

## **Munkamegosztási megállapodás**

**az önállóan működő és gazdálkodó KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BERENTE  
költségvetési szerv, valamint az önállóan működő SZENT BORBÁLA IDŐSEK OTTHO-  
NA költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: *Ávr.*) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az *Ávr.* 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a POLGÁRMESTERI HIVATAL BERENTE (továbbiakban: *Hivatal*) irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a SZENT BORBÁLA IDŐSEK OTTHONA (továbbiakban: *Idősek Otthona*) a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

***Az irányító szerv által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv azonosító adatai:***

Közös Önkormányzati Hivatal  
3704 Berente, Esze Tamás út 18. sz.  
KSH számjele: 15805186-8411-325-05  
Törzsszáma: 805180  
Adószáma: 15805186-1-05  
Bankszámlaszáma: 12046102-01376644-00100002

***Az önállóan működő költségvetési azonosító adatai:***

Szent Borbála Idősek Otthona  
3704 Berente, Ady Endre út 7-11. sz.  
KSH számjele: 15764216-8730-322-05  
Törzsszáma: 764212  
Adószáma: 15764216-2-05  
Bankszámlaszáma: 12046102-01330817-00100005

Az *Idősek Otthona* részére az *Ávr.* 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a 164/2012. (V.29.) számú határozatában a Hivatalt költségvetési szervet jelölte ki.

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

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

Az *Idősek Otthona* által ellátott kormányzati funkciók:

<b>Kormányzati funkció száma</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
<b>102021</b>	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
<b>102030</b>	Idősek, demens betegek nappali ellátása
<b>107051</b>	Szociális étkeztetés
<b>107052</b>	Házi segítségnyújtás

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Idősek Otthona szakmai döntéshozó szerepét.

A **Hivatal** jegyzője és az **Idősek Otthona vezetője** közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

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

A **Hivatal jegyzője** gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az **Idősek Otthona** gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Idősek Otthona nem adottak, így (az Ávr 9. § (2) bekezdése a) és b) pontja szerint: *a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,*

*b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,)*

*Ezen belül:*

- könyvvizetés;
- leltározás ellenőrzése, egyeztetése
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;

## 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Idősek Otthona a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzataival rendelkezik

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

## 3. Tervezés

A Hivatal és a *Idősek Otthona* az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Idősek Otthona számára az feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Idősek Otthona érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Idősek Otthonával együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Idősek Otthona előirányzatit;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az Idősek Otthonával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az *Idősek Otthona* vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;
- részt vesz a leltározási folyamatban

## 4. Előirányzat módosítás

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

Az Idősek Otthona előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente, a negyedévet megelőző hónap 10.-ig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 15 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását az Idősek Otthona egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli 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 polgármesteri hivatal munkatársa, pénzügyi főmunkatárs I. a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Idősek Otthona. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal 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. Pénzkezelés**

Az Idősek Otthona rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kisértékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Idősek Otthona a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Idősek Otthona által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a Szent Borbála Idősek Otthona házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank pénzügyintézetnél vezetett 12046102-01333817-00100005 számlaszámra a beszedést követő nap 16 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Idősek Otthona felelős.

Az Idősek Otthona külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Idősek Otthona kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Idősek Otthona a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (*Pl: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb*) a költségvetési szerv állományába tartozó a Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

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

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Idősek Otthona feladat- és hatásköre, aki a jogkört az 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása az Idősek Otthona feladata.

Az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- önálló bérigazgatói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegetakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távollmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a MÁK részére elektronikus úton is a KIR rendszeren keresztül eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;

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

Az Idősek Otthona a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- az élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése, (gyógyszer, gyógyászati segédeszközök) nyilvántartása

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

Az Idősek Otthona beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Idősek Otthonára is kiterjed

Kötelezettséget az Idősek Otthona nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. /vagy/ A kötelezettségvállalási jogkört az Idősek Otthona vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló Főnövér részére 500.000.-Ft összeghatárig átruházta.

Kötelezettséget az Idősek Otthona saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

Az éven túli illetve 100 eFt feletti kötelezettségvállalás a Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, pénzügyi főmunkatárs I. ellenjegyzése, (1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés k) pont), valamint a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személy aláírása után, csak írásban történhet.

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

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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.

Az Idősek Otthona a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi főmunkatárs I. ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az Idősek Otthona nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az Idősek Otthona vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló Főnövér 500.000.-Ft-ig részére átruházta. 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, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

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

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Idősek Otthona vezetőjét 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.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Idősek Otthona szolgáltatja a Hivatal felé.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

Az önállóan működő és gazdálkodó és az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében legalább havonta személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Idősek Otthona vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 15.-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előírányzatokról.

Az Idősek Otthona a polgármesteri hivatal pü.-i főmunkatárs I felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás tárgyévet megelőző év szeptember 15.-ig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15.-ig;
- a költségvetési előírányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása hónap 15.-ig;

Az Idősek Otthona a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- normatív hozzájárulások igényléséhez adatszolgáltatás október 30-ig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt a szerződés megkötése után azonnal.;
- stb.

Az adatok valódiságáért Márföldi Erzsébet intézményvezető felelős.

## **10. Beszámolás**

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

Az Idősek Otthona beszámolóját a közös önkormányzati hivatal a jegyző részére, a tárgyévet követő 04.15.-ig köteles leadni.

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

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

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

A Hivatal és az *Idősek Otthona* külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Idősek Otthona a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

Az Idősek Otthona egyes karbantartási feladatok elvégzését a Berentei Műszaki Ellátó Szervezet által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Idősek Otthona a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat 18/2002 (VI.04.) jelenleg hatályos rendeletében és gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el. Az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatá-

sához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – az intézmény ajánlatokat kér be. /vagy/ a pályáztatható feladatok pályázati kiírását az intézmény végzi.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a közös önkormányzati hivatal Műszaki ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

A Hivatal és az *Idősek Otthona vezetői* külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 7/2013.(IV.08.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

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

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

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.

Az *Idősek Otthona* 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 Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és az *Idősek Otthona belső ellenőrzését* – külön megállapodás alapján - a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Irodájában alkalmazott főállású 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.

Az *Idősek Otthona vezetője* részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal készít el.

### 13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2012. augusztus 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 164/2011.(VI.30.) megkötött megállapodás 2012. július 31.-től hatályát veszti.

Felülvizsgálva 2014. január 01-i hatállyal a ...../2014(...) Képviselő Testületi határozattal elfogadva.

Kelt, Berente, 2014. ....

.....  
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
BERENTE  
*önállóan működő és gazdálkodó költségvetési  
szerv  
Vezetője*

.....  
SZENT BORBÁLA IDŐSEK OTTHONA  
*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségve-  
tési szerv vezetője*

**Záradék:** A Hivatal, és az Idősek Otthona közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../2012. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

## **Munkamegosztási megállapodás**

**az önállóan működő és gazdálkodó KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BERENTE költségvetési szerv, valamint az önállóan működő TELEPÜLÉS GONDNOKSÁG költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BERENTE (továbbiakban: *Hivatal*) irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a BERENTEI TELEPÜLÉS GONDNOKSÁG (továbbiakban: *Település Gondnokság*) a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

***Az irányító szerv által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv azonosító adatai:***

Közös Önkormányzati Hivatal  
3704 Berente, Esze Tamás út 18. sz.  
KSH számjele: 15805186-8411-325-05  
Törzsszáma: 805180  
Adószáma: 15805186-1-05  
Bankszámlaszáma: 12046102-01376644-00100002

***Az önállóan működő költségvetési azonosító adatai:***

Település Gondnokság  
3704 Berente, Bem J. u. 2. sz.  
KSH számjele: 15790996-8411-322-05  
Törzsszáma: 790994  
Adószáma: 15790996-1-05  
Bankszámlaszáma: 12046102-01333125-00100003

Az *Település Gondnokság* részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a 164/2012. (V.29.) számú határozatában a Hivatalt költségvetési szervet jelölte ki.

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

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

Az *Település Gondnokság* által ellátott kormányzati funkciók:

<b>Kormányzati funkció száma</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
<b>013320</b>	Köztemető fenntartás és működtetés
<b>041231</b>	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
<b>041232</b>	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
<b>041233</b>	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
<b>041236</b>	Országos közfoglalkoztatási program
<b>041237</b>	Közfoglalkoztatási mintaprogram
<b>042130</b>	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
<b>042220</b>	Erőgazdálkodás
<b>045160</b>	Közutak, hidak alagutak üzemeltetése, fenntartása
<b>066010</b>	Zöldterület-kezelés
<b>066020</b>	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
<b>106020</b>	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Település Gondnokság szakmai döntéshozó szerepét.

A *Hivatal* jegyzője és a *Település Gondnokság vezetője* közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatá-

rozott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

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

A **Hivatal jegyzője** gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a **Település Gondnokság** gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Település Gondnokság nem adottak, így (az Ávr 9. § (2) bekezdése a) és b) pontja szerint: *a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatokat,*

*b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,)*

Ezen belül:

- könyvvezetés;
- leltározás ellenőrzése
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;

## 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Település Gondnokság a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzataival rendelkezik

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

## 3. Tervezés

A Hivatal és a Település Gondnokság az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által a Település Gondnokság számára az feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a Település Gondnokság érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a Település Gondnoksággal együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a Település Gondnokság előirányzatit;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Település Gondnoksággal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;

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

#### **4. Előirányzat módosítás**

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

A Település Gondnokság előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente, a negyedévet megelőző hónap 10.-ig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 15 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a Település Gondnokság egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli 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 polgármesteri hivatal munkatársa, pénzügyi főmunkatárs I. a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Település Gondnokságot. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal 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. Pénzkezelés**

A Település Gondnokság rendelkezik házipénztárral, melyet a hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kisértékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

A Település Gondnokság a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A Település Gondnokság által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a Település Gondnokság házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank pénzügyintézetnél vezetett 12046102-01333125-00100003 számlaszámra a beszedést követő nap 16 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Település Gondnokság felelős.

A Település Gondnokság külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A Település Gondnokság kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A Település Gondnokság a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (*Pl: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb*) a költségvetési szerv állományába tartozó a Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

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

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Település Gondnokság feladat- és hatásköre, aki a jogkört az 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a Település gondnokság feladata.

Az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a MAK részére elektronikus úton is a KIR rendszeren keresztül eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivalt;

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

A Település Gondnokság a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (*például*):

- a karbantartási, felújítási anyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése, (védőeszköz, munkaruha, gyógyszer, vegyszer, növény, állat) nyilvántartása
- halastó üzemeltetése, haltelepítés

### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A Település Gondnokság beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Település Gondnokságra is kiterjed

Kötelezettséget az Település Gondnokság nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. /vagy/ A kötelezettségvállalási jogkört az Település Gondnokság vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló helyettese részére 500.000.-Ft összeghatárig átruházta.

Kötelezettséget a Település Gondnokság saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

Az éven túli illetve 100 eFt feletti kötelezettségvállalás a Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, pénzügyi főmunkatárs I. ellenjegyzése, (1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés k) pont), valamint a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személy aláírása után, csak írásban történhet.

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

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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 Település Gondnokság a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi főmunkatárs I. ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra a Település Gondnokság nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az Település Gondnokság vezetője írásban, a költségvetési szerv al-

kalmazásában álló vezető helyettes 500.000.-Ft-ig részére átruházta. 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, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

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

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal a Település Gondnokság vezetőjét 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.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat a Település Gondnokság szolgáltatja a Hivatal felé.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

Az önállóan működő és gazdálkodó és az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében legalább *havonta* személyes megbeszélést tart.

A Hivatal a Település Gondnokság vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 15.-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Település Gondnokság a polgármesteri hivatal pü.-i főmunkatárs I felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás tárgyév megelőző év szeptember 15.-ig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15.-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása hónap 15.-ig;

A Település Gondnokság a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- normatív hozzájárulások igényléséhez adatszolgáltatás október 30-ig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt a szerződés megkötése után azonnal.;
- stb.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

## **10. Beszámolás**

A Település Gondnokság vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Település Gondnokság beszámolóját a közös önkormányzati hivatal a jegyző részére, a tárgyévet követő 04.15.-ig köteles leadni.

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

A Település Gondnokság szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A Hivatal és a Település Gondnokság külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A Település Gondnokság a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A Település Gondnokság egyes karbantartási feladatok elvégzését a Berentei Műszaki Ellátó Szervezet által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

A Település Gondnokság a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat 18/2002 (VI.04.) jelenleg hatályos rendeletében és gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el. Az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – Település gondnokság ajánlatokat kér be. /vagy/ a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a Település Gondnokság végzi.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal Műszaki ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

A Hivatal és a Település Gondnokság vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 7/20013 (IV.08.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

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

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

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

A Település Gondnokság 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 Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és a Település Gondnokság belső ellenőrzését – külön megállapodás alapján - a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Irodájában alkalmazott főállású 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.

A Település Gondnokság vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal készít el.

### **13. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2012. augusztus 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 164/2011.(VI.30.) megkötött megállapodás 2012. július 31.-től hatályát veszti.

Aktualizálva 2014. január 1.

Kelt, Berente, 2014. ....

.....  
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
BERENTE  
*önállóan működő és gazdálkodó költségvetési  
szerv  
Vezetője*

.....  
BERENTEI TELEPÜLÉS GONDNOKSÁG  
*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségve-  
tési szerv vezetője*

**Záradék:** A Hivatal, és a Település Gondnokság közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../2012. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

## **Munkamegosztási megállapodás**

**az önállóan működő és gazdálkodó BERENTEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
BERENTE költségvetési szerv, valamint az önállóan működő BERENTEI MŰSZAKI  
ELLÁTÓ SZERVEZET költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás  
rendjéről**

## 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a BERENTEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (továbbiakban: *Hivatal*) irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a BERENTEI MŰSZAKAI ELLÁTÓ SZERVEZET (továbbiakban: *Műszaki Ellátó Szervezet*) a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

***Az irányító szerv által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv azonosító adatai:***

Berentei Közös Önkormányzati Hivatal  
3704 Berente, Esze Tamás út 18. sz.  
KSH számjele:  
Törzsszáma:805180  
Adószáma: 15805186-1-05  
Bankszámlaszáma: 12046102-01376644-00100002

***Az önállóan működő költségvetési azonosító adatai:***

Berentei Műszaki Ellátó Szervezet  
3704 Berente, Bajcsy Zs. u. 33. sz.  
KSH számjele: 15814249-8412-322-05  
Törzsszáma: 814241  
Adószáma: 15814249-1-05  
Bankszámlaszáma:

Az *Műszaki Ellátó Szervezet* részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a 86/2013. (III.18.) számú határozatában a Hivatalt költségvetési szervet jelölte ki.

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

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

Az *Műszaki Ellátó Szervezet* által ellátott kormányzati funkciók:

<b>Kormányzati funkció száma</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
<b>013320</b>	Köztemető fenntartás és működtetés
<b>041231</b>	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
<b>041232</b>	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
<b>041233</b>	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
<b>041236</b>	Országos közfoglalkoztatási program
<b>041237</b>	Közfoglalkoztatási mintaprogram
<b>042130</b>	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
<b>045160</b>	Közutak, hidak alagutak üzemeltetése, fenntartása
<b>066010</b>	Zöldterület-kezelés
<b>066020</b>	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
<b>106020</b>	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
<b>013350</b>	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Műszaki Ellátó Szervezet szakmai döntéshozó szerepét.

A **Hivatal** jegyzője és a **Műszaki Ellátó Szervezet vezetője** közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

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

A **Hivatal vezetője** gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a **Műszaki Ellátó Szervezet** gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Műszaki Ellátó Szervezet nem adottak, így (az Ávr 9. § (2) bekezdése a) és b) pontja szerint: *a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,*

*b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,)*

Ezen belül:

- könyvvezetés;
- leltározás ellenőrzése
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;

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

Az Műszaki Ellátó Szervezet a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzataival rendelkezik

Az Műszaki Ellátó Szervezet 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.

## **3. Tervezés**

A Hivatal és a **Műszaki Ellátó Szervezet** az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a Műszaki Ellátó Szervezettel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;

- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a Műszaki Ellátó Szervezet előirányzatit;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Műszaki Ellátó Szervezettel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a *Műszaki Ellátó Szervezet* vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;
- részt vesz a leltározási folyamatban

#### **4. Előirányzat módosítás**

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

A Műszaki Ellátó Szervezet előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente, a negyedévet megelőző hónap 10.-ig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 15 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a Műszaki Ellátó Szervezet egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli 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 polgármesteri hivatal munkatársa, pénzügyi főmunkatárs I. a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Műszaki Ellátó Szervezetet. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal 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. Pénzkezelés**

A Műszaki Ellátó Szervezetnél házipénztár működik, melynek kezelése a Hivatalnál történik, szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;

- reprezentációs kiadás;
- kísértékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

A Műszaki Ellátó Szervezet a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A Műszaki Ellátó Szervezet által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a házipénztárába befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Műszaki Ellátó Szervezet felelős.

A Műszaki Ellátó Szervezetnél külső pénzkezelési hely is működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A Műszaki Ellátó Szervezet kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A Műszaki Ellátó Szervezet a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (*Pl: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb*) a költségvetési szerv állományába tartozó a Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

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

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Műszaki Ellátó Szervezet feladat- és hatásköre, aki a jogkört az 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a Műszaki Ellátó Szervezet feladata.

Az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegetakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig a MÁK részére továbbítja a KIR rendszeren keresztül.
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;

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

A Műszaki Ellátó Szervezet a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- a karbantartási, felújítási anyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése, (védőeszköz, munkaruha, gyógyszer, vegyszer, növény, állat) nyilvántartása

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A Műszaki Ellátó Szervezet beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Műszaki Ellátó Szervezetre is kiterjed. Kötelezettséget az Műszaki Ellátó Szervezet nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. /vagy/ A kötelezettségvállalási jogkört az Műszaki Ellátó Szervezet vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló helyettese részére 500.000.-Ft összeghatárig átruházta.

Kötelezettséget a Műszaki Ellátó Szervezet saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

Az éven túli illetve a tárgyévi kötelezettségvállalás a Hivatal vezetője által írásban kijelölt személy, pénzügyi főmunkatárs I. ellenjegyzése, (1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés k) pont), valamint a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személy aláírása után, csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – költségvetési szervenként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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 Műszaki Ellátó Szervezet a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Hivatal jegyzője által írásban kijelölt személy, a pénzügyi főmunkatárs I. ellenjegyzése után csak írásban végezhet.

Utalványozásra a Műszaki Ellátó Szervezet nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az Műszaki Ellátó Szervezet vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló vezető helyettes 500.000.-Ft-ig részére átruházta. 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 a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

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

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal a Műszaki Ellátó Szervezet vezetőjét 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.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat a Műszaki Ellátó Szervezet szolgáltatja a Hivatal felé.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

Az önállóan működő és gazdálkodó és az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében legalább *havonta* személyes megbeszélést tart.

A Hivatal a Műszaki Ellátó Szervezet vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20.-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Műszaki Ellátó Szervezet a polgármesteri hivatal pü.-i főmunkatárs I felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás tárgyév megelőző év szeptember 15.-ig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 10.-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása hónap 10.-ig;

A Műszaki Ellátó Szervezet a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- normatív hozzájárulások igényléséhez adatszolgáltatás október 30-ig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt a szerződés megkötése után azonnal.;
- stb.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

## **10. Beszámolás**

A Műszaki Ellátó Szervezet vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Hivatal beszámolóját a polgármesteri hivatal a jegyző részére, a tárgyévet követő 04.15.-ig köteles leadni.

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

A Műszaki Ellátó Szervezet szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A Hivatal és a *Műszaki Ellátó Szervezet* külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A Műszaki Ellátó Szervezet a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A Műszaki Ellátó Szervezet egyes karbantartási feladatok elvégzését a Műszaki Ellátó Szervezet által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

A Műszaki Ellátó Szervezet a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat 18/2002 (VI.04.) jelenleg hatályos rendeletében és gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el. Az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – A Hivatal ajánlatokat kér be. /vagy/ a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a Hivatal végzi.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal Műszaki ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

A Hivatal és a *Műszaki Ellátó Szervezet vezetői* külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 7./2013 (IV.08.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

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

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

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

A Műszaki Ellátó Szervezet 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 Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és a Műszaki Ellátó Szervezet belső ellenőrzését – külön megállapodás alapján - a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Belső Ellenőrzési Társulásnál alkalmazott főállású 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.

A Műszaki Ellátó Szervezet vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal készít el.

### **13. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2014. január 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt, Berente, 2014. január 02.

.....  
BERENTEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI  
HIVATAL BERENTE  
*önállóan működő és gazdálkodó költségvetési  
szerv  
Vezetője*

.....  
BERENTEI MŰSZAKI ELLÁTÓ SZERVEZET  
*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségve-  
tési szerv vezetője*

**Záradék:** A Hivatal, és a Műszaki Ellátó Szervezet közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../2014. (... ..) számú határozatával jóváhagyta.

## **Munkamegosztási megállapodás**

**az önállóan működő és gazdálkodó KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BERENTE  
költségvetési szerv, valamint az önállóan működő BERENTEI HÓVIRÁG  
NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelős-  
ségvállalás rendjéről**

## 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BERENTE (továbbiakban: *Hivatal*) irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a BERENTEI HÓVIRÁG NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA (továbbiakban: *Óvoda*) a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

***Az irányító szerv által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv azonosító adatai:***

Közös Önkormányzati Hivatal  
3704 Berente, Esze Tamás út 18. sz.  
KSH számjele: 15805186-8411-325-05  
Törzsszáma: 805180  
Adószáma: 15805186-1-05  
Bankszámlaszáma: 12046102-01376644-00100002

***Az önállóan működő költségvetési azonosító adatai:***

Berentei Hóvirág Napköziotthonos Óvoda  
3704 Berente, Posta u. 7. sz.  
KSH számjele: 16678813-8510-322-05  
Törzsszáma: 685094  
Adószáma: 16678813-1-05  
Bankszámlaszáma: 12046102-01333128-00100000

Az *Óvoda* részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a 164/2012. (V.29.) számú határozatában a Hivatalt költségvetési szervet jelölte ki.

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

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



sának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A **Hivatal jegyzője** gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az **Óvoda** gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodában nem adóttak, így (az Ávr 9. § (2) bekezdése a) és b) pontja szerint: *a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,*

*b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,)*

Ezen belül:

- könyvvezetés;
- leltározás ellenőrzése
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;

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

Az Óvoda a Társulási Tanács által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzataival rendelkezik

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

## **3. Tervezés**

A Hivatal és a Óvoda az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Óvoda számára az feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Óvoda érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Óvodával együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Óvoda előirányzatit;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az Óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire, a társulási tanács üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja;

- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;
- részt vesz a leltározási folyamatban

#### **4. Előirányzat módosítás**

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a társulás költségvetési határozata tartalmazza.

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente, a negyedévet megelőző hónap 10.-ig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 15 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli 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 polgármesteri hivatal munkatársa, pénzügyi főmunkatárs I. a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvoda. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

Az Óvoda, és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület, illetve a társulási tanács döntését követően.

A társulási tanács által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

#### **5. Pénzkezelés**

Az Óvoda rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kisértékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

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

Az Óvoda által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően az Óvoda házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank pénztárazatnál vezetett 12046102-01333128-00100000 számlaszámra a beszedést követő nap 16 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Óvoda felelős.

Az Óvoda kifizetést, a társulási tanács által a költségvetési határozatában jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (*Pl: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb*) a költségvetési szerv állományába tartozó a Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

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

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda feladat- és hatásköre, aki a jogkört az 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

Az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybe vételéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a MÁK részére elektronikus úton is a KIR rendszeren keresztül eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;

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

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (*például*):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a társulási tanács által a költségvetési határozatban meghatározott esetben és mér-

tékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a társulási tanács jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Berentei Hóvirág Óvoda-ra is kiterjed

Kötelezettséget az Óvoda nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. /vagy/ A kötelezettségvállalási jogkört az Óvoda vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló Óvoda egység vezető részére 500.000.-Ft összeghatárig átruházta.

Kötelezettséget az Óvoda saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

Az éven túli illetve 100 eFt feletti kötelezettségvállalás a Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, pénzügyi főmunkatárs I. ellenjegyzése, (1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés k) pont), valamint a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személy aláírása után, csak írásban történhet.

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

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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.

Az Óvoda a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi főmunkatárs I. ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az Óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az Óvoda vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló Főnövér 500.000.-Ft-ig részére átruházta. 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, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

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

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A társulási tanácsnak a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

Az önállóan működő és gazdálkodó és az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében legalább *havonta* személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 15.-ig a társulási tanács által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előírányzatokról.

Az Óvoda a polgármesteri hivatal pü.-i főmunkatárs I felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás tárgyévet megelőző év szeptember 15.-ig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15.-ig;
- a költségvetési előírányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása hónap 15.-ig;

Az Óvoda a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- normatív hozzájárulások igényléséhez adatszolgáltatás október 30-ig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt a szerződés megkötése után azonnal.;
- stb.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

## **10. Beszámolás**

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

Az Óvoda beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal a jegyző részére, a tárgyévet követő 04.15.-ig köteles leadni.

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

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

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

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Óvoda a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

Az Óvoda egyes karbantartási feladatok elvégzését a Berentei Műszaki Ellátó Szervezet által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Óvoda a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat 18/2002 (VI.04.) jelenleg hatályos rendeletében és gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el. Az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – a Hivatal ajánlatokat kér be. /vagy/ a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a Hivatal végzi.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a közös önkormányzati hivatal Műszaki ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

A Hivatal és az Óvoda vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 7/2013.(IV.08.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

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

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

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.

Az Óvoda 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 Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését – külön megállapodás alapján - a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Irodájában alkalmazott főállású 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.

Az Óvoda vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal készít el.

### 13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2014. január 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt, Berente, 2014. ....

.....  
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
BERENTE  
*önállóan működő és gazdálkodó költségvetési  
szerv  
Vezetője*

.....  
BERENTEI HÓVIRÁG NAPKÖZIJÓVÓ  
ÓVODA  
*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségve-  
tési szerv vezetője*

**Záradék:** A Hivatal, és az Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../2014. (... ..) számú határozatával jóváhagyta.

## **Munkamegosztási megállapodás**

**az önállóan működő és gazdálkodó KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BERENTE  
költségvetési szerv, valamint az önállóan működő BERENTEI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BERENTE (továbbiakban: *Hivatal*) irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a BERENTEI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT (továbbiakban: *Általános Művelődési Központ*) a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

***Az irányító szerv által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv azonosító adatai:***

Közös Önkormányzati Hivatal  
3704 Berente, Esze Tamás út 18. sz.  
KSH számjele: 15805186-8411-325-05  
Törzsszáma: 805180  
Adószáma: 15805186-1-05  
Bankszámlaszáma: 12046102-01376644-00100002

***Az önállóan működő költségvetési azonosító adatai:***

Berentei Művelődési Központ  
3704 Berente, Bajcsy Zs. u. 1. sz.  
KSH számjele: 15824389-9329-322-05  
Törzsszáma: 824387  
Adószáma: 15824389-1-05  
Bankszámlaszáma: 12046102-01411527-00100000

Az *Általános Művelődési Központ* részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a 164/2012. (V.29.) számú határozatában a Hivatalt költségvetési szervet jelölte ki.

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

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



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

A **Hivatal jegyzője** gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az **Általános Művelődési Központ** gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Általános Művelődési Központ nem adottak, így (az Ávr 9. § (2) bekezdése a) és b) pontja szerint: *a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,*

*b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,)*

Ezen belül:

- könyvvezetés;
- leltározás ellenőrzése
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;

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

Az Általános Művelődési Központ a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzataival rendelkezik

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

## **3. Tervezés**

A Hivatal és a **Általános Művelődési Központ** az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Általános Művelődési Központ számára az feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Általános Művelődési Központ érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Általános Művelődési Központtal együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Általános Művelődési Központ előirányzatit;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az Általános Művelődési Központtal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az *Általános Művelődési Központ* vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;
- részt vesz a leltározási folyamatban

#### **4. Előirányzat módosítás**

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

Az Általános Művelődési Központ előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente, a negyedévet megelőző hónap 10.-ig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 15 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását az Általános Művelődési Központ egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli 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 polgármesteri hivatal munkatársa, pénzügyi főmunkatárs I. a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Általános Művelődési Központ. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal 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. Pénzkezelés**

Az Általános Művelődési Központ házipénztárral rendelkezik, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kisértékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Általános Művelődési Központ a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alakí és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Általános Művelődési Központ által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően az Általános Művelődési Központ házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank pénzügyintézetnél vezetett 12046102-01411527-00100000 számlaszámra a beszedést követő nap 16 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Általános Művelődési Központ felelős.

Az Általános Művelődési Központ külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Általános Művelődési Központ kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Általános Művelődési Központ a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (*Pl: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb*) a költségvetési szerv állományába tartozó a Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

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

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok és létszám előirányzatok belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Általános Művelődési Központ feladat- és hatásköre, aki a jogkört az 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

Az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről havi jelentés készit, amit tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a MÁK részére elektronikus úton is a KIR rendszeren keresztül eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivalt;

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

Az Általános Művelődési Központ a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (*például*):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése

- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

Az Általános Művelődési Központ beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az ÁMK-ra is kiterjed

Kötelezettséget az Általános Művelődési Központ nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. /vagy/ A kötelezettségvállalási jogkört az Általános Művelődési Központ vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló iskola egység vezető részére 500.000.-Ft összeghatárig átruházta.

Kötelezettséget az Általános Művelődési Központ saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

Az éven túli illetve 100 eFt feletti kötelezettségvállalás a Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, pénzügyi főmunkatárs I. ellenjegyzése, (1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés k) pont), valamint a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személy aláírása után, csak írásban történhet.

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

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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.

Az Általános Művelődési Központ a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi főmunkatárs I. ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az Általános Művelődési Központ nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az Általános Művelődési Központ vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló Főnövér 500.000.-Ft-ig részére átruházta. 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, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

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

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Általános Művelődési Központ vezetőjét 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.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Általános Művelődési Központ szolgáltatja a Hivatal felé.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

Az önállóan működő és gazdálkodó és az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében legalább *havonta* személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Általános Művelődési Központ vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 15.-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Általános Művelődési Központ a polgármesteri hivatal pü.-i főmunkatárs I felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás tárgyévvel megelőző év szeptember 15.-ig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15.-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása hónap 15.-ig;

Az Általános Művelődési Központ a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- normatív hozzájárulások igényléséhez adatszolgáltatás október 30-ig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt a szerződés megkötése után azonnal.;
- stb.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

## **10. Beszámolás**

Az Általános Művelődési Központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Általános Művelődési Központ beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal a jegyző részére, a tárgyévvel követő 04.15.-ig köteles leadni.

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

Az Általános Művelődési Központ szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A Hivatal és az *Általános Művelődési Központ* külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Általános Művelődési Központ a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

Az Általános Művelődési Központ egyes karbantartási feladatok elvégzését a Berentei Műszaki Ellátó Szervezet által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Általános Művelődési Központ a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat 18/2002 (VI.04.) jelenleg hatályos rendeletében és gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el. Az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – a Hivatal ajánlatokat kér be. /vagy/ a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a Hivatal végzi.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a közös önkormányzati hivatal Műszaki ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

A Hivatal és az *Általános Művelődési Központ vezetője* felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 7/2013.(IV.08.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

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

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

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.

Az Általános Művelődési Központ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatal is tájékoztatja.

A Hivatal és az Általános Művelődési Központ belső ellenőrzését – külön megállapodás alapján - a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Irodájában alkalmazott főállású 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.

Az Általános Művelődési Központ vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal készít el.

### 13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2012. augusztus 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 164/2011.(VI.30.) megkötött megállapodás 2012. július 31.-től hatályát veszti.

Aktualizálva 2014. január 01

Kelt, Berente, 2012. július 29.

.....  
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
BERENTE  
*önállóan működő és gazdálkodó költségvetési  
szerv  
Vezetője*

.....  
BERENTEI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségve-  
tési szerv vezetője*

**Záradék:** A Hivatal, és az Általános Művelődési Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../2014. (.....) számú határozatával jóváhagyta.