



SZADA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
2111 Szada, Dózsa György út 88.
Tel: 28/503-065 • Fax: 28/503-066 • E-mail: szada@szada.hu

K I V O N A T

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 24. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangú döntéssel elfogadta az alábbi határozatot

132/2025.(IX.24.) KT-határozat (112/2025. sz. anyag)

- 1./ Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a munkamegosztási megállapodást -a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.
- 2./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a megállapodás aláírására, valamint annak végrehajtására.

Határidő: 1-2./ pont: azonnal

Felelős: polgármester

Határozat melléklete: Munkamegosztási megállapodás

Pintér Lajos s.k.
polgármester

dr. Nagy Erika s.k.
jegyző

A kiadmány hitelül


Pozmán Edina
titkársági referens



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Jelen munkamegosztási, gazdálkodási és felelősségvállalási megállapodás célja, hogy a Szada Nagyközség Önkormányzata által fenntartott költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátását világosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozza. A felek rögzítik a gazdálkodási feladatok ellátásának szervezeti rendjét és a feladatok megosztásának feltételeit annak érdekében, hogy a közpénzek felhasználása átlátható és hatékony legyen.

Az államháztartási jogszabályok alapján a Szadai Polgármesteri Hivatal – mint az Önkormányzat alá tartozó intézmény – gazdasági szervezettel rendelkezik, míg a kisebb létszámú intézmények nem. Az **Államháztartásról szóló - 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése** előírja, hogy a száz főnél kevesebb átlagos statisztikai létszámú intézmények gazdasági feladatait az irányító szerv vagy egy gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el. A Hivatal pénzügyi osztálya ezért felel a település gazdálkodási, finanszírozási és számviteli feladatainak ellátásáért.

A gazdasági szervezet feladatait részletesen a **Az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-a** sorolja fel: ide tartozik a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, a pénzügyi és számviteli rend betartása, valamint a vagyon használatával és védelmével kapcsolatos feladatok.

A munkamegosztási szerződés résztvevői

A megállapodás a következő felek között jön létre:

1. **Szada Nagyközség Önkormányzata** – mint irányító szerv és fenntartó.
2. **Szadai Polgármesteri Hivatal** (székhely: 2111 Szada, Dózsa György út; adószám: 15391621-2-13; PIR szám: 391623; képviselő: dr. Nagy Erika jegyző) – az Önkormányzat intézménye, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
3. **Székely Bertalan Óvoda–Bölcsőde** (székhely: 2111 Szada, Dózsa György út 65.; adószám: 15790303-0-13; PIR szám: 793038; képviselő: dr. Csikós Gellérné intézményvezető) – gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
4. **Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár** (székhely: 2111 Szada, Dózsa György út 63.; adószám: 15793023-1-13; PIR szám: 793027; képviselő: Pusztai-Krepsz Mónika intézményvezető) – gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
5. **Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ** (székhely: 2111 Szada, Dózsa György út 76.; adószám: 15789161-1-13; PIR szám: 789169; képviselő: Kerékgyártó Tamás intézményvezető) – gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
6. **Szadai Gyermekelelmezési és Szociális Étkeztetési Konyha** (székhely: 2111 Szada, Dózsa György út 61.; adószám: 15789154-2-13; PIR szám: 789158; képviselő: Hegedűs András intézményvezető) – gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények a törvényi előírások miatt nem tarthatnak fenn önálló gazdasági szervezetet; gazdasági, pénzügyi és számviteli feladataikat a Hivatal pénzügyi osztálya látja el, melyet a fent hivatkozott jogszabályi rendelkezések (**Áht. 10. §, Ávr. 9. §**) tesznek lehetővé. Ez a munkamegosztási szerződés jogalapja, és ennek értelmében kerülnek megosztásra a feladatok.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. Az Intézmények részére az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján az előirányzataik tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a

működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a 60/2017.(V.22.) számú határozatának 1. pontja szerint a Szadai 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 Intézmények szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkeznek, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bírnak. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkeznek, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthatnak.

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

1.5. Az Önkormányzat és az Önkormányzathoz kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeit, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya kezeli.

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

1.8. A Hivatal Pénzügyi osztálya útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad az Intézmények részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményekre is érvényesek.

1.10. Az 1.4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési (FEUVE) feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. A Hivatal az Intézmények részére a gazdálkodás szabályait Jegyzői utasítással kiadott *Számlarendben*, és a *Gazdálkodás rendjéről* szóló Jegyzői utasítással kiadott szabályzatokban (a továbbiakban: „Gazdálkodási szabályzat”) rögzíti, amelyek rendelkezéseinek betartása kötelező.

2.1.2. Az Intézmények egyéb szabályzatainak jóváhagyására az adott intézmény vezetője jogosult, kivéve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet az **Áht. 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a** az irányító szerv jogköreibe rendel. Az irányító szerv ezekben az esetekben a települési önkormányzat képviselő-testülete.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

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

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetése összeállításához a Hivatal az Intézmények vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat, tervezési körirat formájában.

Az Intézmények információt szolgáltatnak:

- A tervezés során be kell mutatni az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulását és az állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókat. Ez különösen akkor lényeges, ha a tervezés november előtt zajlik, mert novemberben az EBR rendszerbe már a következő évre vonatkozó adatokat kell leadni.
- az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A Hivatal segíti a Intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszereiknek a meghatározását.

2.2.4. A Hivatal pénzügyi osztályvezetője előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást az intézményvezetők számára, és az ehhez szükséges hatáskörében lévő információkat rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról a pénzügyi osztályvezető jegyzőkönyvet készít.

2.2.5. A költségvetési egyeztető tárgyaláson elhangzottak alapján a pénzügyi osztályvezető elkészíti a költségvetési rendelet tervezetét. A tervezetet a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

2.2.6. A képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletben szereplő kiemelt előirányzatok alapján a Hivatal és az intézmények véglegesítik az éves elemi költségvetési előirányzataikat.

2.2.7. Az intézmények elemi költségvetését a Hivatal készíti el.

2.2.8. A költségvetési rendelet megalkotását követően a Hivatal intézményenként rögzíti az előirányzat-nyilvántartásokat – kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat és rovatonkénti bontásban –, majd azokat az intézmények rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmények a Képviselő-testület által az Önkormányzat költségvetési rendeletében az alapfeladataik ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkeznek a dologi kiadások felett.

2.2.9. Az Intézmények a számukra a saját költségvetésükben meghatározott előirányzatok felhasználásáért felelnek, ezen felül kötelesek feladataik ellátásáról, munkafolyamataik megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részükre megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. Az Intézmények vezetői felelősek a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. Az Intézmények a számukra jóváhagyott előirányzatok módosítására vonatkozó javaslataikat írásban megküldik a Hivatal, és annak Pénzügyi osztályvezetője számára, megjelölve a költségvetési sor módosításának indokát valamint az összeget.

3.3. Az intézmények előirányzat-módosítási igényüket – az első negyedév kivételével – az adott évi munkatervben meghatározott költségvetés-módosítást megelőzően legalább öt héttel kötelesek jelezni a Hivatal felé.

3.4. A költségvetési előirányzatok módosítása nem az intézmény hatásköre; az intézményvezető legfeljebb javaslatot tehet a főbb költségvetési rovatok közötti átcsoportosításra, illetve az előirányzatok növelésére vagy csökkentésére. Amennyiben az átcsoportosítás vagy módosítás a főrovatokon belül érinti a tételeket, a Hivatal saját hatáskörben hajtja végre a szükséges módosítást az intézményvezető kezdeményezésére.

3.5. A költségvetési szervek saját hatáskörben nem emelhetik fel a többletbevételük terhére a kiadási jellegű kiadási előirányzataikat, csak a Képviselő-testület ezt előzetesen engedélyező döntését követően.

3.6. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítások elemi költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy az általa kijelölt köztisztviselő a felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézményeknek a következők figyelembevételével kell alkalmazniuk:

4.1.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör – az általuk vezetett intézmény költségvetése terhére - az egyes intézmények vezetőit (intézményvezető) illeti meg.

Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata.

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

4.1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, mely a hivatal feladatát képezi és az ASP rendszerben való rögzítés útján valósul meg. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a **Az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 14. számú melléklete** rögzíti.

4.1.3 A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályának Gazdálkodási szabályzatban megjelölt ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás-nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján –

haladéktalanul köteles jelezni a jegyző/intézményvezető felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.2. A teljesítés igazolása:

4.2.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a kötelezettségvállalással érintett költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a Gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazoló az eredeti számlát kézjegyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, vagy önálló teljesítés igazoló dokumentumot állít elő.

4.2.2. Eszközbérlés esetén a számlák egy másolati példánya az Intézményeknél marad.

4.2.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, a Gazdálkodási szabályzat rögzíti, amelynek rendelkezései kiterjednek az Intézményekre is.

4.2.4. A dologi megrendelések, beszerzések teljesítése előtt a Intézmények megrendelőt kell, hogy kiállítsanak, amit a Hivatal a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez.

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

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmények 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, a hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmények külső pénzkezelési, pénzkezelő helyként működnek, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

5.3. Az Intézmények a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthetnek kifizetést.

6. Munkaügyi feladatok

6.1. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmények vezetői önállóan rendelkeznek.

6.2. Az Intézmények vezetői önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak, amely alapján – amennyiben a fenntartó előzetesen jóváhagyja – az álláscserekből keletkező bérmegettarítás, valamint a hiányzásokból származó bérmaradvány kifizethető lehet. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmények kötelesek vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását az Intézmények szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetik a Hivatallal. A kifizetést megkezdeni csak pénzügyi ellenjegyzést követően lehet.

6.3. A foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos okmányok (jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés, elszámoló-lap) elkészítése, majd azok pénzügyi ellenjegyzést követően aláírásra kerülő példányának az E-adat rendszeren keresztül elektronikus formában történő továbbítása a Magyar Államkincstár felé a Hivatal feladatkörébe tartozik. Az intézmények teljes körű bérszámfejtési feladatait, a foglalkoztatási jogviszonyban állók munkaügyi ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal végzi, melyek részletezése a következő pontokban látható.

6.4. A munkavállalókkal kapcsolatos iratanyagot az intézmény őrzi.

6.5. Új dolgozó felvétele:

- A „Beléptető Adatlap” az intézményvezető által kell, hogy kitöltésre, iktatásra kerüljön.
- A jogviszony létesítéshez szükséges összes dokumentum (Személyes okmányok fénymásolata, Végzettséget igazoló dokumentumok fénymásolata, Korábbi munkahely által kiállított Adatlap, Foglalkoztatási igazolás, Erkölcsi bizonyítvány, Hatósági nyilvántartásban szereplő nyugdíjbiztosítási adatokról szóló igazolás) összegyűjtése az új munkavállaló tekintetében az intézményvezető feladata.
- Az intézményvezetőnek az új belépő kapcsán összegyűjtött dokumentumokat le kell adnia a Hivatal részére, aki elvégzi az új dolgozó rögzítését a KIRA rendszerben.
- A kiállított dokumentumokat a Hivatal pénzügyi ellenjegyzés után elektronikus úton vagy papír alapon továbbítja az adott intézményvezető felé, melyet az Intézményvezető aláírást követően visszajuttat a Hivatal részére.
- A Hivatal gondoskodik az iratok Ügyfélkapun keresztül történő továbbításáról. a MÁK felé, és a papír alapú eredeti példányok visszakerülnek az intézmény által őrzött személyi anyagokba. A személyi anyagok elején az intézményvezető köteles Betekintő lapról gondoskodni.
- Amennyiben a személyi adatokban változás történik, a munkavállaló köteles a munkáltató felé jelzéssel élni, melyet az intézményvezetői tudomásvételt követően az Intézményvezető köteles 5 napon belül jelezni a Hivatal felé.

6.6. Jogviszony megszűnés:

- Az intézményvezető továbbítja az általa ellenjegyzett jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos iktatott dokumentumokat a Hivatal felé.
- A Hivatal előkészíti a Jogviszony megszüntető dokumentációkat és a Szabadság elszámolást, majd pénzügyi ellenjegyzés után elektronikus úton vagy papír alapon továbbítja az adott intézményvezető felé, melyet az Intézményvezető aláírást követően visszajuttat a Hivatal részére.
- A Hivatal gondoskodik az iratok Ügyfélkapun keresztül történő továbbításáról. a MÁK felé, és a papír alapú eredeti példányok visszakerülnek az intézmény által őrzött személyi anyagokba.

6.7. Munkába járás jelentés:

- Tárgyhónapot követő hó 10. napjáig a dolgozó kitölti az előző havi útiköltség térítéshez szükséges nyomtatványt, melyet az intézményvezetői ellenjegyzést követően a Hivatalba leadott példány alapján a Hivatal felrögzít a KIRA rendszerben és pénzügyi ellenjegyzést követően gondoskodik a bankszámlára történő utalásról.

6.8 Keresőképtelenség:

- Az intézményvezető a keresőképtelenségről történő értesülés után haladéktalanul köteles jelezni annak tényét a Hivatal felé. A munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) rögzítéséhez

információt szolgáltat a hivatal részére, melynek alapján a Hivatal elvégzi a KIRA rendszerben való rögzítést.

- A keresőképtelenséget igazoló eredeti orvosi papírokat a munkába állás napját követő 2 munkanapon belül az Intézményvezető továbbítja a Hivatal felé, aki gondoskodik az E-adat rendszeren keresztül történő továbbításáról a MÁK felé.
- A papír alapú dokumentációt a Hivatal őrzi.

6.9. Jelenléti ívek

- Az intézményvezető havonta egy alkalommal köteles a jelenléti ívek intézményvezető által jóváhagyott fénymásolt vagy beszkenelt példányát a Hivatal részére leadni, adott hónap 25.-én (+/- 1 nap a munkaszüneti napok figyelembevételével), annak érdekében, hogy a Hivatal a bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőket elvégezze.
- Az intézményvezető köteles a tárgyhót követő hónap 5. napjáig az ellenjegyzett jelenléti ívek eredeti példányait a Hivatal részére megküldeni. A Hivatal a beérkezett dokumentumok alapján elvégzi a szükséges ellenőrzéseket, melyeket aláírásával igazol. Az ellenőrzést és rögzítést követően a Hivatal haladéktalanul visszajuttatja a nyilvántartásokat az intézményvezető részére.

6.10. Szabadságok vezetése:

- A szabadságok vezetése dolgozónként az erre kialakított szabadságnylvántartó lapon történik. A szabadságnylvántartó lapot a Hivatal bocsájta az intézmények rendelkezésére, melyen szerepel a dolgozó tárgyévi és az esetlegesen előző évről áthozott összes szabadsága. A lapon köteles vezetni az adott évben kiadott szabadnapok számát, melyet a szabadság tényleges kezdő időpontja előtt a lapon rögzítésre kerül a dolgozó kézjeggyével ellenjegyz, valamint az intézményvezető jóváhagy. A szabadság csak az intézményvezetői jóváhagyást követően kezdhető meg.
- A szabadságok KIRA rendszerben történő rögzítése érdekében az intézményvezető adott hónap 25. napjáig ezt köteles fénymásolt példányban, vagy szkennelve a Hivatal rendelkezésére bocsájtani.

6.11. Mozgóbér jelentések:

- Rendkívüli munkavégzés, túlóra, átfedési időre járó díjazás: az intézmények leadják a Hivatalnak a jelentéshez szükséges nyomtatványokat (jelenléti ív, rendkívüli munkavégzés elrendelő nyomtatvány).
- A Hivatal ezek alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat, melyeket az Intézményvezető ellenjegyz.
- A Hivatal az ellenjegyzés után elvégzi a rögzítéseket a KIRA rendszerben.
- A keletkezett dokumentumokat a Hivatal őrzi.

6.12. Megbízási szerződések

- Az intézményvezető az elkészített és pénzügyileg ellenjegyzett megbízási szerződéseket köteles 2 példányban a Hivatal részére leadni, valamint egy példányt saját magánál őrízni.
- A Hivatal a teljesítésigazolás leadását követően elvégzi a szükséges bérszámfejtési műveleteket.

6.13. Egyéb juttatások:

- Jubileumi jutalom:
 - o a Hivatal kíséri figyelemmel a jubileumi jutalomra jogosult személyek névsorát,
 - o a Hivatal elvégzi a szükséges számfejtési műveleteket és gondoskodik az utalásról.
 - o A költségvetéstervezés időszakában a Hivatal adatot szolgáltat az intézményvezető részére a következő évben esedékessé váló kifizetésekről.

- A Cafeteria számfejtésénél utalásánál teljeskörűen közreműködik, az intézményvezetővel egyeztetve.

6.14. Fizetési jegyzékek

- A Hivatal figyelemmel kíséri az E-adaton érkező hóközi és a főszámfejtéskor keletkező fizetési jegyzékeket, valamint gondoskodik a kedvezményezett bankszámlájára történő utalásról.

6.15. Munkáltatói igazolások kiadása:

- A Hivatal a munkáltatói igazolásokat az intézményvezető felé teljesíti. A foglalkoztatott az intézményvezető felé jelzi igényét a munkáltatói igazolással kapcsolatban, majd az intézményvezető ezt elektronikus úton jelzi a Hivatal felé, aki az igazolást elektronikusan vagy szükség szerint papír alapon küldi meg az intézményvezető részére.

6.16. MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók, igazolások

- A Hivatal gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók, igazolások továbbításáról az intézmény részére, valamint folyamatosan együttműködik az intézmények vezetőivel

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

7.1. Könyvvezetés

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

7.1.2. A könyvvezetés az **Áhsz. 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet** előírásának megfelelően történik.

7.1.3. A 7.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy az Intézmények külön számviteli politikát nem alakítanak ki, a számviteli politika keretébe tartozó szabályzatot nem dolgoznak ki.

7.1.4. Az Intézmények a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint címzetten rájuk háruló gazdálkodási, számviteli politikájukban a Hivatal szabályzataiban foglaltak szerint járnak el.

7.1.5. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmények könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti– az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.6. A Hivatal az Intézmények vezetői kérésére tájékoztatást ad az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok aktuális állapotáról. A Képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről azonnal tájékoztatást nyújt az intézmények felé.

7.1.7. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a Intézmények által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a Intézmények vezetői felelősek.

7.1.8. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatokat az Intézmények szolgáltatják a Hivatal felé.

7.1.9. Az Intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

7.1.10. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. Minden bizonylatot az Intézmények érkeztetnek és kézhezvételét követő munkanapon átadják azt a Hivatal Pénzügyi osztályának, e célra rendszeresített átadó füzetten keresztül.

7.2.2. A Hivatal és az Intézmények vezetői az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tartanak.

7.2.4. Az Intézmények a Hivatal vezetője felé az alábbiakban meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: önkormányzat által megadott határidőig
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: önkormányzat által megadott határidőig
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: folyamatosan.

7.3. A nyilvántartások vezetésének rendje

7.3.1. Az eszközökhöz és forrásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, vezetési módjára vonatkozó előírásokat, a vezetésért felelős személyeket a *Számlarend* határozza meg. A beszámoló mérlegének egyes sorait alátámasztó számviteli részletező nyilvántartásokat (immateriális javak, tárgyi eszközök, követelések, kötelezettségek stb.) a Hivatal végzi.

7.3.2. A Konyha a szakleltárba tartozó készleteket Win menza programban tartja nyilván. A vásárláskor a számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét Win menza által adott kódszám feltüntetésével.

7.3.3. Az Intézménynek jelentési kötelezettségük áll fenn a Hivatal felé a vagyonukba kerülő - ajándékba kapott, alapítványi pénzből vásárolt, és az intézménynek átadás-átvételi jegyzékkel átadott - eszközökről. Az Intézmények az idegen eszközöket elkülönítetten, mennyiségben és értékben tartják nyilván.

7.3.4. A munka- és védőruházat nyilvántartása párhuzamosan történik.

A Hivatal a számlák alapján végrehajtja a bevételezéseket, az Intézmények pedig a bevételezés alapján egyedi, névre szóló kartont vezetnek. Az Intézmények feladata a kihordási idő leteltének jelentése a Hivatal számára. A készlet kivezetését az egyedi nyilvántartó lapról kilépés esetén is végre kell hajtani.

7.3.5. A könyvtár könyvtári állományának nyilvántartását, leltározását, selejtezését az Intézmény végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ezért az intézményvezető a felelős. A selejtezés

valamint leltározás tényét és bizonylatait köteles a Hivatal felé jelenteni és a bizonylatok fénymásolt példányát leadni.

7.4. Adózás

7.4.1. Az Intézmények önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkeznek.

7.4.2. A Hivatal az Intézmények részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV vagy egyéb hatóság felé.

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

8.1. Az Intézmények esetében a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igények felmérését és koordinálását az intézmény végzi, szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztályának bevonásával.

8.2. Az Intézmények egyes karbantartási feladataik elvégzését az általuk foglalkoztatott karbantartó, vagy az általuk megbízott külső szolgáltató, vagy pedig a Hivatal által megbízott külső szolgáltató igénybevételeivel oldják meg.

8.3. Az Intézmények beruházási, felújítási tevékenységet csak a költségvetési rendeletben meghatározott esetekben és mértékben végezhetnek.

8.4. A Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az Önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével 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 az intézmény feladata, szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Műszaki osztályának bevonásával.

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

8.7. A költségvetési szervek az *Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodási szabályairól* szóló önkormányzati rendeletben, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat kötelesek betartani. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal, valamint az Intézmények vezetői az általuk vezetett költségvetési szerv vonatkozásában kötelesek a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

9.2. Az Intézmények vezetői a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban kötelesek írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatják a nyilatkozataik megküldésével, legkésőbb a beszámolójuk képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmények belső ellenőrzését a Hivatal 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 Hivatal és a Intézmények közötti, a munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló jelen megállapodást a Képviselő-testület a/2021.(X.28.) számú határozata hagyja jóvá.

E Megállapodás 2021. november 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit e naptól kezdve kell alkalmazni.

A Megállapodás jogi és módszertani felülvizsgálatát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályvezetőjének évente el kell végeznie, és megállapításairól a Képviselő-testületet – az Önkormányzat és Hivatal szerződés-állományának felülvizsgálata részeként – az októberi rendes ülésein tájékoztatni, szükség esetén kezdeményezve e Megállapodás módosítását is.

Szada, 2021. október 29.

.....
Pintér Lajos
polgármester

.....
Dr. Finta Béla
jegyző

.....
Dr. Csikós Gellértné
intézményvezető

.....
Kerékgyártó Tamás
intézményvezető

.....
Pusztai-Krepsz Mónika
intézményvezető

.....
Hegedűs András
intézményvezető

