



ETYEKI NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

H-2091 Etyek, Körpince köz 4.

Telefon: 06-22/353-633; 06-22/353-698

E-mail: hivatal@etyek.hu

ELŐTERJESZTÉS

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. január 24-i rendes ülésére

Javaslat a Csodaszarvas Bölcsőde gazdálkodási feladatainak ellátásáról szóló Munkamegosztási Megállapodás jóváhagyására

Előterjesztő: Zólyomi Tamás polgármester

Törvényességi szempontból ellenőrizte


Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

Pénzügyi ellenjegyző: Sávai Rita pénzügyi csoportvezető

Előterjesztés mellékleteinek felsorolása:

- Munkamegosztási Megállapodás tervezet

Előterjesztést tárgyaló bizottságok felsorolása:

- Pénzügyi és Stratégiai Bizottság

Előterjesztés nyilvános vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyílt

Előterjesztésről való döntés formája: egyszerű többség

Előterjesztés készítéséhez felhasznált jogszabályok felsorolása:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

Tisztelt Képviselő-testület!

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 118/2023. (VIII. 30.) határozatával döntött új intézmény alapításáról, a Csodaszarvas Bölcsőde alapító okiratának elfogadásáról. A bölcsődét a Magyar Államkincstárnál törzskönyvi nyilvántartásba vette.


Az intézmény nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási feladatainak ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdését kell alkalmazni, mely szerint a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Csodaszarvas Bölcsőde gazdálkodási feladataira kijelölt szerv, az Etyeki Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatokat a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban kell rögzíteni.

A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a gazdálkodási feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv, a képviselő-testület hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló, a Csodaszarvas Bölcsődével kötendő Munkamegosztási Megállapodást hagyja jóvá!

Etyek, 2024. január 15.


Zólyomi Tamás
polgármester

Határozati javaslat

Etyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének/2024. (.....) határozata

a Csodaszarvas Bölcsőde gazdálkodási feladatainak ellátásáról szóló Munkamegosztási Megállapodás jóváhagyásáról

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Csodaszarvas Bölcsőde, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására az Etyeki Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

A Képviselő-testület a Csodaszarvas Bölcsőde gazdálkodási feladatainak ellátásáról szóló, a határozat melléklete szerinti Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyja.

Felelős: Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet jegyző

Határidő: a megállapodás aláírására: azonnal

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött **Etyeki Polgármesteri Hivatal** (székhely: Etyek, Körpince köz 4.; adószám: 15361538-1-07; PIR szám: 361536; KSH számjel: 15361538-8411-325-07), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt **Csodaszarvas Bölcsőde** (székhely: Etyek, Vörösmarty u. 1.; adószám: 15848958-2-07; PIR szám: 848952; KSH számjel: 15848958-8891-322-07) mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** 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. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A kijelölt szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosítását, 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 gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a ___/2024. (I.24.) határozatában az **Etyeki Polgármesteri Hivatalt** jelölte ki.

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

1.3. 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 a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

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

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

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

1.8. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre is érvényesek.

1.10. A 4. pontban foglaltakat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv 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. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melyeknek 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. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzít, a Polgármesteri Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

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

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

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv információt szolgáltat

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

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

2.2.4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv előkészíti a tárgyalást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézményvezetője 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 gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv készíti el, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az Önkormányzati költségvetésben külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

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

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

2.2.9. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

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

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetés szerv előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatására vonatkozó szándékot írásban megküldi a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget /Ft-ot/.

3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal felé – az első negyedév kivételével – havonta és negyedévente minden hó 10 –ig jelzi.

3.4. Az előirányzat módosítást a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv 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 kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartása a kijelölt szerv pénzügyi csoportvezetőjének feladatkörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

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

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének, azaz a pénzügyi csoportvezetőnek a feladata.

A kötelezettségvállalásokat 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 az Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja 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 a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti.

A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjeggyel kell ellátni, és rávezetni a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírást, és/vagy
- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum kell aláírnia a teljesítés igazolónak.

4.4.2. Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél marad.

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

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítson, amit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv 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.

Az ellenjegyző kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a kifizetés fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkező szervet haladéktalanul értesíteni kell.

4.4.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az intézménynél **InfoCentrum Számlázó** számítógépes számlázó-programmal **történik a számlázás**. A kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek.

A **kibocsátott (kimenő)** – nem készpénzfizetési – **számlákról** az **InfoCentrum Számlázó** számítógépes programmal folyamatosan **nyilvántartást kell** vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell a fenntartót a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.

5. Pénzkezelés

5.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv 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):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

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

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

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

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegettarítást, továbbá a betöltetlen álláshelyek miatti bérmaradványt felhasználhatja. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérigazgatási jogköréből eredően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), a költségvetési rendeletben foglaltak alapján egyeztetni a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel.

6.2. A képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv önállóan rendelkezik.

6.3. A közalkalmazotti, munkajogviszony, vagy megbízás létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Fejér Vármegyei Igazgatóságához történő továbbítása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellekeiért az intézményvezető felel. A teljes körű számfejtési feladatokat, a szükséges munkaügyi okmányokat kezeli és továbbítja a Magyar Államkincstár Fejér Vármegyei 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 a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv 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 kijelölt költségvetési szerv 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 gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv teljes körűen – elkülönülten – vezeti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

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

7.1.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a könyveléshez – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

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

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szolgáltatja a kijelölt költségvetési szervnek. Az alapadatok összesítése után a kijelölt költségvetési szerv információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja részére.

7.1.8. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának feladata.

7.1.9. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft feletti) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának kijelölt munkatársa vezeti az ASP programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának kijelölt munkatársa vezeti az ASP programban.

7.1.11. Az intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának kijelölt munkatársa vezeti az ASP programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetőségéért, megóvásáért.

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 a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése, a selejtezett eszközök adminisztrációja az ASP programban a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának a feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A kijelölt költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a kijelölt költségvetési szerv vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: aktuális határidőt megelőző 5 napon belül.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

7.3. Adózás

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

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

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

8.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgármesteri Hivatal végzi.

8.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését az Önkormányzat oldja meg.

8.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv 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 gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

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

8.6. Az intézményvezető felelős az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Az intézmény az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való rendelkezés és vagyonkezelés szabályairól szóló önkormányzati rendeletben, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. A költségvetési szerv a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

8.8. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes helyiségeinek bérbeadásának szabályait az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való rendelkezés és vagyonkezelés szabályairól szóló önkormányzati rendelet határozza meg, a Képviselő-testület jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. A helyiségbérletet a Polgármesteri Hivatallal egyeztetett tartalmú bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert szükség szerint kérve a Polgármesteri 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 (továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet 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 gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel 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 2024. _____. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Etyek, 2024. _____

Kecskeméti Karina
intézményvezető

Zólyomi Tamás
polgármester

Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

Záradék:

A Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ___/2024. (I.24.) határozatával hagyta jóvá.