII.18.) KT határozatával jóváhagyott kötelezettségeket a Felek 2022. szeptember 1. napjával tekintik magukra nézve kötelezőnek.

SZENTLŐRINC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.
Tel: +36--73 570-000
Fax: +36-73 371-001
E-mail: titkarsag@szentlorinc.hu
Honlap: www.szentlorinc.hu

20) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodást a felek – különösen szolgáltatást érintő jogszabályváltozás esetén – kizárólag írásban módosíthatják.

21) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy jogszabályi változás esetén mind a két Felet megilleti a rendes felmondás joga, amennyiben a jogszabály a feladatellátás módját – különösen a feladatellátás kötelezettjére vonatkozóan – a szerződéskötés időpontjában hatályos jogszabályoktól eltérő módon határozza meg. A szerződés felmondása esetén a felek a szolgáltatási feladatok és az ellenérték tekintetében időarányosan elszámolnak egymással.

22) Jelen ellátási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni. A szerződő felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal minden megegyezőt – jóváhagyólag aláírtak.

Szentlőrinc, 2022. augusztus .....

Szentlőrinc Város Önkormányzat	**Hetvehely Község Önkormányzat**
Koltai Péter	**Wágner Antal**
polgármester	**polgármester**

Záradék

A feladat-ellátási szerződést Szentlőrinc Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2022. (.....) KT. határozatával, Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő-testülete 72/2022. (VIII.18.) KT. számú határozatával hagyta jóvá.

Dr. Tóth Sándor
jegyző

Pénzügyi ellenjegyzőként:	Szakmai teljesítőként:
Bolvári Renáta	**Dr. Tóth Sándor**
pénzügyi osztályvezető	jegyző

SZENTLŐRINC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.
Tel: +36--73 570-000
Fax: +36-73 371-001
E-mail: titkarsag@szentlorinc.hu
Honlap: www.szentlorinc.hu

1. sz. melléklet

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott..... (az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató intézetemet (hitelintézetemet), hogy a ....–nál (a pénzforgalmi szolgáltató neve és címe) vezetett..... számú számlámat **Szentlőrinc Város Önkormányzat** által benyújtott azonnali beszedési megbízás alapján a **10918001-00000003-25300036** számla javára megterhelje.

Kelt: .....

.....
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék:

..... (a Pénzforgalmi szolgáltató neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy **Szentlőrinc Város Önkormányzat** - mint jogosult - a..... .....létrejött feladat-ellátási szerződés alapján felmerült követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízással érvényesítheti.

A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti **Szentlőrinc Város Önkormányzatát.**

A felhatalmazó önkormányzat pénzforgalmi szolgáltatója/hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak **Szentlőrinc Város Önkormányzat** tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: .....

.....
pénzforgalmi szolgáltató

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás

7681 Hetvehely Rákóczi u. 36.

MEGÁLLAPODÁS
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Mely létrejött egyrészről a

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás (7681 Hetvehely Rákóczi u. 36., KSH statisztikai számjel: 15820488-8411-327-02, adószáma: 15820488-1-02, PIR száma: 820488) képviseletében Wágner Antal elnök, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési Szerv (a továbbiakban: **Társulás**),

Hetvehelyi Óvoda (7681 Hetvehely Petőfi u. 2., OM azonosító: 202408. Adószám: 16626452-1-02., PIR szám: 630830) képviseletében Ungváriné Kapronczai Ágnes intézményvezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési Szerv (a továbbiakban: **Óvoda**),

együtt Költségvetési Szerv,

másrészről

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal (7940 Szentlőrinc, Templom tér 8., PIR száma: 808729, KSH statisztikai számjel: 15808725-8411-325-02 adószáma: 15808725-1-02) képviseletében dr. Tóth Sándor jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező Költségvetési Szerv (továbbiakban: **KÖH**)
Jelen megállapodásban KÖH alatt a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Hetvehelyi Kirendeltségét kell érteni.

együttesen Megállapodó Szervezetek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/20ll. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

Bevezetés

1. Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

2. Ezen megállapodás – fentiek értelmében – meghatározott pénzügyi, és gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik. A közfeladat, illetve a közvetlen

szakmai tevékenységre vonatkozó feladatokat, mint oktatás, nevelés ez a megállapodás nem tartalmazza.

3. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok és felelősségi körök az alábbi alapdokumentumok és szabályzatok figyelembevételével és azzal összhangban készültek:
— Társulási Megállapodás,
— Alapító okirat,
— Szervezeti és Működési Szabályzat,
— A Megállapodó Szervezetek belső szabályzatai,

4. A Társulási Tanács munkaszervezeti, döntési előkészítési és végrehajtás szervezési feladatainak ellátásában megállapodás alapján a KÖH látja el.

5. A KÖH a Társulás működésével kapcsolatos alábbi feladatokat látja el:
   a) ellátja az adminisztrációs feladatokat (adatrögzítés, információgyűjtés, ügykezelés);
   b) elvégzi a társulási ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat (előterjesztések, meghívók készítése, határozat kivonatok küldése)
   c) számviteli szolgáltatást végez, intézi a számlák könyvelését, ellátja a gazdálkodási, ügyviteli feladatokat,
   d) elkészíti a Társulás üléseinek jegyzőkönyveit és megküldi azokat a Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeletének,
   e) intézi a Társulás nyertes pályázatai adminisztrációs ügyeit,
   f) ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács a feladatkörébe utal.

6. A Társulás működésével összefüggő hivatali feladatellátáshoz az önkormányzatok létszám- arányosan járulnak hozzá. A költségvetési évre készített költségvetési koncepció irányszámot a KÖH az önkormányzatoknak tárgyév február 5-ig megküldi. A kiadáshoz való hozzájárulást az így elkészített költségvetési terv alapján fizetik meg az önkormányzatok. A folyamatos likviditás biztosítása érdekében az átutalás havonta, minden hó 5-ig történik a Társulás számlájára.

7. A KÖH az Költségvetési Szerv tekintetében: az e megállapodásban meghatározott pénzügyi és gazdálkodási (munkaügyi) feladatokat látja el.

I.
Jogszabályi háttér

8. A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

— az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
— az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
— a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
— a Költségvetési Szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
— az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet
— a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Kt.)
— a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
— a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
— a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
— 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
— 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
— 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociálisintézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
— 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
— 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
— 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
— 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról, és az országos jelentési rendszerről

II.
A munkamegosztási megállapodás célja

9. A Társulás és az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi számviteli rend betartása és a Költségvetési Szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok

ellátására a Társulást létrehozó önkormányzatok a KÖH-t jelölte ki, a Társulási megállapodás IV. fejezetének KÖH alcím 1. pontjában.

10. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

III.
Az együttműködés általános szabályai

11. A Költségvetési Szerv az előző pontban felsorolt feladatait KÖH az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített módon a székhelyén látja el. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti Költségvetési Szerv előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

12. A Megállapodó Szervezetek közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

13. A KÖH a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, kiküldetési szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza Költségvetési Szerv tekintetében, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartják.

14. A KÖH és a Költségvetési Szerv együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

15. Az együttműködés nem csorbíthatja a Költségvetési Szerv gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

16. A KÖH biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

17. A Költségvetési Szerv működtetéséért, üzemeltetéséért a Társulás vezetője, tagjai és az Óvoda intézményvezetője a felelős a Társulási Megállapodásban, munkaköri leírásban és az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

18. A Költségvetési Szerv kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a KÖH az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.

19. A főkönyvi könyvelést a KÖH vezeti. Gondoskodik a Költségvetési Szerv költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.

20. A Költségvetési Szerv által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében az KÖH felel.

21. Az Óvoda és a Társulás önálló fizetési számlával és ahhoz kapcsolódó önálló pénztárral rendelkezik, amely a KÖH pénztárában található.

22. A Költségvetési Szerv önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkeznek.

23. A Költségvetési Szerv vezetőinek feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás.

24. A KÖH a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. ll.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati társulási döntésekben foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

IV.
A KÖH (KÖH)

25. A KÖH saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el.

26. A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Áht. és az Ávr. szerint, és a fenntartó döntése alapján a KÖH rendelkezik felelős gazdasági szervezettel. A gazdasági szervezet vezetőjének az Ávr. 12.§-ban előírt képesítési feltételekkel kell rendelkeznie, alaphelyzetben a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és

emellett államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, valamint mérlegképes regisztrációval.

27. A KÖH felelős a szabályos gazdasági, pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Amennyiben a gazdasági, pénzügyi, számviteli rend sérül, vagy a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás nem biztosított azt jelezni köteles a Költségvetési Szerv vezetőinek.

28. A KÖH ellátja: a Költségvetési Szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, pénzügyi, számviteli feladatokat.

29. A KÖH ügyrenddel és belső szabályzataiban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A KÖH pénzügyi-gazdasági szabályai a 44. pont szerint kiterjednek a Költségvetési Szervre, míg az egyéb szabályozás tekintetében (45. pont) eltérő szabályozás hiányában, nem érintve az intézmények szakmai önállóságát. A szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása az Óvoda és KÖH közös feladata.

30. A KÖH számára megjelölt, vagy a jogszabályban (is) rögzített feladatok ellátása, érdekében gazdasági intézkedéseket hoz. Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat mely szabályzatok kiterjednek az Óvodára is, a betartásáért az Óvoda esetében az óvoda vezetője felelősséggel tartozik.

VI.
Az együttműködés általános szabályai

31. ***Szabályozottság, jogkörök*** A KÖH a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, rendeleteket, a helyi önkormányzati rendeleteket, és szabályzatokat, azok előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményt informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi. Elkészíti a bevallásokat, statisztikákat, melyet továbbít a megfelelő szerv felé. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a Költségvetési Szervek vezetői gyakorolják. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a KÖH kijelölt munkatársa az átutalások, a kiadott ellátmányok érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az érintett intézményvezető figyelmét a korrigálásra, illetve további intézkedésre. Az Óvoda a számlakísérő táblázatba felvezeti a számlákat, melyeket a KÖH felé megküld. Az Óvoda és a Társulás szerződéseinek pénzügyi és jogi ellenjegyzését a KÖH látja el a belső szabályzása szerint. A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás a Költségvetési Szerv vezetőjének a feladata. A munkaügyi iratok

szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése a KÖH feladata.

32. **Bizonylati rend** Az egységes nyilvántartás érdekében mind a Költségvetési Szerv a KÖH által rendszeresített bizonylatokat köteles használni (ASP). Munkaügyi iratok, pénzügyi dokumentumok esetében az eredeti bizonylatokat a KÖH őrzi. Minden más esetben a szabályszerű bizonylati rend a döntő. Az analitikus nyilvántartások egyeztetésére, ellenőrzésére a pénzügyi szabályzatok előírásai vonatkoznak.

33. ***Előirányzat*** Az intézmény besorolásától függetlenül, az irányító szerv által, részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért mindig az adott intézmény egyszemélyi felelősséggel felruházott vezetője felel.

34. A KÖH, Gazdasági Szervezete
    a. az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok. A havonta elkészített adatszolgáltatásokból, az intézményre vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 25-ig eljuttatja a Társulás és az Óvoda vezetőjének. A KÖH, költségvetésében, könyvelésében, és analitikus nyilvántartásaiban a Társulás és az Óvoda tekintetében elkülönített előirányzatokkal dolgozik, amelyet kizárólag a Társulás és az Óvoda érdekében használhat fel. A fentiek be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
    b. közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, aláírást követően gondoskodik a beküldésről, rögzíti a ASP rendszerben történő rögzítéséről, az előirányzatok könyveléséről - vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartást, a Társulás és az Óvoda vezetőjének egyetértésével előkészíti az előirányzat módosításokat, saját hatáskörű előirányzat módosítást. A költségvetési határozattal összhangban könyveli az előirányzat változásokat, változás esetén aktualizálja a likviditási tervet

35. ***Számvitel*** A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat, főkönyvi könyvelést a Gazdasági Szervezet vezeti, gondoskodva arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek. A beérkezett bizonylatok feldolgozása a Gazdasági Szervezet azzal megbízott munkatársának feladata, melyet az ASP Pénzügyi Integrált Rendszer különböző moduljaival lát el.

36. ***Pénzellátás*** A KÖH, valamint a Költségvetési Szerv a bevételeik beszedésére és kiadásaik teljesítésére önálló bankszámlával rendelkeznek. Banki átutalás csak az óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása

alapján történhet. A bankszámláról felvett készpénz elszámolása 30 napon belül, az eredeti bizonylatok csatolásával történik. A pénztárosi feladatokat a KÖH pénztárosa látja el. Az Óvoda akadálymentes működése érdekében a pénztárból az Óvoda ellátmányt vesz fel, melyről a pénzkezelési szabályzat szerinti elszámolási kötelezettséggel rendelkezik. Az intézményvezető készpénzfelvétele a bank által rendelkezésre bocsátott csekken keresztül történik, a banknál bejelentett módon, az az óvoda vezetője és KÖH gazdasági vezetőjének együttes aláírásával.

37. A kiadások teljesítéséhez szükséges limit igénylése a felmerült kiadások mértékében a Gazdasági Szervezet feladata.

38. A készpénzforgalom bonyolítása a Gazdasági Szervezetnél található házipénztárában a feladattal megbízott pénztáros közreműködésével, a ASP program segítségével történik.

39. A pénzkezelés során a belső szabályzatokban leírtak szerint kell eljárni.

40. ***Tárgyi eszköz nyilvántartás*** A tárgyi eszközök nyilvántartása a gazdasági szervezet feladata. A nyilvántartás vezetése az ASP program segítségével történik. Az Óvoda a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, a KÖH segítségével. A KÖH gondoskodik a beszerzett eszközök nyilvántartásáról, az értékcsökkenés elszámolásáról, a leltározásról és az óvoda vezetőjének javaslatára történő selejtezésről, könyvekből történő kivezetéséről A leltározás és selejtezés lebonyolítása a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

41. ***Munkaügy, HR feladatok ellátása*** A munkaügyi adminisztrációs feladatokat, az iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése a KÖH feladata.

VI.
A belső kontrollrendszer kialakítása működtetése

42. A KÖH a Költségvetési Szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Költségvetési Szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a Költségvetési Szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a minisztérium által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer

fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat. A Költségvetési Szerv igazgatója köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

43. ***Kontrollkörnyezet:*** A Költségvetési Szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforráskezelés. Az Költségvetési Szerv a KÖH-vel együttműködve köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Költségvetési Szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a Költségvetési Szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az intézmény ennek a kötelezettségének a szabályozottsággal tesz eleget, vagyis köteles a szabályzatokat elkészíteni, illetve a KÖH által készített és az intézményre kiterjesztett szabályzatok előírása szerint eljárni.

44. A Gazdasági Szervezet által készített és az Óvodákra is kiterjesztett szabályzatok:
— Számviteli Politika Szabályzat, Számlarend
— Leltározási és leltárkészítési
— Értékelési Szabályzat
— Pénzkezelési Szabályzat
— Bizonylati Szabályzat
— Ügyrend
— Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének Szabályzata
— Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
— Beszerzési és közbeszerzési Szabályzat
— Önköltségszámítás rendjének Szabályzata
— Belső Ellenőrzési Kézikönyv
— Informatikai Biztonsági Szabályzat (GDPR szabályzat)

45. Az Intézmények által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok (eltérő szabályozás hiányában a KÖH szabályozása terjed ki rá):
— Szabálytalanságok kezelése
— Kockázatkezelés
— Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
— Közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályzat
— A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatok:

— Integrált kockázat kezelési szabályzat Szervezeti integritást sértő események kezelése
— Ellenőrzési nyomvonalak

46. Intézmények által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok.
— Iratkezelési Szabályzat.
— Munkavédelmi Szabályzat
— Tűzvédelmi Szabályzat
— Juttatási és cafeteria szabályzat
— Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

47. A belső ellenőrzés a KÖH belső ellenőrének feladata.

48. ***Kontrolltevékenység*** a Költségvetési Szerv vezetője kötelesek a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni. A Költségvetési Szerv vezetője köteles a Költségvetési Szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:
    a. engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
    b. az információkhoz való hozzáférés
    c. fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
    d. beszámolási eljárások.

49. ***Információ és kommunikáció*** Az együttműködő felek kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják a megfelelő információk, a megfelelő időben történő áramlását.

50. Az ***információs rendszerek*** keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Ennek érdekében köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

51. A ***teljesített adatszolgáltatások valódiságáért*** a Társulás tekintetében a Tanács elnöke, az Óvoda tekintetében az óvoda vezetője a felelős. A KÖH rendelkezésére bocsátott adatok, és az ezekből készített összesítések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások tekintetében a KÖH és az adatszolgáltató Költségvetési Szerv vezetője felel. A harmadik fél felé teljesített adatszolgáltatás határidejének betartásáért a küldő fél felel, ezért a KÖH az eredeti határidőtől eltérő határidőt is kiköthet. Az együttműködő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják az intézményben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról. Ezek

történhetnek elektronikus módon és papír alapon a hatályos iratkezelési és egyéb szabályzatok szerint.

52. ***Integrált kockázatkezelés*** A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a Kockázatkezelés belső szabályozását az intézmények önállóan készítik el.

53. A Költségvetési Szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

54. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Költségvetési Szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

55. A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján.

56. A ***szabálytalanságok kezelése*** A Költségvetési Szerv tevékenységében előforduló gondatlanságból vagy a szabályok szándékos megsértésével, az előírásoktól eltérő szabálytalan gyakorlatok folytatásra a Költségvetési Szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szervezeti integritást sértő események a szervezet számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a meghatározott célok elérését. Ezért az Óvoda vezetője (a KÖH-vel közösen) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét – és gyakorlati alkalmazását biztosítani – amely garanciát jelent a szervezeti integritást sértő események időbeni feltárására, és a szükséges intézkedések megtételére. A szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat hozzájárul a kontrollkörnyezet teljességéhez, biztosítja a kockázatkezelés eredményességét és az információk hatékony és megfelelő áramlását.

VI.
Az együttműködés sajátos szabályai

57. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése A KÖH, valamint a hozzá tartozó Költségvetési Szerv, külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készítenek, a KÖH munkatársainak közreműködésével, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetésre és összesítésre.

58. Az éves költségvetés tervezése során a KÖH gazdasági vezetője (pénzügyi osztályvezető) az óvoda vezetőjével köteles egyeztetni, az adott intézmény igényeit írásban megkérni, a költségvetés tervezetbe beépíteni, az óvoda vezetője a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni, figyelembe véve az irányító szerv előírásait is. A gazdasági vezetőnek a költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak, az eszközök hasznosításával függenek össze. A személyi juttatások és járulékok, a működtetéshez szükséges valamennyi dologi kiadás, illetve a beruházás tervezése az óvodaigazgató kötelessége, A Költségvetési Szerv a KÖH-n keresztül küldi meg a fenntartó önkormányzatoknak az éves költségvetési tervet.

59. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás a jogszabályok és a Társulás költségvetési határozatában foglaltak, valamint az Alapító Okirat szerint történhet.

60. Amennyiben az Óvoda kezdeményezi az éves költségvetés módosítását, a javaslatot, írásban, megküldi a KÖH-nek, amely ellenőrzés után összesíti a módosítási igényeket. Az Óvoda előirányzatának módosítási kérelme az óvoda vezetőjének aláírásával, illetve a gazdasági vezetőnek az ellenjegyzésével továbbítható a KÖH és a Társulás vezetője felé.

61. A változtatás kezdeményezéséhez, minden esetben az intézmény vezetőjének egyetértése, írásos szándéknyilatkozata szükséges.

62. A Társulás által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett óvoda vezetője, és a KÖH vezetője együttesen felel.

63. Az előirányzatok felhasználása Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését, a KÖH végzi, betartása az intézmény felelőssége. Az intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel. Az előirányzat-felhasználásáról a Költségvetési Szerv saját maga gondoskodik.

64. A munkaerő-gazdálkodás, bérgazdálkodás szabályai A Költségvetési Szerv vezetője önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A Költségvetési Szerv a személyi juttatások és a létszám előirányzatával - a rá vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.

65. A Magyar Államkincstárból (MÁK) érkező könyvelési anyag könyvelése, a beérkező adatok összesítése a Társulás Tanácsa felé a KÖH feladata. Az óvodától beérkező adatok hitelességéért, pontosságáért az óvoda vezetője felel. A nem rendszeres kifizetések (utazási költségtérítés, cafeteria, jubileumi jutalom, stb.)

számfejtése, átutalása a KÖH-be történik az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy teljesítés igazolását utalványozását követően. A távolmaradás jelentés, az Óvoda kötelessége.

13

66. ***Működési kiadások, felújítás, beruházás, és vagyonkezelés*** Az intézmény feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

a. Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját. Belső munkatársak segítségével ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő adminisztrációkat.
b. Gondoskodik az intézmény tevékenységének szakmai, illetve működtetési ellátásához szükséges, teljes körű dologi előirányzatának tervezéséről, ütemezéséről, felhasználásáról (szakmai anyagok, kisértékű tárgyi eszközök, tisztítószerek, irodaszerek, karbantartási anyagok stb. beszerzése).
c. A Társulási Megállapodás szerint gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról, felújításáról, melyet a - a székhely (Szentlőrinc) vonatkozásában a KÖH közreműködésével lát el.
d. A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek - az ingatlanvagyon, - az ingóvagyon, valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében. Az intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében meghatározza. Az intézmény felújítást, beruházást akkor végezhet, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van. Minden esetben figyelemmel kell lenni a beszerzési szabályzat, valamint a közbeszerzési törvény szerinti eljárásrendre.

67. A ***pénzkezelés szabályai*** A KÖH látja el a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Az intézmény a számlájáról felvett készpénzforgalmát a gazdasági szervezet házipénztárán és az intézmény pénzkezelő helyén bonyolítja, 30 napon belüli elszámolással. Házipénztárt a KÖH működtet, az intézmény és tagóvodái pénzkezelő helyként működnek. A házipénztárt működtető KÖH vezeti az analitikus nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását is. Az előlegek, ellátmányok kiadásának és nyilvántartásának vezetését, elszámolás módját és adattartalmát a KÖH által kiadott nyomtatványokon, a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni. A pénzkezeléssel kapcsolatos elszámolás részletes eljárás rendjét, valamint a nyilvántartásielszámolási kötelezettséget a KÖH által készített és az intézményre is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

68. ***Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok*** A számvitel keretén belül a KÖH látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg az intézmény számviteli

rendjét. A KÖH számviteli politikája és egyéb pénzügyi szabályzatai kiterjednek a Költségvetési Szervre is. A KÖH így kialakított számviteli szabályozásainak azonban ki kell térnie az Óvoda gazdálkodási sajátosságaira. A szabályzatok előírásainak betartása az egyesített óvoda és tagóvodáira nézve kötelező.

69. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása A készletek, szakmai anyagok analitikus nyilvántartása, leltározása és a selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik, Immateriális javak, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait a KÖH vezeti. A fordulónapi leltározást az intézménnyel közösen a Leltározási szabályzat alapján végzik.

70. Követelések és kötelezettségek Az intézménynél keletkeznek, ezért annak pénzügyi, írásos dokumentumainak kiállítása az intézmény igazgatónak, vagy általa írásban kijelölt személynek a feladata, melyeket a KÖH részére ellenjegyzésre továbbít.

71. Az intézmény köteles vezetni az általa beszerzett szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását. Kintlévőségek beszedése, felszólítások, behajtás törlésének kezdeményezése az intézményvezető kötelessége. Az a KÖH információt szolgáltat a követelésekről, összegéről az intézmény felé.

72. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése A felek kölcsönösen rögzítik, hogy a függő tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a Gazdasági Szervezet kizárólagos feladata.

73. A KÖH kötelezettséget vállal arra, hogy a Költségvetési Szerv beszámolójának rendezett értékelése érdekében a függő tételeket minden beszámolási kötelezettség előtt a Leltározási Szabályzatban rögzített módon és időben teljeskörűen leltározza és az egyenleg tartalmát részletes bemutatja.

74.. ***Beszámolás*** A KÖH kötelezettséget vállal arra, hogy a jogszabályban, illetve az irányító szerv által előírt időpontig, az általa kiadott szabályzat szerint elkészíti az intézmény pénzügyi-számviteli beszámolóit a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal. A beszámolási kötelezettségének a KGR program segítségével elkészített adatszolgáltatással tesz eleget, melyet a Költségvetési Szerv vezetője és a gazdasági vezető aláírásával hitelesít. A KÖH az intézmény pénzügyi beszámolójának az összeállításáért oly módon felel, hogy az intézmény köteles felelősséget vállalni az általa rendelkezésre bocsátott dokumentumok hitelességéért. Az intézmények szakmai beszámolóját az intézmény igazgatója készíti el és küldik meg a KÖH részére tárgyévet követő év január 31-ig. A

szakmai beszámoló részét képezi a gazdasági vezető által, a számszaki beszámoló mellékletét képező szöveges beszámolónak.

15

VII.
Kötelezettségvállalás utalványozás, teljesítésigazolása, érvényesítés rendje

75. A jogköröket a Költségvetési Szerv írásban jelöli ki. A feladat ellátása során köteles figyelembe venni a kormányrendelet által meghatározott részletes szabályozást és a Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének előírásait is.

76. ***Kötelezettségvállalás*** Kötelezettségvállalásnak minősül a munkaviszonyra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalás, írásos nyilatkozat, amelyet a Költségvetési Szerv, a költségvetése előirányzatainak terhére, vállal, ideértve a beszerzés vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmányt. Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat, a Társulási Megállapodás III. fejezete szerinti tagóvodai hozzájárulást biztosító önkormányzatok által kijelölt személy írásbeli hozzájárulásával, amely a megrendelőre, szerződésre, a számlára a *„a szükségességet igazolom"* kifejezés és a kijelölt személy aláírásával és pecsétjével történik.

77. A kötelezettséget vállalása a Költségvetési Szerv vezetője, vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően, ami a Kötelezettség vállalás szabályzat előírásai szerinti összeghatár felett írásban történik. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat. Az ASP rendszerben történik a kötelezettségvállalások nyilvántartása, melynek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős. A kötelezettségvállalással kapcsolatban a felek kötelezettsége megoszlik, úgy, hogy a KÖH a rendelkezésre álló írásos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi, de az intézmény köteles a teljes kötelezettség vállalásáról analitikus nyilvántartást vezetni, annak érdekében, hogy a fel nem használt előirányzat összege bármikor megállapítható legyen, negyedéves egyeztetési kötelezettséggel.

78. ***Pénzügyi ellenjegyzés*** A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával dátummal fedezet igazolással kell igazolni. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KÖH esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a Költségvetési Szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Az ellenjegyzés előtt a gazdasági vezetőnek minden esetben meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve a módosított költségvetési előirányzat fel nem használt összege biztosítja a fedezetet, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben nincs megfelelő fedezet, külső forrás, „nem teljesíthető fedezethiány miatt" megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének további intézkedésre.

79. ***Teljesítés igazolása*** A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése előtt történik a rendelkezésre bocsátott nyomtatványokon. A teljesítés igazolása során, ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolását az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával az erre rendszeresített okmányon kell igazolni. A teljesítés igazolását az intézményvezető által, írásban kijelölt személy végzi.

80. ***Érvényesítés Kifizetések*** esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie, ezért ezt a feladatot a KÖH, a gazdasági vezető által írásban kijelölt személyen keresztül látja el.

81. ***Utalványozás*** A kiadások teljesítését és a bevételek elszámolását az érvényesített utalvány alapján történik. Utalványozásra az intézmény vezetője, vagy az általa

írásban kijelölt személy jogosult. Utalványozni az érvényesített Gazdasági Szervezet által rendszeresített utalványon, írásbeli rendelkezéssel lehet. Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevételek, egyéb bevételek, támogatások, a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, bevételeket. Ettől eltérni a Kötelezettség vállalás szabályzat szerint lehet.

82. ***Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok*** A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személyével. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, kijelöléseket, azok módosítását, visszavonását az intézmény, aláírás mintával együtt köteles a Gazdasági Szervezet részére megküldeni, mely a Kötelezettség vállalás szabályzat részét képezi.

VIII.
Az információáramlás

83. Az információáramoltatás a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint, mindkét fél kötelessége.

84. Az információszolgáltatás A különböző szintű szabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a mindkét szerv feladata. Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumokat, illetve a KÖH által rendszeresített, és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a KÖH - közös, összevont adatokat tartalmazó - információszolgáltatását. Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény tekintetében az óvodaigazgató, és a gazdasági vezető tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre is. Az információ áramoltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a gazdálkodással kapcsolatos információ elmaradása

esetén a KÖH gazdasági vezetője írásban felszólíthatja az intézmény igazgatóját a hiányos információ és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre. A határidők betartás az intézményvezető, illetve az általa kijelölt a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott személy kötelessége. A határidők be nem tartása, illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatásért a Költségvetési Szerv felelős, ezért a felelősségre vonás rendjét, szabálytalanságok kezelését saját hatáskörben szabályozza. A KÖH az általa ellátandó feladatok érdekében a rá vonatkozó határidőtől eltérő határidőt is megállapíthat a maradéktalan feladatellátás érdekében.

IX.
Belső ellenőrzés

85. Az Óvoda belső ellenőrzését a KÖH biztosítja, az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik. Az intézmény vezetője javaslatokat fogalmazhat meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyeket kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére küldik meg. Az óvodát érintő belső ellenőrzési jelentést az óvoda vezetője és a megállapításokkal, javaslatokkal érintett szervezetek, személyek kapják meg (pl. a gazdasági vezető). Tájékoztatásul kapja a KÖH vezetője. Az intézkedési tervet az érintett intézményvezető a gazdálkodással kapcsolatos megállapítások esetén gazdasági vezetővel egyeztetett módon készíti el. Az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáért a kijelölt személy a felelős. Az intézkedés végrehajtása és a beszámoló elkészítése az intézkedési tervet kiadó, elrendelő vezető a felelős. A gazdasági szervezettel rendelkező intézmény által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján kötelesek kialakítani és ellátni.

X.
Záró rendelkezések

A megállapodásban szereplő intézmények vezetői felelősek az e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért, valamint az érintettekkel való megismertetéséért. A megállapodást évenként, felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani bármely fél javaslatára.

XI.
Hatálybalépés

Ezen megállapodás 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.

XII.
Záradék

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás

Hetvehely, 2022. szeptember 1.

.....
Wágner Antal elnök

Hetvehelyi Óvoda

Hetvehely, 2022. szeptember 1.

.....
Ungváriné Kapronczai Ágnes
intézményvezető

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal

Szentlőrinc, 2022. szeptember 1.

.....
Dr. Tóth Sándor jegyző

Mint pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzem:

.....
Bolvári Renáta
pénzügyi osztályvezető

Mint jogi ellenjegyző, Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás 7/2022.(III.11.) TT. döntése alapján ellenjegyzem:

.....
Dr. Reith Tekla aljegyző

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás

7681 Hetvehely Rákóczi u. 36.

XIII.
Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást **Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás a 7/2022.(VIII.11.) TT. határozattal fogadta el.**

A munkamegosztási megállapodást elfogadó testületi határozat számok:

TELEPÜLÉS	KT határozatok száma
Hetvehely	73/2022.(VIII.18.) KT. határozat
Okorvölgy	38/2022.(VIII.17.) KT. határozat
Szentkatalin	41/2022.(VIII.17.) KT. határozat

Munkaszervezet:
Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 7940 Szentlőrinc Templom tér 8.
Hetvehelyi Kirendeltség 7681 Hetvehely Rákóczi u. 36.
☎ +36-73 578-528 +36-73 578-529 hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu
Honlap: www.hetvehely.hu

CSGYK/59- 1/2022

CSORBA
GYŐZŐ
KÖNYVTÁR

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

a 2021-ben Hetvehely településen végzett szolgáltatásról

Érkezett: 2022.06.21.
Érkeztetési azonosító: 005-2022/11h-f
Ügyintéző: Kelemen

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 3.
Hetvehelyi Kirendeltség
Érk.: 2022.06.21.
005 Szám: 398-1/2022 Melléklet:

2022. május 31.

I. HELYZETKÉP

A Baranya megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (BKSZR) működtetése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64.§ és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: KSZR rendelet) alapján történt a 2021. év folyamán is.

A Csorba Győző Könyvtárnak (a továbbiakban Könyvtár vagy intézmény) az elmúlt évben 286 településsel volt érvényben szolgáltatási szerződése, ebből 67 településsel könyvtárbusz szolgáltatásra és 219 településsel Könyvtári, Információs és Közösségi Hely elnevezésű könyvtári szolgáltató hely ellátására. A Könyvtár 2021-ben is a **2. számú könyvtárbusszal** segítette **Hetvehely** község önkormányzatát a lakosságnak nyújtandó könyvtári szolgáltatás kötelező feladatában.

A 286 település könyvtári ellátását az intézmény 9 munkatársa és 4 közreműködő városi könyvtár végezte. Baranya megyét 9 Ellátási Térségre (ET) bontva, a referensek a hozzájuk tartozó 22–27 könyvtári szolgáltató hely ellátásával kapcsolatos feladatokat végezték el, amellett a két könyvtárbusz 33 és 34 településen szolgáltatott. A BKSZR keretein belül a Könyvtár 121 059 lakosnak biztosította a kulturális alapellátást, ez a megye lakosságának 33,9%-a.

A 2021-es évben a kötelező zárvatartás a könyvtárbuszokra is vonatkozott, több szolgáltatási időpont elmaradt, de az intézmény munkatársai igyekeztek más megoldásokat találni a lakosság ellátására, ismét helyettesítő járattal pótoltuk a könyvtári szolgáltatás egy részét. Az év második felében a régóta tervezett iskolai szolgáltatási napokat is megvalósítottuk, nagy sikerrel.

II. A KÖNYVTÁR ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK A TELEPÜLÉSEN

1. Dokumentumbeszerzés

	2020	2021
Könyvbeszerzés (db)	17 886	15 551
Folyóirat, heti-, napilap (cím/darab)	204/ 1 406	302/1282
Nem hagyományos dokumentum (db)	517	0
Összesen (db)	**18 403**	**15 551**

A könyvek vásárlása közbeszerzésen keresztül történt, amely eljárás nyertes szállítója a Líra Könyv Zrt. Fókusz Könyváruházon keresztül 40 %-os kedvezménnyel szolgáltatta a könyveket. Az intézmény KSZR állami támogatásából dokumentum-beszerzésre költött keret 40,26 millió Ft volt, ami 17,8 %-os csökkenést jelent a 2020-as évhez képest.

A BKSZR állománya 15 551 db dokumentummal (2,6%-al kevesebbel, mint 2020-ban) és 34,8 millió Ft értékben gyarapodott 2021-ben. Valamint 14 144 db dokumentum selejtezése történt meg 31,5 millió Ft értékben, ebből 13 799 db könyv és 345 db AV dokumentum. A

csereletéti állomány 2021 végére meghaladta a 328 ezer dokumentumot, amely a KSZR dokumentumszolgáltatás rendelkezésére áll.

2021-re 275 szolgáltató helyre (ebből 67 könyvtárbusszal ellátott) fizetett elő a Könyvtár folyóiratokat a 2020-as BKSZR keretből. 2020-ban forráshiány miatt csak 2021. I. félévére kerültek előfizetésre a folyóiratok, és a folyamatosan jelen lévő rossz pénzügyi helyzet miatt a II. félévre nem is történt meg a beszerzésük.
2021. I. félévében a 275 településen 172 cím, 1350 példány, településenként átlag 5 periodikum állt rendelkezésre a lakosság számára.
Az időszaki kiadványok előfizetése a teljes 2022-es évre 2021. decemberében történt megrendelés útján.

2. Dokumentumszolgáltatás (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális, elektronikus dokumentumok biztosítása)

A könyvtárbuszon 2000 dokumentum közül választhattak a látogatók, akik, ha nem találták a keresett dokumentumot, akkor előjegyezhették és a következő szolgáltatáskor kézhez kaphatták. A könyvtárbuszon dolgozó könyvtárosok az állományt folyamatosan cserélték, frissítették az igényeknek megfelelően. Az ellátás egyrészt a KSZR raktárból, illetve a Nemzetiségi Ellátó Központból (NEK) történik. Így német, horvát és cigány nyelven íródott könyvekhez is hozzáférhetnek az olvasók.

Hetvehely lakossága a könyvtárbusznak köszönhetően menetrend szerint kéthetente csütörtökön 9:00-10:30 között és szombaton 12:30-14:00 között juthatott friss dokumentumokhoz. Az év során 13 alkalommal szolgáltatott a könyvtárbusz a településen.

A zárvatartás időszaka alatt, a szolgáltatás helyettesítésére postázást és mikrobuszos helyettesítést vezettünk be: a települések kontaktszemélyeinek vagy közvetlenül a könyvtárbuszon dolgozóknak lehetett leadni e-mailben a kéréseket, majd a Könyvtár postázta az önkormányzatok címére a csomagokat, amit a kontaktszemélyek házhoz szállítottak. A mikrobuszokkal az előre összekészített csomagokat vittük ki, valamint válogató ládákat, amiket helyben, a mikrobusz mellett átnézhettek és kölcsönözhettek az olvasók. A könyvtárbusz-helyettesítő járat menetrendjét előre közzé tettük az elektronikus felületeinken és jeleztük a kontaktszemélyeknek. Hetvehely település élt a lehetőséggel 2021-ben.

Folyamatosan próbáljuk fejleszteni a szolgáltatásainkat, így 2021 júliusától szeptemberéig egy menetrenddel kapcsolatos kérdőívet is töltettünk az olvasóinkkal, aminek eredményei és az általunk tapasztalt forgalom alapján ismét alakítottunk a szolgáltatási napokon, időpontokon.

3. Könyvtárközi kölcsönzés

A Könyvtár, mint az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) tagkönyvtára, az év folyamán folyamatosan végezte a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat, ezzel is biztosította a kistelepüléseken élők számára az információhoz és a dokumentumokhoz való hozzáférést. A munkatársak Hetvehelyen 2 darab dokumentumot szolgáltattak könyvtárközi kölcsönzésben a könyvtárhasználóknak.

4. A digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításának, az egész életen át tartó tanulás folyamatának segítése

A digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításához elengedhetetlenül szükséges eszköz a számítógép és a megfelelő sávszélességű internet-hozzáférés biztosítása. A könyvtárbuszon 4 db internet-hozzáféréssel rendelkező számítógép állt az olvasók rendelkezésére.

A folyamatosan érkező új dokumentumok, az internet-hozzáférés és a könyvtárbuszon dolgozó munkatársak segítik a település lakosságát az információ megszerzésében, a tanulásban és a szabadidő hasznos eltöltésében, szórakozásban.

5. A szolgáltató helyre vonatkozó adatok és információk közzététele a megyei könyvtár honlapján

A településen igénybe vehető szolgáltatásokra vonatkozó adatok 2021-ben is megtalálhatóak voltak a baranyai könyvtárellátás honlapján (bkszr.csgyk.hu).

Az oldalon megtalálhatóak buszonként az aktuális menetrendek, az elérhetőségek, a szolgáltatások és a hírek (bkszr.csgyk.hu/konyvtarbusz-2), de településenként a szolgáltatási időpontok, valamint a megállóhelyek adatai is **(bkszr.csgyk.hu/hetvehely)**. A weblap emellett letölthető dokumentumokkal, segédletekkel, könyvajánlókkal, és programajánlókkal támogatja a megye könyvtárosainak munkáját, valamint a helyi olvasókat.

A „BKSZR - Baranya Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer" nevű facebook oldal egy plusz kommunikációs felület a megyében élők tájékoztatására, amely hetente több bejegyzéssel is bővül. A facebook oldal elérhetősége: https://www.facebook.com/bkszr
A könyvtárbuszok külön facebook oldallal rendelkeznek (https://www.facebook.com/konyvtarbusz), valamint 2020-ban létrejött egy Könyvtárbusz, ami mindent visz csoport is, ahova a könyvtárbuszos települések olvasóit várjuk.

6. A könyvtári állomány nyilvántartása, feltárása, gondozása

A könyvtári dokumentumokat a Corvina Integrált Könyvtári Rendszerben katalogizálja a Könyvtár. A Csorba Győző Könyvtár honlapjáról és a BKSZR honlapjáról megnyitható katalógusokban és adatbázisokban minden korosztály találhat magának dokumentumokat, információkat.

7. A településre és a megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása

A referensek a dokumentumok kiszállítása, a folyamatos szaktanácsadás és a szolgáltató hely munkatársának segítése mellett igyekeznek felkutatni azokat a helyi értékeket, dokumentumokat, amelyek gazdagíthatják a Könyvtár helyismereti gyűjteményét. Cél ezeknek a dokumentumoknak a feldolgozása és digitalizálása, hogy a 2019 novemberében elindított *Baranyai DigiTár* (baranyaidigitar.hu) adatbázison keresztül a könyvtárhasználók, a kistelepüléseken élők is elérhessék azokat.
A helyismereti gyűjtésben fontos szerepet játszanak a sajtóban megjelent cikkek, híradások.

Az *Ez történt Baranyában* eseménynaptár és a *Nemzetiségek Baranyában* összeállítás a megyében élő nemzetiségekkel foglalkozó sajtóközleményekről, cikkekről, könyvekről ad bibliográfiai tájékoztatást, a *Baranya megyei helyismereti sajtófigyelés* a helyi és országos lapokban, folyóiratokban megjelenő, Baranya megyével, annak városaival, községeivel foglalkozó irodalmat gyűjti.
A településnek is lehetősége van a Csorba Győző Könyvtár segítségével a helyben felhalmozott értékek digitalizálására, archiválására, közzétételére.

8. Speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok biztosítása a fogyatékossággal élők számára

A KSZR rendelet értelmében minden szolgáltató helynek akadálymentesnek kell lennie, nemcsak megközelíthetőség szempontjából, hanem a szolgáltató helyen igénybe vehető szolgáltatások elérésében is. Biztosítani kell a szolgáltató helyen az akadálymentes megközelítést és mozgást, valamint valamennyi eszköz akadálymentes használatát.

A könyvtárbuszokra akadálymentesen lehet feljutni és használni, valamint a vakok és gyengén látók számára kifejlesztett felolvasó szoftver (JAWS) is telepítve van a könyvtárbuszok számítógépeire. Ez elősegíti, hogy a fogyatékkal élők is hatékonyan tudják használni a Könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat.

A Könyvtár honlapján elérhető a vakbarát felület is, amelynek segítségével az információ eljut a látássérült célcsoporthoz. Az idősebbeknek, a vakoknak és a gyengénlátóknak lehetőségük nyílik hangoskönyvek és öregbetűs könyvek igénylésére.

9. Könyvtári programok szervezése

A KSZR rendelet és az önkormányzattal kötött megállapodás értelmében minden szolgáltató helyen, éves szinten minimum 4 könyvtári rendezvényt (negyedévente) kell tartani a lakosság széleskörű bevonásával. Az intézmény a 2021. évben a járványhelyzet, a korlátozó intézkedések, valamint a forráshiány következtében nem készített programkiajánló listát.
A programokat az év elején az online térbe költöztettük, így készült el a Megyénk tájai – Mesék tájai című videósorozat. A felnőtteknek és gyermekeknek párhuzamosan indított két videósorozat az élő könyvtári programok, a személyes találkozások hiányát voltak hivatottak enyhíteni, tematikájukat tekintve pedig Baranya megyéhez, a minket körülvevő környezethez kapcsolódtak. A részeket 10 héten keresztül tettük közzé könyvtárunk webes felületein. Minden héten két film került publikálásra (kedden és csütörtökön), egy felnőtt olvasóinknak, egy pedig gyerekeknek szóló tartalmakkal. A felvételek témái között megjelent Baranya természeti környezete, fellelhető gyógynövényei, illetve helytörténeti érdekességek és megyénk néhány különleges túraútvonala is. A kisebbeknek készült videók bemutattak továbbá több mesealapú alkotófoglalkozást, papírszínház előadásokat, amelyek segíthettek egy-egy könyvtári foglalkozás megvalósításában is vagy épp az otthon töltött időt tehették tartalmassá. A sorozat zárásakor kvízjátékot hirdettünk, egyet felnőtteknek és egyet gyerekeknek, a kérdések a videókban elhangzott tartalmakat érintették. A felvételeket az intézmény YouTube csatornáján lehet visszanézni.

Az év során minél többször igyekeztek a kollégák bevonni a településeket az országos rendezvényekbe játékokkal, különböző pályázatokkal, vetélkedőkkel, főként az online térben. A Körbirodalom Gyermekkönyvtár már hagyományosnak számító versmondó versenyét is online versenyként hirdettük meg a kialakult helyzetre való tekintettel. A felhívásra változatlanul általános iskolás gyermekek nevezhettek szabadon választott, életkoruknak megfelelő verssel.

Az ősz során több település iskolájával alakítottunk ki együttműködést (Berkesd, Zengővárkony). Berkesden 1., 2., 3. és 4. osztályosoknak, Zengővárkonyban 3. és 4. osztályosoknak tartottunk könyvtárhasználati bemutatót a könyvtárbuszokon, sok játékkal és érdekességgel, felolvasással.

Az év során egy új szolgáltatás is bevezetésre került, szabadulószobát szerveztünk több alkalommal könyvtárbuszainkon. Bogádon a 4. és 5. osztályosok tesztelhették tudásukat természet és Fekete István munkásságával kapcsolatos kérdések témakörében, míg Berkesden ugyanebben a témában az 5.-es és 6.-osok próbálhatták ki magukat. Berkesden ezen kívül született még egy Nyugatos szerzők tematikájú és egy ipari forradalom, reformkor témájú szabadulószoba, előbbit a 8. osztályosok, utóbbit a 7.-esek tesztelhették.

2021-ben is beköltöztettük a Mikulást a Csorba Győző Könyvtár könyvtárbuszába. Az Ormánsági Kultúrmisszió együttműködésének köszönhetően 8 településen (Berkesd, Birján, Egerág, Gilvánfa, Katádfa, Markóc, Nyugotszenterzsébet, Siklósnagyfalu) szerveztünk programot 101 fő részvételével.

A fentieken kívül, az év második felében, ahogy a járványügyi intézkedések engedték egy-egy papírszínházi előadással, kézműves foglalkozással színesítettük a könyvtárbuszok használóinak hétköznapjait a szolgáltatások során.

10. Tájékoztatás a pályázati lehetőségekről, információszolgáltatás

2021-ben is megjelentettük negyedéves hírlevelünket, a *Könyvtári HírZengőt*, azzal a céllal, hogy a KSZR szolgáltatásban résztvevő szolgáltató helyek munkatársai és a városi könyvtárosok számára friss információkat nyújtsunk. Többek között a jogszabályi változásokról, a szakma országos híreiről, a könyvtári ellátásról, trendekről, aktuális pályázati lehetőségekről, megyei rendezvényekről és eseményekről. A módszertani segítségnyújtás mellett hasznos tanácsokat is közlünk. Megtartva évente megjelenő kiadványunk hagyományát, jól működő, felújított KSZR könyvtárak bemutatását is folytatjuk, olykor helytörténeti információkat és könyvtárbuszos híreket is prezentálva. A másik célunk, hogy a megyében lévő könyvtárak és könyvtárosok jobban megismerjék egymást, hírt adjanak/zengjenek magukról.

11. A könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai és egyéb eszközök:

A könyvtárbuszon négy felhasználói és egy könyvtárosi PC, projektor, 5.1 hangrendszer, multifunkcionális nyomtató és szkenner, valamint egy műholdas parabola antenna található, amelyek a minél magasabb szintű könyvtári szolgáltatásokat segítik.
Apróbb javítások egész évben szükségesek voltak mindkét bibliobuszon.

12. Statisztikai adatszolgáltatás

2022 első negyedévében megtörtént a 2021-re vonatkozó könyvtári statisztikai adatok begyűjtése, az űrlap kitöltése, feldolgozása, a központi rendszerben történő rögzítése.

13. Forgalmi adatok

A forgalmi adatok részletesebb bontása a csatolt statisztikai űrlapon található.

Könyvtárhasználat –2020- 2021									
Év	Regisztrált használók száma (fő)		Személyes (helybeni) használat összesen (db)		Összes személyes használatból internet-használat (db)	Kölcsönzött dokumentumok (db)		Helyben használt dokumentumok (db)	
	14 éven aluli	felnőtt	14 éven aluli	felnőtt		14 éven aluli	felnőtt	14 éven aluli	felnőtt
2020	4	14	28	53	3	97	194	112	212
2021	2	19	12	69	0	36	301	48	276

III. A KÖNYVTÁRBUSZON DOLGOZÓ REFERENSEK BESZÁMOLÓJA

„**Hetvehely** településen az aktivitás változó, a hétvégi szolgáltatás a népszerűbb. A megállóhely mindig szabad, áramfelvételi és mosdóhelyiséggel kapcsolatos problémák nincsenek."

Kelt: Pécs, 2022. május 31.

.....

Miszler Tamás
igazgató
Csorba Győző Könyvtár

Hetvehely Község Önkormányzat
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Telefon: +73/578-528
Email: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu
Honlap: www.hetvehely.hu

Hetvehely Község Önkormányzata
ELŐTERJESZTÉS

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2022. augusztus 18-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	**Hatályban lévő bérleti díjak, étkezési térítési díjak felülvizsgálata**
Előterjesztő:	Wágner Antal polgármester
Előterjesztést készítette:	Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	minősített/egyszerű
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Költségvetési hatása	van
Az előterjesztést	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Wágner Antal polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény szerint:
„Helyi díjak mértékének rögzítése
147. § (1) A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésről szóló 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet] hatálybalépésének napjától 2022. június 30. napjáig - a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel -
a) a helyi önkormányzat,
b) a helyi önkormányzat által fenntartott
ba) költségvetési szerv,
bb) nonprofit szervezet,
bc) egyéb szervezet,
c) a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság,
d) a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság által alapított gazdasági társaság,
e) a képviselő-testület feladatkörébe tartozó közszolgáltatás ellátására szerződéssel rendelkező, a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet
által nyújtott szolgáltatásért, végzett tevékenységéért megállapított díj, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás keretében felmerülő díj, illetve egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) mértéke nem lehet magasabb, mint az ugyanazon díjnak a 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőző napon hatályos és alkalmazandó mértéke.

Hetvehely Község Önkormányzat
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Telefon: +73/578-528
Email: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu
Honlap: www.hetvehely.hu

(2) Az (1) bekezdés szerinti szervezet a 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépésének napjától már megállapított új díjat nem vezethet be, 2022. június 30. napjáig új díjat nem állapíthat meg, meglévő díjat új kötelezetti körre nem terjeszthet ki.

(3) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdésben foglaltakat abban az esetben, ha a felek a 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépése előtt - legalább kétéves időtartamra vagy határozatlan időre - megkötött szerződésükben számszerűsíthető módon meghatározták a díjemelés mértékét az (1) bekezdés szerinti időszak vonatkozásában.

(4) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdésben foglaltakat abban az esetben, ha a díjemelés mértékét a díjfizetési kötelezettséget előíró jogszabály 2020. október 31. napjáig számszerűsíthető módon meghatározta.

(5) A (2) bekezdést a helyi önkormányzati tulajdonban, illetve vagyonkezelésben álló, 2020. november 4. napján vagy ezt követően létesített parkolókra vonatkozó parkolási díj tekintetében nem kell alkalmazni."

Fenti jogszabályra hivatkozva 2022. június 30. napját követően lehet díjakat módosítani.

Képviselő-testületet tájékoztatom a jelenleg hatályban lévő díjak mértékéről.

Képviselő-testület az önkormányzati lakások bérleti díját az 55/2019.(VI.27.) határozatával állapította meg. Ezek a díjak 2019. november 1-től, jelenleg is hatályosak: 15.000 Ft / hó

Képviselő-testület 33/2019.(III.7.) határozatával döntött az önkormányzati ingatlanok helységbérleti díjairól. Ezek a díjak 2019. április 1-től, jelenleg is hatályosak:

Sportcsarnok:	
Családi rendezvény nyári időszakban (helyi lakos)	ingyenes
Helyi egyesületek nyári időszakban	ingyenes
Családi rendezvény fűtési időszakban (helyi lakos)	20.000 Ft
Helyi egyesületek fűtési időszakban	20.000 Ft
Családi rendezvény nyári időszakban (nem helyi lakos)	30.000 Ft
Családi rendezvény fűtési időszakban (nem helyi lakos)	50.000 Ft
Sportcsarnok óradíja	3.000 Ft
Sportcsarnok óradíja fűtési szezonban	5.000 Ft
Művelődési ház:	
Árusok bérlése esetén	1.500 Ft/óra
Rendezvény esetén	7.000 Ft/nap
Szolgáltatóház:	
Konferenciaterem	2.500 Ft/óra
Szobák napidíja	3.500 Ft/ágy
Étterem étkezés nélkül	10.000 Ft/est
Étkezéssel, menütől függően, igény szerint egyedi árral (az ár a rezsi költséget nem tartalmazza)	10.000 Ft/est

Hetvehely Község Önkormányzat
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Telefon: +73/578-528
Email: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu
Honlap: www.hetvehely.hu

Új igényként merült fel, és több alkalommal az utóbbi időszakban a családi rendezvényre edények, asztalok, székek bérleti díja.
Érdemes lenne ezen eszközök tekintetében is megállapítani díjat.
Több pályázati forrásból sikerült az elhasználódott bútorzat helyett újakat beszerezni.
Jelenleg az alábbi új asztalok, székek állnak rendelkezésre:
összecsukható asztal: 14 db
kék szék: 95 db
Német Nemzetiségi Önkormányzat tulajdona: 20 db szék
Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdona: 5 db asztal
Természetesen a nemzetiségi önkormányzatok eszközeit nem adhatjuk bérbe, ezeket az adatokat tájékoztatásul, önkormányzati rendezvény esetén igénybevehető eszközökként jelezzük.

A közterülethasználati díjakat a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos eljárásról szóló 6/2005. (VI.1.) önkormányzati rendelet határozza meg, melyek az alábbiak szerint alakulnak:

Kulturális, sport, mutatványos tevékenység:	500,- Ft/nap
Mozgóbolt:	3000,- Ft/nap
Házi kereskedelem, kereskedőnként:	100,- Ft/nap
Hirdetések elhelyezése:	10,- Ft/m2/nap
Vendéglátó-ipari kitelepülés:	30,- Ft/m2/nap
Zöldterület bármilyen célú igénybevétele:	20,- Ft/nap

Hetvehely, 2022. augusztus 9.

Wágner Antal
polgármester

Határozati javaslat:

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022. (...) Kt. határozata
Bérleti díjakról

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. szeptember 1. napjától az az alábbi bérleti díjakat állapítja meg:

Felelős: képviselő-testület
Határidő: 2022. augusztus 31.