

30/2021.(II.11.) Rendkívüli polgármesteri határozat

Halásztelek Város Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §. (4) bekezdésében megállapított hatáskörében eljárva a következő döntést hozza:

Halásztelek Város Önkormányzatának Polgármestere úgy dönt, hogy a Halásztelki Tündéerkert Óvodával, a Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtárral, valamint a Halásztelki Humánszolgáltató Központtal kötendő munkamegosztási megállapodást a melléklet szerinti tartalommal elfogadja és gondoskodik az együttműködési megállapodások aláírásáról.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Tibor polgármester



Dr. Mészáros Zoltán
jegyző

K.m.f.



Szabó Tibor
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött a Halásztelki Polgármesteri Hivatal (székhely: 2314 Halásztelek Kastély park 1.; adószám: 15393317-2-13; PIR szám: 393319; KSH számjel: 15393317-8411-325-13), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** (továbbiakban: Hivatal) és a Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár (székhely: 2314 Halásztelek Szent László tér 1.; adószám: 15798341-1-13; PIR szám: 798341; KSH számjel: 15798341-9101-322-13) mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** (továbbiakban: Intézmény) közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

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

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. Az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

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

1.3. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája kezeli.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.8. A Hivatal pénzügyi irodája útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad az Intézmény részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

1.10. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

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

2.1.2. Az Intézmény egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzíti - a Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az Intézmény vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

Az Intézmény információt szolgáltat

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

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

2.2.4. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője és az Intézmény vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el, az Intézmény az Önkormányzati költségvetésben külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékukat írásban megküldik a Hivatal pénzügyi irodavezetője és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot valamint az összeg/Ft-ot.

3.3. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal felé – az első negyedév kivételével — a negyedévet követő hónap 5. napjáig jelzi.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Polgármesteri Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartása saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője hatáskörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- az eredeti bizonylatra vezetett záradék elhelyezése céljából bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

„Az elvégzett munka, szolgáltatás,
árubeszerzés jogosultságának
összegszerűségének teljesítését igazolom.”

Dátum:
.....
aláírása

vagy

- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával, vagy
- a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában.

4.4.2. Eszközzvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A nettó 200.000.- forintot meghaladó megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az Intézmény beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit a Hivatal a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban az Intézményt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. Az Intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az intézménynél az ASP GAZD Kaszper nevű számítógépes program segítségével **történik a számlázás.**

Az intézménynél kibocsátott

- számlákat a számla kiállítója és az intézményvezető

jogosult aláírni.

A **kibocsátott (kimenő) számlákról** az ASP GAZD Kaszper nevű számítógépes program segítségével folyamatosan, **költségvetési szervenként külön nyilvántartást** kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az Intézmény vezetője a felelős.

Az Intézményvezető a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell *a fenntartót tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig.*

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- a K1 Személyi juttatások kiadási rovaton elszámolt költségek, ezen belül:

- * közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
- * fizetési előleg,
- * eseti megbízási díj,
- * napidíj,
- * közlekedési költségtérítés,
- * reprezentáció.

A kiadásokat mindig számfejtési bizonylat, illetve bizonylat értékű belső okmány alapján kell kifizetni.

- a K3 Dologi kiadások rovaton belül a

- * készletbeszerzés,
- * kommunikációs szolgáltatások,
- * szolgáltatási kiadások,
- * kiküldetések, reklám- és propaganda kiadások,
- * különféle befizetések és egyéb dologi kiadások.

- a K5 Egyéb működési célú kiadások megállapodás alapján.

- a K6 Beruházások és K7 Felújítások rovaton elszámolandó, kétszázezer forintot el nem érő kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a hatályos pénzkezelési szabályzat rögzíti.

5.3. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegettakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.

6.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény gazdálkodók önállóan rendelkeznek.

6.3. A jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok a Kincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

7. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

7.1. Könyvvizetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámoló kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi.

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

7.1.3. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A Hivatal az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

7.1.6. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője felelős.

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája részére.

7.1.8. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája feladata.

7.1.9. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. dolgozója közreműködésével megbízási jogviszonyban lévő külső szolgáltató vezeti az ASP GAZD KATI számítógépes programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. dolgozója közreműködésével megbízási jogviszonyban lévő külső szolgáltató vezeti az ASP GAZD KATI számítógépes programban.

7.1.11. Az intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. dolgozója közreműködésével megbízási jogviszonyban lévő külső szolgáltató vezeti az ASP GAZD KATI számítógépes programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.

A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

7.1. 14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának a feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A Hivatal az Intézmény felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: január 15-ig
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: 3.3. pont alapján.

7.2.3. Az Intézmény a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: kötelezettségvállalás hatályba lépését követő 2 munkanapon belül.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

7.4. Adózás

7.4.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.4.3. A bevallások készítéséhez az intézmény(ek) a Polgármesteri Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

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

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgármesteri Hivatal beruházási referense végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését a Halásztelek Város Önkormányzatának 100 %-os tulajdonában levő HATE Városüzemeltetési Nonprofit Kft. igénybevételével oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal beruházási referensének a feladata.

8.6. A Polgármesteri Hivatal és az intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 15/2017. (V.25.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A

költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását szabad kapacitás terhére az intézményvezető engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására.. A helyiségbérletet a Polgármesteri Hivatal jegyzői irodája által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és az Intézmény által, a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert szükség szerint kérve az Önkormányzati Hivatal közreműködését, segítségét.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatal is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a zárszámadás/beszámoló képviselő-testület elé terjesztésének időpontjáig tekintettel arra, hogy a nyilatkozat a zárszámadási rendelet előterjesztésének részét kell képeznie.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

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

A megkötött megállapodás – től hatályát veszti.

Halásztelek, 2021.

.....
Diószegi Albert
Intézményvezető

.....
Szabó Tibor
Polgármester

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Halásztelek, 2021.....

.....
Bohánné Harcsa Anita pénzügyi irodavezető

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

.....
dr. Mészáros Zoltán

Záradék:

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselő-testület aszámú határozatával hagyta jóvá.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött a Halásztelki Polgármesteri Hivatal (székhely: 2314 Halásztelek Kastély park 1.; adószám: 15393317-2-13; PIR szám: 393319; KSH számjel: 15393317-8411-325-13), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** (továbbiakban: Hivatal) és a Halásztelki Humánszolgáltató Központ (székhely: 2314 Halásztelek Iskola utca 2.; adószám: 15825957-2-13; PIR szám: 825955; KSH számjel: 15825957-8899-322-13) mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** (továbbiakban: Intézmény) közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

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

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. Az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

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

1.3. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája kezeli.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.8. A Hivatal pénzügyi irodája útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad az Intézmény részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

1.10. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

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

2.1.2. Az Intézmény egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzíti - a Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az Intézmény vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

Az Intézmény információt szolgáltat

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

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

2.2.4. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője és az Intézmény vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el, az Intézmény az Önkormányzati költségvetésben külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékukat írásban megküldik a Hivatal pénzügyi irodavezetője és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot valamint az összeg/Ft-ot.

3.3. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal felé – az első negyedév kivételével — a negyedévet követő hónap 5. napjáig jelzi.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Polgármesteri Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartása saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője hatáskörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- az eredeti bizonylatra vezetett záradék elhelyezése céljából bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

„Az elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának összeszerűségének teljesítését igazolom.”	
Dátum:	
	aláírása

vagy

- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával, vagy
- a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában.

4.4.2. Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A nettó 200.000.- forintot meghaladó megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az Intézmény beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit a Hivatal a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban az Intézményt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. Az Intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az intézménynél az ASP GAZD Kaszper nevű számítógépes program segítségével **történik a számlázás.**

Az intézménynél kibocsátott

- számlákat a számla kiállítója és az intézményvezető

jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) számlákról az ASP GAZD Kaszper nevű számítógépes program segítségével folyamatosan, **költségvetési szervként külön nyilvántartást** kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az Intézmény vezetője a felelős.

Az intézményvezetőnek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell *a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.*

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- a K1 Személyi juttatások kiadási rovaton elszámolt költségek, ezen belül:

- * közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
- * fizetési előleg,
- * eseti megbízási díj,
- * napidíj,
- * közlekedési költségtérítés,
- * reprezentáció.

A kiadásokat mindig számfejtési bizonylat, illetve bizonylat értékű belső okmány alapján kell kifizetni.

- a K3 Dologi kiadások rovaton belül a

- * készletbeszerzés,
- * kommunikációs szolgáltatások,
- * szolgáltatási kiadások,
- * kiküldetések, reklám- és propaganda kiadások,
- * különféle befizetések és egyéb dologi kiadások.

- a K5 Egyéb működési célú kiadások megállapodás alapján.

- a K6 Beruházások és K7 Felújítások rovaton elszámolandó, kétszázezer forintot el nem érő kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a hatályos pénzkezelési szabályzat rögzíti.

5.3. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegettarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérigazgatási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.

6.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény gazdálkodók önállóan rendelkeznek.

6.3. A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért az intézményvezető felel. A teljes körű számfejtési feladatokat, a szükséges munkaügyi okmányokat kezeli és továbbítja a Kincstár Megyei Igazgatóságához. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYES, stb.) intézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé az Intézmény feladatát képezi.

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

7.1. Könyvvezetés

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

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

7.1.3. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A Hivatal az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

7.1.6. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az Intézmény vezetője felelős.

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája részére.

7.1.8. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája feladata.

7.1.9. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. dolgozója közreműködésével megbízási jogviszonyban lévő külső szolgáltató vezeti az ASP GAZD KATI számítógépes programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. dolgozója közreműködésével megbízási jogviszonyban lévő külső szolgáltató vezeti az ASP GAZD KATI számítógépes programban.

7.1.11. Az intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. dolgozója közreműködésével megbízási jogviszonyban lévő külső szolgáltató vezeti az ASP GAZD KATI számítógépes programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.

A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

7.1. 14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának a feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A Hivatal az Intézmény felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: január 15-ig
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: 3.3. pont alapján.

7.2.3. Az Intézmény a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: január 15-ig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: kötelezettségvállalás hatályba lépését követő 2 munkanapon belül.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

7.4. Adózás

7.4.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.4.3. A bevallások készítéséhez az intézmény(ek) a Polgármesteri Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

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

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgármesteri Hivatal beruházási referense végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését a Halásztelek Város Önkormányzatának 100 %-os tulajdonában levő HATE Városüzemeltetési Nonprofit Kft. igénybevételevel oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal beruházási referensének a feladata.

8.6. A Polgármesteri Hivatal és az intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 15/2017. (V.25.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását szabad kapacitás terhére az intézményvezető engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására.. A helyiségbérletet a Polgármesteri Hivatal jegyzői irodája által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és az Intézmény által, a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert szükség szerint kérve az Önkormányzati Hivatal közreműködését, segítségét.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatal is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a zárszámadás/beszámoló képviselő-testület elé terjesztésének időpontjáig tekintettel arra, hogy a nyilatkozat a zárszámadási rendelet előterjesztésének részét kell képeznie.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

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

A megkötött megállapodás – től hatályát veszti.

Halásztelek, 2021.

.....
Tar-Bárczy Szilvia
Intézményvezető

.....
Szabó Tibor
Polgármester

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Halásztelek, 2021.....

.....
Bohánné Harcsa Anita pénzügyi irodavezető

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

.....
dr. Mészáros Zoltán

Záradék:

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselő-testület aszámú határozatával hagyta jóvá.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött a Halásztelki Polgármesteri Hivatal (székhely: 2314 Halásztelek Kastély park 1.; adószám: 15393317-2-13; PIR szám.: 393319; KSH számjel: 15393317-8411-325-13), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** (továbbiakban: Hivatal) és a Halásztelki Tündéerkert Óvoda (székhely: 2314 Halásztelek Óvoda utca 3.; adószám: 16935925-2-13; PIR szám: 653804; KSH számjel: 16935925-8510-322-13) mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** (továbbiakban: Intézmény) közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

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

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. Az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

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

1.3. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája kezeli.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.8. A Hivatal pénzügyi irodája útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad az Intézmény részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

1.10. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

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

2.1.2. Az Intézmény egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzíti - a Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az Intézmény vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

Az Intézmény információt szolgáltat

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

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

2.2.4. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője és az Intézmény vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el, az Intézmény az Önkormányzati költségvetésben külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékukat írásban megküldik a Hivatal pénzügyi irodavezetője és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot valamint az összeg/Ft-ot.

3.3. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal felé – az első negyedév kivételével — a negyedévet követő hónap 5. napjáig jelzi.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Polgármesteri Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartása saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője hatáskörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- az eredeti bizonylatra vezetett záradék elhelyezése céljából bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

„Az elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának összegezésének teljesítését igazolom.”	
Dátum:	 aláírása

vagy

- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával, vagy
- a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában.

4.4.2. Eszközzvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A nettó 200.000.- forintot meghaladó megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az Intézmény beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit a Hivatal a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban az Intézményt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. Az Intézmény által beszédett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az intézménynél az Menza-Pure nevű számítógépes program segítségével **történik a számlázás.**

Az intézménynél kibocsátott

- számlákat a számla kiállítója és az intézményvezető

jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) számlákról az Menza-Pure nevű számítógépes program segítségével folyamatosan, **költségvetési szervenként külön nyilvántartást** kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az Intézmény vezetője a felelős.

Az intézményvezetőnek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell *a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.*

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- a K1 Személyi juttatások kiadási rovaton elszámolt költségek, ezen belül:

- * közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
- * fizetési előleg,
- * eseti megbízási díj,
- * napidíj,
- * közlekedési költségtérítés,
- * reprezentáció.

A kiadásokat mindig számfejtési bizonylat, illetve bizonylat értékű belső okmány alapján kell kifizetni.

- a K3 Dologi kiadások rovaton belül a

- * készletbeszerzés,
- * kommunikációs szolgáltatások,
- * szolgáltatási kiadások,
- * kiküldetések, reklám- és propaganda kiadások,
- * különféle befizetések és egyéb dologi kiadások.

- a K5 Egyéb működési célú kiadások megállapodás alapján.

- a K6 Beruházások és K7 Felújítások rovaton elszámolandó, kétszázezer forintot el nem érő kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a hatályos pénzkezelési szabályzat rögzíti.

5.3. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserékből keletkező bérmegettarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.

6.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény gazdálkodók önállóan rendelkeznek.

6.3. A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért az intézményvezető felel. A teljes körű számfejtési feladatokat, a szükséges munkaügyi okmányokat kezeli és továbbítja a Kincstár Megyei Igazgatóságához. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYES, stb.) intézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé az Intézmény feladatát képezi.

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

7.1. Könyvvezetés

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

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

7.1.3. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A Hivatal az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

7.1.6. A beszámolási és könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője felelős.

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája részére.

7.1.8. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája feladata.

7.1.9. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. dolgozója közreműködésével megbízási jogviszonyban lévő külső szolgáltató vezeti az ASP GAZD KATI számítógépes programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. dolgozója közreműködésével megbízási jogviszonyban lévő külső szolgáltató vezeti az ASP GAZD KATI számítógépes programban.

7.1.11. Az intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda pénzügyi előadó III. és pénzügyi előadó IV. dolgozója közreműködésével megbízási jogviszonyban lévő külső szolgáltató vezeti az ASP GAZD KATI számítógépes programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.

A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

7.1. 14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának a feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A Hivatal az Intézmény felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: január 15-ig
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: 3.3. pont alapján.

7.2.3. Az Intézmény a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: január 15-ig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: kötelezettségvállalás hatályba lépését követő 2 munkanapon belül.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

7.4. Adózás

7.4.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.4.3. A bevallások készítéséhez az intézmény(ek) a Polgármesteri Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

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

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgármesteri Hivatal beruházási referense végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését a Halásztelek Város Önkormányzatának 100 %-os tulajdonában levő HATE Városüzemeltetési Nonprofit Kft. igénybevételeivel oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal beruházási referensének a feladata.

8.6. A Polgármesteri Hivatal és az intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 15/2017. (V.25.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

8.8. **Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását** szabad kapacitás terhére az intézményvezető engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására.. A helyiségbérletet a Polgármesteri Hivatal jegyzői irodája által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és az Intézmény által, a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert szükség szerint kérve az Önkormányzati Hivatal közreműködését, segítségét.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatal is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a zárszámadás/beszámoló képviselő-testület elé terjesztésének időpontjáig tekintettel arra, hogy a nyilatkozat a zárszámadási rendelet előterjesztésének részét kell képeznie.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

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

A megkötött megállapodás – től hatályát veszti.

Halásztelek, 2021.....

.....
Urbán Miklós Zoltánné
Intézményvezető

.....
Szabó Tibor
Polgármester

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Halásztelek, 2021.....

.....
Bohánné Harcsa Anita pénzügyi irodavezető

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

.....
dr. Mészáros Zoltán

Záradék:

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselő-testület aszámú határozatával hagyta jóvá.