



## Alsónémedi Polgármesteri Hivatal

**2351 Alsónémedi, Fő út 58.**

Tel: 29/337-101, fax: 29/337-250

alsonemedi@alsonemedi.hu, [www.alsonemedi.hu](http://www.alsonemedi.hu)

Szám: 20- ~~42~~.../2019.

### ELŐTERJESZTÉS

<b><u>Készült:</u></b>	<b>A Képviselő-testület 2019. március 27-i soros ülésére</b>	
<b><u>Tárgy:</u></b>	<b>Polgármesteri Hivatal és intézmények közti módosított munkamegosztási megállapodás jóváhagyása</b>	
<b><u>Előterjesztő:</u></b>	<b>Vincze József polgármester</b>	
<b><u>Ellenjegyezte:</u></b>	<b>Dr. Percze Tünde jegyző</b>	
<b><u>Tárgyalás:</u></b>	nyilvános ülés	<input checked="" type="checkbox"/>
	zárt ülés	<input type="checkbox"/>
<b><u>Elfogadás:</u></b>	egyszerű többség	<input type="checkbox"/>
	minősített többség	<input checked="" type="checkbox"/>

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Áht, valamint végrehajtási rendelete előírja, hogy azon költségvetési szervek esetében, melyek nem rendelkeznek önálló gazdasági egységgel, ott a polgármesteri hivatal látja el a pénzügyi feladatokat.

A feladat-hatáskörök rendjét, felelősségi szabályokat munkamegosztási megállapodásban kell rögzíteni.

Ez a már meglévő intézmények és a hivatal között egyenként 2012-ben elkészült, a képviselő-testület jóváhagyta ezeket, 2016-ben a konyha létrejöttékor egységes, valamennyi intézményre kiterjedő megállapodás került elfogadásra.

2018-ban a belső ellenőrzés keretében megtörtént annak vizsgálata, hogy a Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező intézmény, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás tartalma megfelel-e az előírásoknak, tartalmazza-e a felek közötti munka- és feladatmegosztást.

A belső ellenőr megállapítása a következő volt:

Az értékelt munkamegosztási megállapodás alapvetően tartalmazza a szervezetek közötti feladatellátás rendjét és szabályait. Egyes pontjait azonban aktualizálni kell, mivel nem minden esetben követik a jogszabályok változatai, ill. az ASP rendszer bevezetése a nap gyakorlatban megkövetelte a munkamegosztás egyes elemeinek átdolgozását.

Ennek tettük és teszünk eleget azzal, hogy elkészítettük és Önök elé terjesztjük elfogadásra a módosított munkamegosztási megállapodást.

Módosítással érintett részek:

- felhatalmazó jogszabályi hely pontosítása,
- önállóan működő kifejezés helyett a gazdasági szervezettel nem rendelkező kifejezés használata,
- készpénz ellátmányra vonatkozó rész törlése,
- írásos kötelezettségvállalásra vonatkozó összeghatár módosítása,
- a bizonylatolás ASP rendszer szerinti gyakorlatának rögzítése,
- a Hivatal Intézmények felé történő tájékoztatási kötelezettségének ténylegesen kialakult gyakorlatának rögzítése.

Kérjük és javasoljuk a munkamegosztási megállapodás elfogadását.

**Határozati javaslat**  
**../2019. (III.27.) sz. önkormányzati határozat**

Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9. § (5) bekezdésének a) pontja alapján megtárgyalta és elfogadja az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint

1./ Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda  
2351 Alsónémedi, Szent István tér 8.,

2./ Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár  
2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2., valamint

3./ Alsónémedi Önkormányzati Konyha,  
2351 Alsónémedi, Iskola út 1. szám

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények közötti, módosított munkamegosztási megállapodást, melynek hatálybalépése: 2019. április 1.  
A megállapodásban foglaltak hatályosulását biztosítani kell.

**Határidő: folyamatos**

**Felelős: jegyző**

**Kapják: intézményvezetők**

Alsónémedi, 2019. március 20.

Az előterjesztés törvényes!

Dr. Perceze Tünde  
jegyző



Vinze József  
polgármester

# **Munkamegosztási megállapodás**

**Alsónémedi Nagyközség  
Önkormányzatának Polgármesteri  
Hivatala, valamint a gazdasági  
szervezettel nem rendelkező  
kötségvetési szervek közötti  
munkamegosztás és felelősségvállalás  
rendjéről**

Záradék:

Elfogadva: ...../2019. (III.27.) önkormányzati határozattal.

Dr. Percze Tünde  
jegyző

## 1. Általános szempontok

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, valamint az Ávr. 9.§ (5) bekezdésében előírt szempontok alapján került sor. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról a Korm. rendelet II. fejezete rendelkezik.

A munkamegosztási megállapodás létrejött:

Egyrészt:

**Alsónémedi Polgármesteri Hivatala 2351 Alsónémedi, Fő út 58. szám** (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), mint az irányító szerv ( Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete) által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint

Másrészt:

- **Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda**  
2351 Alsónémedi, Szent István tér 8.,
- **Halász Károly Művelődési Ház és Könyvtár**  
2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.,
- **Alsónémedi Önkormányzati Konyha**  
2351 Alsónémedi, Iskola út 1. szám

**önkormányzati intézmények** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmények részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület az Intézmény Alapítói Okiratában a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

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

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

Az Intézmény szakmai célú és működési, fenntartási jellegű költségvetési előirányzatokkal rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

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

Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

Az együttműködés az intézmények jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkozhat.

Az intézmények vezetői az általuk ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felelnek.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmények feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a működéshez szükséges dologi előirányzatok felett.

Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében felhalmozási előirányzattal is rendelkezhet.

## **3. Tervezés**

Az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Polgármesteri Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

#### 4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Csoport a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok felelhetnek.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és az önállóan működő és a gazdálkodó intézményvezetője együttesen felelősek. Amennyiben az előirányzatok módosítására az államháztartás alrendszeréből átvett, vagy Országgyűlés illetve Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

#### 5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott támogatásértékű bevételei (intézményfinanszírozás) jelennek meg. Az Intézmény kiadásait a Polgármesteri Hivatal az intézmény bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- b) térítési díjak beszedésével,
- c) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés, megbízási díj) teljesítésével.

Az Intézmény a **készpénzforgalomról** a felvett készpénz előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni.
- b.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a beszedés napján az Intézmény saját elszámolási számlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről és étkezési jegyekről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. Az Intézmény az általa kiállított bizonylatokról havonta összesítést készít és a tárgy hót követő 3. munkanapig a másolatokat eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja részére. Az Intézmény az előzetes felmérés alapján kéri be az étkezést igénylőtől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat stb., amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézmény nyilvántartja ezen igazolások, nyilatkozatok adatait. Az Intézmény a megállapított beszedési térítési díjat az Intézmény vezetője által meghatározott napon - szociális intézményben a tárgyhót követő 15-ig - beszedi, lehetőséget biztosítva az egyszeri - tárgyhót követő 18-ig - pótbefizetésre is. (A többszöri pótbefizetést mellőzni kell.) A beszedett térítési díjakról készült ellenőrzött jelentést az Intézmény köteles a beszedés napját követő 3 munkanapon belül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja részére megküldeni.
- c.) Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### ***A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai***

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

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra) az Intézmény vezetőjének kezdeményezését követően a Pénzügyi Csoport feladata. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja továbbítja az aláírt okiratokat a Magyar Államkincstár részére.

Az Intézmény feladata:

- önálló bérigazgatói jogkör gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettarítást, és bérmaradványt a költségvetési rendeletben szabályozott mértékig használhatja fel szabadon. Ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat, a bérmegettarítást elsősorban saját költségvetésében keletkezett egyéb többletfelhasználások fedezetére kell, hogy fordítsa,
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készíti, amit tárgy hónap utolsó munkanapján a Polgármesteri Hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Polgármesteri Hivatal felé;

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos megbízási szerződéseket az intézmény vezetője készíti el,
- a Képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Polgármesteri Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatalt.

A Polgármesteri Hivatal feladata:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejtí és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

### ***A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai***

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett.

## **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Intézmény Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

A *kötelezettségvállalás* a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti. Az intézményvezető munkáját úgy köteles megszervezni, hogy a szakmai tevékenység és a pénzügyi keret összhangja időben egybeessen. A keretekkel való gazdálkodás a szigorú takarékoság elveinek megfelelően történhet.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a Polgármesteri Hivatal pénzügyi Csoportjának.

A kötelezettségvállalás tehát csak - a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja *ellenjegyzésre* kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően írásban történhet. (200.000 Ft-ot meghaladó esetben.) A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

Az *érvényesítési* feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja erre kijelölt dolgozói látják el.



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

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Gazdálkodási Szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az Intézmény köteles a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjára jelenteni és a személyeket és azok aláírási mintáit rendelkezésre bocsátani.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja végzi.

A számvitel részét képező és egyéb analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el, melyek a következők:

- eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
- vagyonvédelem érdekében az intézmények törési napló, játéknylvántartást vezetnek
- számlázással kapcsolatos nyilvántartások
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- étkezők nyilvántartása
- bérbeadások nyilvántartása
- az intézmény támogatásainak nyilvántartása
- energia költségek nyilvántartása mennyiségben és értékben
- munkaruha, védőruha személyenkénti nyilvántartása
- a könyvtári könyvek nyilvántartását a könyvtári nyilvántartásra vonatkozó jogszabály szerint az intézményvezető saját hatáskörében szabályozza

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Polgármesteri Hivatal megfelelő csoportja részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az első kilenc hónapban negyedévente negyedéves, féléves és háromnegyed éves összevont, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít. A beszámolót tárgyhoz 20. napjáig megküldi az Intézmény számára.

A képviselő-testület az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja tájékoztatást nyújt.  
A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja felé.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja elvégzi az Intézmény ÁFA bevallását.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról 1 eredeti példány leadásával köteles a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportját tájékoztatni.

## **10. Bizonylatok útja**

Az intézmény a teljesítésigazolással ellátott beérkezett számlákat, egyéb bizonylatokat a kapcsolódó mellékletekkel együtt megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának, aki gondoskodik a bejövő számla ASP iktatórendszerben történő érkeztetéséről, majd a számla egyéb bizonylat Gazdálkodási rendszerben történő feldolgozásáról - iktatásáról, kötelezettségvállaláshoz való kapcsolásáról, kontírozásáról, utalványrendelettel való ellátásáról.  
A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja gondoskodik arról, hogy az intézményvezető illetve az általa kijelölt utalványozásra jogosult utalványozói aláírással látja el az utalványrendeletet, mely alapján a Pénzügyi Csoport teljesíti a számla, egyéb bizonylat kifizetését.  
Az intézmények közötti bizonylatok mozgását az átadó és az átvevő is köteles dokumentálni.

## **11. Beszámolás**

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal feladata.  
Az Intézmény beszámolóját a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.  
A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

## **12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, az előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal Műszaki csoportjának a feladata.

Az intézményvezető felelős az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

Megállapodó felek Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata vagyonáról szóló 3/2013.(II.26.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában 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.

### **13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

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

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

A belső ellenőr a Polgármesteri Hivatal által kötött belső ellenőrzési megállapodás alapján biztosított, az önállóan működő költségvetési szerv számára. (Jelenleg: Vincent Auditor Kft. – Dabas által)

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.

### **14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása**

Az intézmény – amennyiben a beszerzése a közbeszerzési értékhatárt eléri - éves közbeszerzési tervet készít, és azt az önállóan működő és gazdálkodónak tájékoztatás céljából minden és március 15. napjáig megküldi.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét a közbeszerzési szabályzata alapján - a Polgármesteri Hivatal együttműködésével - az önállóan működő intézmény látja el.

Az önállóan működő Intézmény a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések, szolgáltatások igénybevétele tekintetében Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzata szerint jár el.

### **15. Záró rendelkezések**

**A megállapodás 2019. április 1-én lép hatályba.**

**Hatálybalépésével egyidejűleg a 195/2016. (XII. 15.) számú határozattal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.**

Alsónémedi, 2019. március .....

**Aláírások:**

Az önállóan működő és gazdálkodó részéről:

Dr. Percze Tünde  
jegyző

**Az önállóan működők részéről:**

Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda

Szabó Éva  
intézményvezető

Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár

Jobbágy Ilona  
intézményvezető

Alsónémedi Önkormányzati Konyha

Rácz Viktória Henrietta  
intézményvezető