



Kartal Nagyközség Önkormányzata JEGYZŐJÉTŐL

2173 Kartal, Baross utca 103. jegyzo@kartal.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Kartali Polgármesteri Hivatal és Kartal Nagyközség Önkormányzatának intézményei között megkötött munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

2012-ben kötött az akkori Kartal Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és az önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei között pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására munkamegosztási megállapodásokat.

Kartal Nagyközség Önkormányzata fenntartása, illetve irányítása alatt lévő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek: Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha, Játéksziget Bölcsőde és Konyha, Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár.

Az munkamegosztási megállapodás megkötése óta eltelt időszakban a jogszabályi környezet jelentősen megváltozott, valamint mind az intézmények, mind a Polgármesteri Hivatal alapító okiratában szereplő adatok megváltoztak, így időszerűvé vált új munkamegosztási megállapodások megkötése, melyet a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával tudnak a szerződő felek megkötni.

Jogszabályi háttér:

A munkamegosztási megállapodások alapjául az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4)-(4a) bekezdései, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9-11. §-aiban előírtak szolgálnak.

Az Áht. 10. § (4)-(4a) bekezdése alapján a Kartali Polgármesteri Hivatalnak kell biztosítania bizonyos feladatok elvégzését.

Az Ávr. 9. §-a segít kibontani, értelmezni ezen kötelezettségeket, az alábbiak szerint:

9. § (1) A gazdasági szervezet

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Áht. 10. § (4a)-(4d) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait

a) az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon,

b) az Áht. 10. § (4c) bekezdése szerinti esetben a törvényben vagy kormányrendeletben kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint,

c) az Áht. 10. § (4d) bekezdése szerinti esetben a Kormány irányítása alatt álló, más irányító szerv irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, az irányító szervek közötti munkamegosztási megállapodásban meghatározott helyen és módon,

d) a (4) bekezdés szerinti esetben az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv alkalmazásában álló, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy látja el, kivéve, ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.

(5a) A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.

A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Az Ávr. 11. §-a alapján:

11. § (1) A költségvetési szerv gazdasági vezetője

a) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

b) felelős az e rendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért, és

c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.

(2) Ha a gazdasági szervezet feladatait a 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerint több szervezeti egység látja el, gazdasági vezetőnek e szervezeti egységek vezetőinek irányítását végző, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt személyt kell tekinteni.

A munkamegosztási megállapodás megkötése jelen intézményi struktúrában kötelező.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatokat támogatni szíveskedjenek.

Kartal, 2025. május 20.

dr. Lukács Adrienn
jegyző



HATÁROZATI JAVASLAT I.

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025. (V.) számú önkormányzati határozata
a Kartali Polgármesteri Hivatal és a Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha
közötti munkamegosztási megállapodás megkötéséről**

Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint irányító szerv jóváhagyja az önkormányzat fenntartása alatt lévő Kartali Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha között kötendő – a határozat mellékletét képző - munkamegosztási megállapodást.

Felelős: dr. Lukács Adrienn jegyző, Dormányné Szabó Andrea igazgató
Határidő: a munkamegosztási megállapodás aláírására 5 munkanap

HATÁROZATI JAVASLAT II.

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025. (V.) számú önkormányzati határozata
a Kartali Polgármesteri Hivatal és a Játéksziget Bölcsőde és Konyha közötti
munkamegosztási megállapodás megkötéséről**

Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint irányító szerv jóváhagyja az önkormányzat fenntartása alatt lévő Kartali Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Játéksziget Bölcsőde és Konyha között kötendő – a határozat mellékletét képző - munkamegosztási megállapodást.

Felelős: dr. Lukács Adrienn jegyző, Czakóné Szarvas Éva intézményvezető
Határidő: a munkamegosztási megállapodás aláírására 5 munkanap

HATÁROZATI JAVASLAT III.

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025. (V.) számú önkormányzati határozata
a Kartali Polgármesteri Hivatal és a Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és
Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodás megkötéséről**

Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint irányító szerv jóváhagyja az önkormányzat fenntartása alatt lévő Kartali Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár között kötendő – a határozat mellékletét képző - munkamegosztási megállapodást.

Felelős: dr. Lukács Adrienn jegyző, Jánvári Zoltán megbízott intézményvezető
Határidő: a munkamegosztási megállapodás aláírására 5 munkanap

Munkamegosztási megállapodás

Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha
és a Kartali Polgármesteri Hivatal közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött egyrész

Kartali Polgármesteri Hivatal

2173 Kartal Baross utca 103.

Adószám: 15853536-1-13

Képviseli: dr. Lukács Adrienn jegyző (továbbiakban: hivatal)

másrészt:

Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha

2173 Kartal Ady Endre út 60-62.

Adószám: 16798313-2-13

Képviseli: Dormányné Szabó Andrea intézményvezető (továbbiakban: intézmény)

Felek rögzítik, hogy a munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4)-(4a) bekezdéseire tekintettel, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9-11. §-aiban előírt szempontokra figyelemmel kerül sor. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Felek rögzítik, hogy a munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézmény szakmai döntéshozó szerepét, az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát.

A munkamegosztási megállapodás Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, mint irányító szerv által kijelölt Kartali Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kartal Játéksziget Intézmény és Konyha költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet által ellátott feladatok ellátására a képviselő-testület a 2012. április 1-én hatályba lépett. munkamegosztási megállapodást kötött az intézménnyel, melynek felülvizsgálat és a hatályos jogszabályi környezetnek való megfelelési ellenőrzését a jegyző elvégezte és Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületével, mint fenntartóval jóváhagyatta.

A megállapodás alapján az intézmény a megállapodásban rögzített gazdasági feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A jegyző és az intézmény intézményvezetője 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.

1. Számviteli feladatok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében jegyző elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézmény gazdasági eseményei.

A hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az bölcsődében nem adóttak, így

1. könyvvezetés;
2. leltározás;
3. terminálon történő utalások;
4. adatszolgáltatás;
5. pénztár.

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 közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal, az irányító szervvel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.

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

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

3. Tervezés és költségvetés

Az intézmény és a hivatal költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására a jogszabályban és a hivatal által meghatározott időpontban.

Az intézmény számára feladatai fedezetére a hivatal nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az intézmény érdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

1. számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
2. az intézmény közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
3. előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
4. előkészíti a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az intézmény intézményvezetőjét tájékoztatja, valamint gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az intézmény előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente - írásban - jelzi. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítását az intézmény egyetértésével a hivatal végzi, melynek során meg kell jelölni annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt és egyben tájékoztatja az intézményt.

A hivatal és az intézmény a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Előirányzat felhasználás (munkaügy)

Az intézmény intézményvezetője teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

A foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.), a rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik, az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen, ezért az Intézményvezető köteles az ellenjegyzés érdekében eljárni. A foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos okmány kiállításához szükséges adatot az

intézmény a hivatal részére bejelenti. Az intézmény a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos, előzetesen a hivatal által ellenjegyzett, majd a foglalkoztatott és az intézmény, mint munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a hivatal részére megküldi, aki elektronikus formában az E-adat rendszeren keresztül továbbítja a Magyar Államkincstárnak. Egyebekben az intézmény a munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül nem a MÁK-kal, hanem a hivatallal áll kapcsolatban. A munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) azonnali rögzítése a KIRA rendszerben az intézmény feladata.

Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé 2 munkanapon belül;
- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás, annak kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.

Tárgyhót követő hónap 10. napjáig az intézmény a hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett, az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, stb.);

Az intézmény naprakészen vezeti és az intézményben őrzi a jelenléti íveket.

A hivatal feladatai:

- a) elkészíti - a munkáltató által leadott adatok alapján - a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat [a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.)];
- b) az intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos okmányt az E-adat rendszeren keresztül továbbítja a MÁK-nak;
- c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. (A hivatal gondoskodik a nettó összegnek a jogosult részére, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról);
- d) a munkáltatói igazolásokat az intézményvezető felé teljesíti. A foglalkoztatott az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra, majd az intézményvezető ezt elektronikus úton jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére vagy jelzi felé, ha papíron átvehető nála az igazolás;
- e) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók, igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

6. Beruházási, felújítási kiadások

Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint végezhet, figyelemmel a Beszerzési Szabályzat előírásaira.

7. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, teljesítésigazolás utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés

Alapvető rendező elv az Ávr-ben rögzített szabályozás.

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás az áruszállítást megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti. A beszerzések során a Beszerzési Szabályzat előírásait minden esetben be kell tartani.

Kötelezettséget az intézmény nevében előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén az intézmény vezetője az pénzügyi csoportot haladéktalanul értesíti.

Több évre kiható kiadások teljesítésére az intézményvezető a polgármester írásbeli jóváhagyásával vállalhat kötelezettséget.

Kötelezettségvállalás a hivatal gazdasági vezetője, vagy a jegyző által írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet. 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 kötelezettségvállalásokról a hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

A teljesítésigazolásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Érvényesítést az intézmény esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy a jegyző általa írásban kijelölt személy végezhet. Utalványozásra az intézmény nevében a költségvetési szerv (intézmény) vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Felek rögzítik, hogy a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági cselekmény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Az összeférhetetlenség vizsgálatakor a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai az irányadók.

A hivatal a kötelezettségvállalókról, pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról, teljesítésigazolásra jogosultakról, érvényesítő és utalványozásra jogosult személyekről a belső szabályzatokban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.

8. Pénzkezelés

Az intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve. Az elszámolásra felvett előlegből a pénzkezelési szabályzatban meghatározott kifizetések teljesíthetők. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthetnek kifizetést. Az óvodában a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó, erre feljogosított foglalkoztatott látja el a fent részletezett módon.

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetését a hivatal végzi. (vásárlási előleg, szerződések, megállapodások, megrendelések nyilvántartása, gyermekétkeztetést igénybe vevők, tárgyi eszközök, személyi használatra kiadott eszközök, munkaügyi nyilvántartások stb.)

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

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alap adatokat az intézmény szolgáltatja a hivatal felé.

10. Egyéb adatszolgáltatás

Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmény szakmai munkájával összefüggő normatívák. A pénzügyi csoport a normatíva értesítést kísérőlevél mellékleteként a kézhezvételtől számított egy munkanapon belül tovább küldi az intézmény

felé, amely a megadott határidőig jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal a MÁK által megszabott határidő előtt visszaküldik azokat a pénzügyi csoport részére.

A pénzügyi csoport ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét, majd köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a MÁK felé. Az adatok valódiságáért a költségvetési szerv (intézmény) vezetője a felelős.

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a polgármesterrel és a jegyzővel.

A hivatal csoportja felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni az intézmény:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az értesítésben meghatározott időpontig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása indokoltság esetén azonnal;
- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, jelentése, elszámolása a MÁK által meghatározott időpontig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt folyamatos.

11. Beszámolás

A pénzügyi beszámoló tartalma a költségvetési előirányzatok felhasználása táblázatos kimutatásban és szöveges indokolással. A beszámoló elkészítésére a költségvetési rendelet eljárásrendjét kell alkalmazni. Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata azzal, hogy az intézmény a beszámolóját a hivatalon keresztül a MÁK által meghatározott határidőig köteles leadni.

A normatíva elszámolást a jogszabályban rögzített bizonylati alapidokumentációkkal együtt a pénzügyi csoport felé kell benyújtani a jogszabályban és a hivatal által előre közölt időpontban. A hivatal gondoskodik a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásról.

A beszámoló elkészítéséhez oly leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

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

12. Intézményi vagyonkezelés

Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért. A leltár mindig a hatályos Leltárkezelési Szabályzat alapján készül. A felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek.

A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban előírt módon. A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A jegyző és az intézmény intézményvezetője 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 a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az intézmény intézményvezetője 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 vezetőjét is tájékoztatja.

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.

Az intézmény intézményvezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a hivatal vezetője készít el.

14. Záró rendelkezések

Jelen megállapodást Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint fenntartó a .../2025.(V.26.) számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

A megállapodás 2025. június 1. napjától lép hatályba. A 2012. április 1-jén hatályba lépett megállapodás hatályát veszti.

Kartal, 2025. május

dr. Lukács Adrienn jegyző

Dormányné Szabó Andrea igazgató

Oláh Klára Mária polgármester

Munkamegosztási megállapodás

Játéksziget Bölcsőde és Konyha
és a Kartali Polgármesteri Hivatal közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött egyrész

Kartali Polgármesteri Hivatal

2173 Kartal Baross utca 103.

Adószám: 15853536-1-13

Képviseli: dr. Lukács Adrienn jegyző (továbbiakban: hivatal)

másrészt:

Játéksziget Bölcsőde és Konyha

2173 Kartal Császár út 2/A.

Adószám: 15795489-2-13

Képviseli: Czakóné Szarvas Éva intézményvezető (továbbiakban: intézmény)

Felek rögzítik, hogy a munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4)-(4a) bekezdéseire tekintettel, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9-11. §-aiban előírt szempontokra figyelemmel kerül sor. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Felek rögzítik, hogy a munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézmény szakmai döntéshozó szerepét, az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát.

A munkamegosztási megállapodás Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, mint irányító szerv által kijelölt Kartali Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kartali Játéksziget Intézmény és Konyha költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet által ellátott feladatok ellátására a képviselő-testület a 2012. április 1-én hatályba lépett. munkamegosztási megállapodást kötött az intézménnyel, melynek felülvizsgálat és a hatályos jogszabályi környezetnek való megfelelési ellenőrzését a jegyző elvégezte és Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületével, mint fenntartóval jóváhagyatta.

A megállapodás alapján az intézmény a megállapodásban rögzített gazdasági feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A jegyző és az intézmény intézményvezetője 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.

1. Számviteli feladatok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében jegyző elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézmény gazdasági eseményei.

A hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az bölcsődében nem adóttak, így

- 1. könyvvizetés;
- 2. leltározás;
- 3. terminálon történő utalások;
- 4. adatszolgáltatás;
- 5. pénztár.

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 közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal, az irányító szervvel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.

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

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

3. Tervezés és költségvetés

Az intézmény és a hivatal költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására a jogszabályban és a hivatal által meghatározott időpontban.

Az intézmény számára feladatai fedezetére a hivatal nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az intézmény érdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a. számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- b. az intézmény közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- c. előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- d. előkészíti a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az intézmény intézményvezetőjét tájékoztatja, valamint gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az intézmény előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente - írásban - jelzi. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítását az intézmény egyetértésével a hivatal végzi, melynek során meg kell jelölni annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt és egyben tájékoztatja az intézményt.

A hivatal és az intézmény a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Előirányzat felhasználás (munkaügy)

Az intézmény intézményvezetője teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

A foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.), a rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik, az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen, ezért az Intézményvezető köteles az ellenjegyzés érdekében eljárni. A foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos okmány kiállításához szükséges adatot az

intézmény a hivatal részére bejelenti. Az intézmény a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos, előzetesen a hivatal által ellenjegyzett, majd a foglalkoztatott és az intézmény, mint munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a hivatal részére megküldi, aki elektronikus formában az E-adat rendszeren keresztül továbbítja a Magyar Államkincstárnak. Egyebekben az intézmény a munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül nem a MÁK-kal, hanem a hivatallal áll kapcsolatban. A munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) azonnali rögzítése a KIRA rendszerben az intézmény feladata.

Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé 2 munkanapon belül;
- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás, annak kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.

Tárgyhót követő hónap 10. napjáig az intézmény a hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett, az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, stb.);

Az intézmény naprakészen vezeti és az intézményben őrzi a jelenléti íveket.

A hivatal feladatai:

- a) elkészíti - a munkáltató által leadott adatok alapján - a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat [a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.)];
- b) az intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos okmányt az E-adat rendszeren keresztül továbbítja a MÁK-nak;
- c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. (A hivatal gondoskodik a nettó összegnek a jogosult részére, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról);
- d) a munkáltatói igazolásokat az intézményvezető felé teljesíti. A foglalkoztatott az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra, majd az intézményvezető ezt elektronikus úton jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére vagy jelzi felé, ha papíron átvehető nála az igazolás;
- e) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók, igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

6. Beruházási, felújítási kiadások

Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint végezhet, figyelemmel a Beszerzési Szabályzat

előírásaira.

7. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, teljesítésigazolás utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés

Alapvető rendező elv az Ávr-ben rögzített szabályozás.

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás az áruszállítást megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti. A beszerzések során a Beszerzési Szabályzat előírásait minden esetben be kell tartani.

Kötelezettséget az intézmény nevében előírányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előírányzatok mértékéig vállal. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén az intézmény vezetője az pénzügyi csoportot haladéktalanul értesíti.

Több évre kiható kiadások teljesítésére az intézményvezető a polgármester írásbeli jóváhagyásával vállalhat kötelezettséget.

Kötelezettségvállalás a hivatal gazdasági vezetője, vagy a jegyző által írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előírányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalásokról a hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

A teljesítésigazolásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Érvényesítést az intézmény esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy a jegyző általa írásban kijelölt személy végezhet. Utalványozásra az intézmény nevében a költségvetési szerv (intézmény) vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Felek rögzítik, hogy a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági

cselekmény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Az összeférhetetlenség vizsgálatakor a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai az irányadóak.

A hivatal a kötelezettségvállalókról, pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról, teljesítésigazolásra jogosultakról, érvényesítő és utalványozásra jogosult személyekről a belső szabályzatokban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.

8. Pénzkezelés

Az intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve. Az elszámolásra felvett előlegből a pénzkezelési szabályzatban meghatározott kifizetések teljesíthetők. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthetnek kifizetést. A bölcsődében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó, erre feljogosított foglalkoztatott látja el a fent részletezett módon.

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetését a hivatal végzi. (vásárlási előleg, szerződések, megállapodások, megrendelések nyilvántartása, gyermekétkeztetést igénybe vevők, tárgyi eszközök, személyi használatra kiadott eszközök, munkaügyi nyilvántartások stb.)

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

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az intézmény szolgáltatja a hivatal felé.

10. Egyéb adatszolgáltatás

Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmény szakmai munkájával összefüggő normatívák. A pénzügyi csoport a normatíva értesítést kísérőlevél mellékleteként a kézhezvételtől számított egy munkanapon belül tovább küldi az intézmény felé, amely a megadott határidőig jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal a MÁK által megszabott határidő előtt visszaküldi azokat a pénzügyi csoport részére.

A pénzügyi csoport ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét, majd köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a MÁK felé. Az adatok valódiságáért a költségvetési szerv (intézmény) vezetője a felelős.

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a polgármesterrel és a jegyzővel.

A hivatal csoportja felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni az intézmény:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az értesítésben meghatározott időpontig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása indokoltság esetén azonnal;
- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, jelentése, elszámolása a MÁK által meghatározott időpontig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt folyamatos.

11. Beszámolás

A pénzügyi beszámoló tartalma a költségvetési előirányzatok felhasználása táblázatos kimutatásban és szöveges indokolással. A beszámoló elkészítésére a költségvetési rendelet eljárásrendjét kell alkalmazni. Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata azzal, hogy az intézmény a beszámolóját a hivatalon keresztül a MÁK által meghatározott határidőig köteles leadni.

A normatíva elszámolást a jogszabályban rögzített bizonylati alapidokumentációkkal együtt a pénzügyi csoport felé kell benyújtani a jogszabályban és a hivatal által előre közölt időpontban. A hivatal gondoskodik a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásról.

A beszámoló elkészítéséhez oly leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

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

12. Intézményi vagyonkezelés

Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért. A leltár mindig a hatályos Leltárkezelési Szabályzat alapján készül. A felesleges vagyontárgyak

selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek.

A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban előírt módon. A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A jegyző és az intézmény intézményvezetője 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 a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az intézmény intézményvezetője 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 vezetőjét is tájékoztatja.

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.

Az intézmény intézményvezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a hivatal vezetője készít el.

14. Záró rendelkezések

Jelen megállapodást Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint fenntartó a .../2025.(V.26.) számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

A megállapodás 2025. június 1. napjától lép hatályba. A 2012. április 1-jén hatályba lépett megállapodás hatályát veszti.

Kartal, 2025. május

dr. Lukács Adrienn jegyző

Czakóné Szarvas Éva intézményvezető

Oláh Klára Mária polgármester

Munkamegosztási megállapodás

Kartal Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár
és a Kartali Polgármesteri Hivatal közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött egyrész

Kartali Polgármesteri Hivatal

2173 Kartal Baross utca 103.

Adószám: 15853536-1-13

Képviseli: dr. Lukács Adrienn jegyző (továbbiakban: hivatal)

másrészt:

KARTAL NAGYKÖZSÉGI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

2173 Kartal Baross utca 117.

Adószám: 16798320-2-13

Képviseli: Jánvári Zoltán megbízott igazgató (továbbiakban: intézmény)

Felek rögzítik, hogy a munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4)-(4a) bekezdéseire tekintettel, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9-11. §-aiban előírt szempontokra figyelemmel kerül sor. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Felek rögzítik, hogy a munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézmény szakmai döntéshozó szerepét, az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát.

A munkamegosztási megállapodás Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, mint irányító szerv által kijelölt Kartali Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kartali Játéksziget Intézmény és Konyha költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet által ellátott feladatok ellátására a képviselő-testület a 2012. április 1-én hatályba lépett. munkamegosztási megállapodást kötött az intézménnyel, melynek felülvizsgálat és a hatályos jogszabályi környezetnek való megfelelési ellenőrzését a jegyző elvégezte és Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületével, mint fenntartóval jóváhagyatta.

A megállapodás alapján az intézmény a megállapodásban rögzített gazdasági feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A jegyző és az intézmény intézményvezetője 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.

1. Számviteli feladatok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében jegyző elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézmény gazdasági eseményei.

A hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az kölcsődében nem adóttak, így

- a. könyvvezetés;
- b. leltározás;
- c. terminálon történő utalások;
- d. adatszolgáltatás;
- e. pénztár.

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 közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal, az irányító szervvel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.

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

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

3. Tervezés és költségvetés

Az intézmény és a hivatal költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására a jogszabályban és a hivatal által meghatározott időpontban.

Az intézmény számára feladatai fedezetére a hivatal nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az intézmény érdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a. számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- b. az intézmény közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- c. előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- d. előkészíti a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az intézmény intézményvezetőjét tájékoztatja, valamint gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az intézmény előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente - írásban - jelzi. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítását az intézmény egyetértésével a hivatal végzi, melynek során meg kell jelölni annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt és egyben tájékoztatja az intézményt.

A hivatal és az intézmény a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Előirányzat felhasználás (munkaügy)

Az intézmény intézményvezetője teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

A foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.), a rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik, az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen, ezért az Intézményvezető köteles az ellenjegyzés érdekében eljárni. A foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos okmány kiállításához szükséges adatot az intézmény a hivatal részére bejelenti. Az intézmény a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal

kapcsolatos, előzetesen a hivatal által ellenjegyzett, majd a foglalkoztatott és az intézmény, mint munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a hivatal részére megküldi, aki elektronikus formában az E-adat rendszeren keresztül továbbítja a Magyar Államkincstárnak. Egyebekben az intézmény a munkaező- és bérigazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül nem a MÁK-kal, hanem a hivattal áll kapcsolatban. A munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) azonnali rögzítése a KIRA rendszerben az intézmény feladata.

Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé 2 munkanapon belül;
- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás, annak kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.

Tárgyhót követő hónap 10. napjáig az intézmény a hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett, az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajjárás, utazási költségtérítés, stb.);

Az intézmény naprakészen vezeti és az intézményben őrzí a jelenléti íveket.

A hivatal feladatai:

- a) elkészíti - a munkáltató által leadott adatok alapján - a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat [a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.)];
- b) az intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos okmányt az E-adat rendszeren keresztül továbbítja a MÁK-nak;
- c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. (A hivatal gondoskodik a nettó összegnek a jogosult részére, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról);
- d) a munkáltatói igazolásokat az intézményvezető felé teljesíti. A foglalkoztatott az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra, majd az intézményvezető ezt elektronikus úton jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére vagy jelzi felé, ha papíron átvehető nála az igazolás;
- e) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók, igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

6. Beruházási, felújítási kiadások

Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint végezhet, figyelemmel a Beszerzési Szabályzat előírásaira.

7. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, teljesítésigazolás utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés

Alapvető rendező elv az Ávr-ben rögzített szabályozás.

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás az áruszállítást megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti. A beszerzések során a Beszerzési Szabályzat előírásait minden esetben be kell tartani.

Kötelezettséget az intézmény nevében előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén az intézmény vezetője az pénzügyi csoportot haladéktalanul értesíti.

Több évre kiható kiadások teljesítésére az intézményvezető a polgármester írásbeli jóváhagyásával vállalhat kötelezettséget.

Kötelezettségvállalás a hivatal gazdasági vezetője, vagy a jegyző által írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet. 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 kötelezettségvállalásokról a hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

A teljesítésigazolásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Érvényesítést az intézmény esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy a jegyző általa írásban kijelölt személy végezhet. Utalványozásra az intézmény nevében a költségvetési szerv (intézmény) vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Felek rögzítik, hogy a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági cselekmény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági

esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Az összeférhetetlenség vizsgálatakor a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai az irányadóak.

A hivatal a kötelezettségvállalókról, pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról, teljesítésigazolásra jogosultakról, érvényesítő és utalványozásra jogosult személyekről a belső szabályzatokban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.

8. Pénzkezelés

Az intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve. Az elszámolásra felvett előlegből a pénzkezelési szabályzatban meghatározott kifizetések teljesíthetők. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthetnek kifizetést. A Művelődési Házban és a Könyvtárban a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó, erre feljogosított foglalkoztatott látja el a fent részletezett módon.

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetését a hivatal végzi. (vásárlási előleg, szerződések, megállapodások, megrendelések nyilvántartása, gyermekétkeztetést igénybe vevők, tárgyi eszközök, személyi használatra kiadott eszközök, munkaügyi nyilvántartások stb.)

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

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az intézmény szolgáltatja a hivatal felé.

10. Egyéb adatszolgáltatás

Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmény szakmai munkájával összefüggő normatívák. A pénzügyi csoport a normatíva értesítést kísérőlevél mellékleteként a kézhezvételtől számított egy munkanapon belül tovább küldi az intézmény felé, amely a megadott határidőig jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal a MÁK által megszabott határidő előtt visszaküldi azokat a pénzügyi csoport részére.

A pénzügyi csoport ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét, majd köteles a

normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a MÁK felé. Az adatok valódiságáért a költségvetési szerv (intézmény) vezetője a felelős.

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a polgármesterrel és a jegyzővel.

A hivatal csoportja felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni az intézmény:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az értesítésben meghatározott időpontig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása indokoltság esetén azonnal;
- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, jelentése, elszámolása a MÁK által meghatározott időpontig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt folyamatos.

11. Beszámolás

A pénzügyi beszámoló tartalma a költségvetési előirányzatok felhasználása táblázatos kimutatásban és szöveges indokolással. A beszámoló elkészítésére a költségvetési rendelet eljárásrendjét kell alkalmazni. Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata azzal, hogy az intézmény a beszámolóját a hivatalon keresztül a MÁK által meghatározott határidőig köteles leadni.

A normatíva elszámolást a jogszabályban rögzített bizonylati alapidokumentációkkal együtt a pénzügyi csoport felé kell benyújtani a jogszabályban és a hivatal által előre közölt időpontban. A hivatal gondoskodik a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásról.

A beszámoló elkészítéséhez oly leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

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

12. Intézményi vagyonkezelés

Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért. A leltár mindig a hatályos Leltárkezelési Szabályzat alapján készül. A felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek.

A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban előírt módon. A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A jegyző és az intézmény intézményvezetője 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 a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az intézmény intézményvezetője 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 vezetőjét is tájékoztatja.

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.

Az intézmény intézményvezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a hivatal vezetője készít el.

14. Záró rendelkezések

Jelen megállapodást Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint fenntartó a .../2025.(V.26.) számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

A megállapodás 2025. június 1. napjától lép hatályba. A 2012. április 1-jén hatályba lépett megállapodás hatályát veszti.

Kartal, 2025. május

dr. Lukács Adrienn jegyző

Jánvári Zoltán intézményvezető

Oláh Klára Mária polgármester