

**Budaörs Város Önkormányzat  
Polgármesterének**

**KIEGÉSZÍTŐ ELŐTERJESZTÉSE**

**A Képviselő-testület 2011. augusztus 24-i ülésére**

**Ügyiratszám: VII/ 1162 – 3 /2011.**

**Tárgy: Kistérségi fenntartásba adott intézményekkel kapcsolatos döntések**

*Az előterjesztés tárgyalása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: ÖTV) 12. § (3) bekezdése, valamint Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 36/2010. (XI. 12.) önkormányzati rendelete Budaörs Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról (SZMSZ) 58. § és 18. § (1) bekezdés alapján nyílt ülésen történik.*

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A tárgyban megjelölt címmel 2011. augusztus 19. napján kelt előterjesztést nyújtottam be a Képviselő-testület 2011. augusztus 24-i, valamint a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság augusztusi ülésére.

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 224/2011. (VI.22.) ÖKT sz. határozatában elfogadta az önállóan működő közoktatási intézmények és a Polgármesteri Hivatal között létrejövő, a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő Munkamegosztási Megállapodás tervezetét, melyet a BTT Polgármesterek Tanácsa a 64/2011. határozatával szintén jóváhagyott.

A Budaörs Kistérség Többcélú Társulása és Budaörs Város Önkormányzat között 2011.július 18-án megkötött Feladatátadási Megállapodás 6.pontjában foglaltakra tekintettel, mely szerint a Társulás fenntartásába adott intézmények vonatkozásában a Polgármesterek Tanácsa által elfogadott éves ellenőrzési ütemtervben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a BTT Kistérségi Iroda által jelenleg megbízott belső ellenőrzési szervezet végzi a BTT szervezésében, valamint a pontosításra került a Megállapodás 5.3 pontja is, ezért szükséges a korábban elfogadott Munkamegosztási Megállapodás, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt módosításának jóváhagyása.

A fentiekre tekintettel javaslom a határozati javaslatot kiegészíteni, melyben a Képviselő-testület az előterjesztés 3. sz. mellékletét képező Munkamegosztási megállapodást tervezetét jóváhagyja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a benne foglalt javaslatot támogatni szíveskedjen.

**Határozati javaslat a Képviselő-testület részére:**

- 5) Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti munkamegosztási megállapodást.

*A határozathozatal az ÖTV 12. §.(6) bekezdése alapján nyílt szavazással történik.  
A támogató döntéshez SZMSZ 60. § és 37. § (2) bekezdése alapján minősített többség szükséges.*

**Határidő:** azonnal

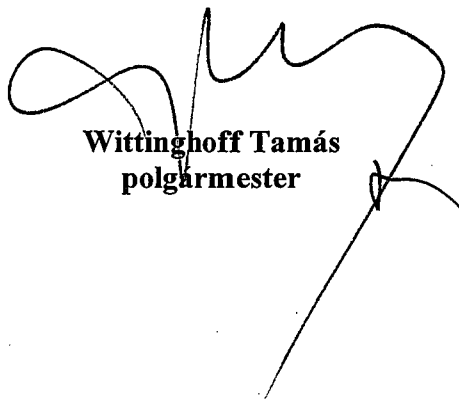
**Felelős:** Polgármester

**Végrehajtást végzi:** Pénzügyi Iroda

**Melléletek:**

**3. sz. melléklet Munkamegosztási Megállapodás**

Budaörs, 2011. augusztus „...”



**Wittinghoff Tamás**  
polgármester

Az előterjesztést készítette: Pénzügyi Iroda

Iroda vezetője: .....  
Barta Gáborné

Látta:

Polgármesteri Kabinet vezetője: .....  
Vágó Csaba

Törvényességi felügyelet:

Jegyzői Iroda: .....  
dr. Bocsi István

dr. Bocsi István: .....  
jegyző

**MUNKAMEGOSZTÁSI M E G Á L L A P O D Á S**

**BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATAL, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a ..... Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

**MEGÁLLAPODÁS**

## I.

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Megállapodás célja, hogy az együttműködés, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének közös szabályozásával biztosítsa az intézmény működése, szakmai feladatai ellátása, gazdálkodása ésszerűségét, hatékonyságát és eredményességét.
  2. A Megállapodás **Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: **Hivatal**), valamint a ..... **Óvoda** (továbbiakban: **Intézmény**) között jött létre.
  - 3.1. A Megállapodás megkötésére **Budaörs Kistérség Többcélú Társulása** ..... sz. határozata, valamint **Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete** ..... sz. határozata, az Intézmény Alapító Okirata, valamint a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 16. § (1). bek. b) pontja, valamint 16. § (5) bek. pontjaiban meghatározottak figyelembevételével került sor.
  - 3.2. Az Intézménynek rendelkeznie kell azokkal a szabályzatokkal, amelyeket számára a jogszabályok kötelezően előírnak.
  - 3.3. Az Intézmény a Megállapodás végrehajtása során köteles figyelembe venni a központi jogszabályokban, a Polgármesterek Tanácsa, valamint Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testület döntéseiben és az intézmény Alapító Okiratában, a kötelezően alkalmazandó szabályzataiban foglaltakat.
- A Megállapodás módosítására csak a Polgármesterek Tanácsa és a Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testület által meghatározott módon kerülhet sor.
4. A Megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.

A **Hivatal** és az **Intézmény** közösen felelősek a közöttük lévő munkamegosztás megszervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a gazdálkodás munkafolyamatba épített ellenőrzéséért.

5.1 Az **Intézmény** hatásköre a költségvetésében szereplő előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából kiterjed az előirányzat-felhasználásra, a kötelezettségvállalásra, a kiemelt előirányzatok közötti előirányzat módosításának kezdeményezésére, a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítás kezdeményezésére.

A **Hivatal** gondosodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljen az intézményt érintő gazdasági események.

5.2. Az **Intézmény** alkalmazza és kötelező érvénnyel betartja a **Kistérségi Iroda** gazdálkodással összefüggő kötelező szabályzatainak előírásait.

6. Az Intézmény felelős az általa nyilvántartott adatok valóságáért, pontosságáért, az adatszolgáltatás határidőben történő, a munkamegosztási megállapodásban rögzített teljesítéséért.

7.1. Az Intézmény és a Hivatal külön-külön felelős az általa nyilvántartott iratok, dokumentumok a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet, valamint a saját ügykezelési szabályzatuknak megfelelő kezeléséről, tárolásáról, átadásáról és selejtezéséről gondoskodni.

7.2. Az Intézmény és a Hivatal közötti iratok, dokumentumok, adatok átadása ellenőrizhető módon a munkamegosztási megállapodás szerint írásban történhet.

8.1. A Megállapodás az alábbi főbb tevékenységi területekre, munkafolyamatokra terjed ki:

**Intézményi gazdálkodás:**

1. Tervezés
2. Előirányzat módosítás

### 3. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatások

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás

Szakmai tárgyi eszközbeszerzés

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés
5. Készpénzes bevételek, kifizetések
6. Pénzmaradvány, saját bevétel, átvett pénzeszköz
7. Pályázatok
8. Számvitel, analitikus nyilvántartás, egyeztetés
9. Információ- és adatszolgáltatás
10. Beszámolás

#### **Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok:**

1. Közétkeztetés
2. Karbantartások
3. Energia- és közüzemi szolgáltatási szerződések
4. Vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, vagyonvédelem
5. Kézbesítési feladatok
6. Intézményi épületek takarítása

#### **Az ellenőrzési rendszer működése:**

1. Belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése
2. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés
3. Kockázatelemzési- és kezelési tevékenység

## II.

### INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

#### 1. A költségvetés tervezése

1.1. A **Hivatal** és az **Intézmény** illetve a **Fenntartó** által meghatározottak szerint közösen adatokat szolgáltat a Budaörs Kistérség Többcélú Társulásának költségvetési koncepciójához, költségvetésének tervezéséhez, módosításához.

1.2. A **Hivatal** és az **Intézmény** a **Fenntartó** által megadott szempontok szerint elkészítik az Intézmény költségvetési tervezetét.

Az egyeztetés a Fenntartó által meghatározott határidőket figyelembe véve a közösen elhatározott időpontban történik. Az egyeztetések koordinálása a **Hivatal** feladata.

1.3. A „*C önkormányzati intézményi költségvetés*” megnevezésű nyomtatványok kitöltése és a **Kistérségi Iroda** felé történő továbbítása a **Hivatal** feladata.

#### 2. Az előirányzatok módosítása

2.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos eljárási rendet a **Fenntartó** határozza meg.

Az előirányzat módosításával kapcsolatos kezdeményezés írásban, a Hivatallal előzetesen lefolytatott egyeztetés alapján történik.

2.3. A felek megállapodnak abban, hogy a **Hivatal** kezdeményezi:

- a működési bevételi előirányzatot meghaladó többletbevétel esetén a bevételi és a kiadásokat érintő előirányzat-módosításokat,
- kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást a kiadások teljesítésének függvényében,

- az átvett pénzeszközökkel kapcsolatos előirányzat-módosításokat.

- 2.4. Az előirányzatok módosításáról a **Hivatal** nyilvántartást vezet, a nyilvántartás változásairól az intézményt értesíti.

Az intézmény az előirányzatokkal kapcsolatos nyilvántartást megőrzi.

### 3. Az előirányzatok felhasználása

- 3.1. A **Fenntartó** az **Intézmény** költségvetését a költségvetési dokumentáció aláírásával és visszaküldésével hagyja jóvá, a **Hivatal** a jóváhagyott költségvetési dokumentációkban szereplő előirányzatokat nyitja meg.
- 3.2. Személyi juttatások előirányzatán és létszámkeretein belül a munkáltatói jogok gyakorlása, kötelezettségek vállalása az intézményvezető feladat- és hatásköre, a kötelezettségvállalások ellenjegyzésére a **Hivatal** vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások esetében egyeztetésre soron kívül, ellenjegyzésre a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül kerül sor.

- 3.2.1. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában az **Intézmény** feladata:

- az Intézmény kötelezettségvállalásait az intézmény elkészíti, vezetője – vagy az általa írásban megbízott személy – aláírja. A kötelezettségvállalás összes eredeti példányát megküldi a Hivatalhoz ellenjegyzésre,
- végzi a SZJA bevallások elkészítéséhez kapcsolódó ügyintézését, melyet továbbít a Hivatal felé,
- a havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat átadja a Hivatalnak, a Hivatal határidőre továbbítja az adatokat, bizonylatokat a Kistérségi Iroda felé,
- adatot szolgáltat a Hivatalnak a béren kívüli juttatások tekintetében,
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, egyezteti a Hivatallal a bérkönyvelést, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé,



- vezeti a jogszabályban meghatározott analitikus nyilvántartásokat, a belső szabályzatok által meghatározott formában.

### 3.2.2. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában a **Hivatal** feladata:

- végzi a nem rendszeres és a külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó számfejtést (jubileumi jutalom, megbízási díjak)
- rögzíti a Személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján jelentési kötelezettség alá tartozó jogcímeikkel kapcsolatos kifizetéseket,
- a személyi juttatások felhasználása során az intézmény által vállalt kötelezettséget a Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzzi,
- a havi bérjegyzéket átadja az Intézmény részére,
- megrendeli a béren kívüli juttatások biztosításához szükséges utalványokat az intézmény által megadott igény alapján, azokat kiosztja,
- lekönyveli a bérfeladást és egyezteti az analitikákat,
- adatot szolgáltat az intézménynek a magáncélú telefonhasználat (vélelmezett) rögzítéséhez.

### 3.3. Az **Intézmény** a dologi kiadások előirányzatánál kötelezettséget a Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével vállalhat. Ellenjegyzésre a beérkezést követő 3 munkanapon belül kerül sor.

#### 3.3.1. Az **Intézmény** dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:

- az intézmény költségvetésben jóváhagyott előirányzatok, az átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést köt, kötelezettséget vállal,
- jogcímenként vezeti a Hivatal által kiadott előirányzat nyilvántartó lapot,
- a Hivatalhoz ellenjegyzésre megküldi a megállapodás, kötelezettségvállalás bizonylatát, az előirányzat nyilvántartó lapot, és minden bizonylatot (pl. árajánlatok) ami ezzel kapcsolatban rendelkezésére áll,
- igazolja a szakmai teljesítést a számlákon,
- nyilvántartást vezet az intézmény által beszerzett könyvekről.

3.3.2. A **Hivatal** dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:

- ellenjegyzzi az intézmény kötelezettségvállalását,
- a Hivatalhoz érkező intézményi számlákat szakmai teljesítés igazolásra átadja az intézménynek,
- határidőre kiegyenlíti a beérkező számlákat,

3.3.3. **BTT Kistérségi Iroda** nyilvántartásba veszi az intézmény által beszerzett eszközöket, készleteket, átadja használatra az intézménynek.

3.4. A szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök beszerzését az intézmény önállóan végzi.

A kötelezettség vállalásához a Hivatal vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek az ellenjegyzése szükséges.

Az intézmény által 2011.szeptember 1-jét követően beszerzett eszközökről a **BTT Kistérségi Iroda** nyilvántartást vezet.

#### **4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása**

4.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása szabályzata tartalmazza.

##### **4.1.1. Kötelezettségvállalás és ellenjegyzés**

Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat.

A Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy csak akkor ellenjegyezheti az intézmény kötelezettségvállalását, ha a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata,

átvett pénzeszköze biztosítja a fedezetet, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló írásban utasítja az ellenjegyzésre jogosultat az ellenjegyzésre, az köteles az utasításnak eleget tenni.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése ebben az esetben utasításra megtörténik, amelynek tényéről a Hivatal vezetője – jogszabályi előírás szerint – **Budaörs Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa elnökét** írásban köteles haladéktalanul értesíteni.

#### 4.1.2. A kötelezettségvállalás módja

Az intézmény nevében, feladata ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Kötelezettségvállalás a Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet, függetlenül attól, hogy kiadás teljesítése vagy bevétel beszedése történik. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a belső szabályzatban meghatározott értékű gazdasági események tekintetében.

#### 4.2. Utalványozás és érvényesítés

Az utalvány ellenjegyzése és az érvényesítés a **Hivatal** feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik. Az utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

4.3. Az **Intézménynél** a szakmai teljesítés elvégzésének igazolására az intézmény vezetője és az általa írásban kijelölt személyek jogosultak, akik kötelesek a számlán, vagy a számlát helyettesítő okmányon a következőket feltüntetni:

5. a feladat a munka elvégzésének, szükségességének és megtörténtének igazolását,
6. egyes azonnal felhasználható anyagok esetében a felhasználás tényét,

7. az anyagok és eszközök esetében a felhasználás célját és helyét.

## **8. Készpénzes kifizetések, készpénzes bevételek**

Az **Intézménynél** házipénztár nem működik, a kisösszegű készpénzes kifizetések rendezésére vásárlási előlegben részesül.

### **8.1. A vásárlási előleg felhasználásának szabályai**

Pénzkezelés szempontjából az Intézmény pénzkezelő hely. A pénzkezelés a Pénzkezelő-helyi Szabályzat alapján történik.

Az **Intézmény** a BTT Kistérségi Iroda kihelyezett házipénztárából veszi fel a vásárlási előleget.

Az illetmények, illetményelőlegek kifizetése fő szabályként átutalással történik. Az illetményeket a Kistérségi Iroda utalja.

### **8.2. A vásárlási előleg felhasználásának szabályai**

A szükségletek figyelembevételével az **Intézmény** a felvételt megelőző 2 munkanappal korábban köteles írásban jelezni igényét a Hivatalnak. (igényelt összeg, felvétel tervezett napja, felhasználás jogcíme).

A vásárlási előleg elszámolását az **Intézmény** a gazdasági esemény befejezését követően, de legkésőbb 30 napon belül köteles a Hivatal felé végrehajtani az eredeti számlák, bizonylatok benyújtásával.

### **8.3. Készpénzes bevételek**

Az **Intézmény** az egyes bevételeket a pénzkezelő helyen beszedi, a **Hivatal** pedig kiállítja a számlákat. A pénzösszegeket az intézmény naponta befizeti a BTT Kistérségi Iroda kihelyezett házipénztárába.

## **6. Pénzmaradvány, saját bevétel, átvett pénzeszköz**

Az **Intézmény** pénzmaradványát a főkönyvi és pénzforgalmi adatok, kötelezettségvállalások és az áthúzódó feladatok alapján a **Hivatal** számítja ki, melyet a **Kistérségi Iroda** felülvizsgál. A pénzmaradvány jóváhagyását követően a **Hivatal** értesíti az Intézményt a pénzmaradványáról.

A **Hivatal** köteles az intézmény működési bevételeit és átvett pénzeszközeit az intézmény pénzforgalmi adatai között kimutatni. A céllal kapott (átvett pénzeszköz, céljellegű támogatások) pénzeszközök elszámolását a pénzeszköz átadója végzi.

A céllal kapott támogatások miatti előirányzat módosításhoz az **Intézmény** a részelőirányzatonkénti módosításokat írásban megküldi a Hivatal részére.

Az **Intézmény** haladéktalanul, írásban közli a Hivatallal, ha átvett pénzeszköz (pl. pályázat útján elnyert) folyósításáról értesítik. A **Hivatal** azonnal értesíti az Intézményt, ha a pénz az elszámolási számlára megérkezett, egyben írásban kéri az előirányzatok felhasználására vonatkozó intézményi nyilatkozatot.

## 7. Pályázatok

Az **Intézmény** pályázatai kötelezettségvállalások, ezért azok minden eredeti példányát ellenjegyezni szükséges.

A pályázatok beadásánál az **Intézmény** betartja a **Fenntartó** által jóváhagyott helyi szabályozást (pl. önrész biztosításáról szóló eljárás). Eredményes pályázat esetében a kapott támogatással való elszámolás felelőse a támogatott.

A pályázathoz szükséges banki, hatósági (NAV, egyéb) igazolásokat, nyilatkozatokat a **Hivatal a Kistérségi Irodán** keresztül az **Intézmény** írásbeli kérésére beszerzi, az intézménynek átadja.

A pályázat végelszámolásakor – amennyiben nem készített folyamatos dokumentációt – az **Intézmény** kérheti a bizonylatok másolatait a Hivataltól.

## 8. Számvitel, analitikus nyilvántartás, egyeztetés

8. 1. A gazdasági események rögzítését, az előírt időszaki gazdálkodási beszámolók előkészítését a **Hivatal** végzi.

A főkönyvi kettős könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésének rendjét a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok tartalmazzák.

A **Hivatal** az egyes szabályzatokat, analitikus nyilvántartások nyomtatványait – a módosításokkal egyetemben – az intézmény részére megküld:

- Számlarend,
  - Számviteli Politika:
    - Eszközök és források értékelésének Szabályzata,
    - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata,
    - Felesleges Vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
    - Önköltség-számítási Szabályzat,
    - Pénzkezelési Szabályzat
  - Kötelezettségvállalás utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás szabályzata,
9. Gazdálkodási Szabályzat.

8.2. Az **Intézmény** köteles azokat az analitikus nyilvántartásokat vezetni, amelyeket a szabályzatok számára meghatároznak.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyv egyezőségét az intézmény havonta, a részére megküldött pénzforgalmi kimutatás felhasználásával köteles egyeztetni.

8.3. Az egyeztetés megtörténtéért az **Intézmény** felelős.

A javítást, pótlást a **Hivatal** a jogszabályokban meghatározott határidőig köteles végrehajtani.

## 9. Információ- és adatszolgáltatás

Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódó adatokat a **Hivatal** szolgáltatja a **Kistérségi Iroda** felé.

Az információszolgáltatás tartalma különösen:

- 10. az intézménynek a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatainak megváltozása,
- 11. költségvetési tervezés,
- 12. a költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez nyújtott adatszolgáltatás, időközi költségvetési és mérlegjelentések,
- 13. költségvetési beszámolás.

- 9.1. A **Hivatal** készíti a havi pénzforgalmi jelentést, az integrált gazdaságstatisztikai jelentést a Kistérségi Iroda felé, továbbá kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- 9.2. Az **Intézmény** feladata a normatív állami hozzájárulások igényléséhez, módosításához és elszámolásához történő adatszolgáltatás a Hivatal felé, melyet a **Hivatal** a **Kistérségi Iroda** felé továbbít.
- 9.3. Az **Intézmény** a munkáltatói és szakmai feladatai kapcsán felmerülő jelentéseket, egyéb információnyújtást önállóan vagy a Hivatal közreműködésével végzi.
- 9.4. A **Hivatal** felelős az általa szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.

Az adatszolgáltatás előtt a **Hivatal** kérésére az **Intézmény** további információt szolgáltat.

- 9.5. A jogszabályban vagy felügyeleti szerv által elrendelt, gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásáról részletes információt a Hivatal ad az intézménynek, amennyiben a feladatot elrendelő másképp nem rendelkezik. A végrehajtott, gazdálkodással összefüggő feladatról a **Hivatal** felé az **Intézmény** információt szolgáltat, ha a feladat elrendelője másképp nem intézkedik.

## 10. Beszámolás

Az **Intézmény** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a **Hivatal** feladata. Az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítésének előkészítése a **Hivatal** feladata, melyet a **Kistérségi Iroda** felé továbbít. A beszámolóhoz a **Hivatal** adatokat, nyilatkozatokat kérhet be az intéz-

ménytől amennyiben azt jogszabály elrendeli vagy az egyébként nem áll rendelkezésére.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségi felvétel vagy egyeztetés) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata tartalmazza.

### III. rész

#### Együttműködés az üzemeltetés során

##### Az intézmény működtetése, üzemeltetése, fenntartása

###### 1. Közétkeztetés

Az **Intézmény** az ellátottak számára a szakmai feladatellátás részeként étkeztetést nyújt.

A térítési díjak kiszámlázása a **Hivatal**, beszedése az **Intézmény** feladata. A számlázás alapja a szociálisan rászoruló ellátottak esetében az **Intézmény** által megállapított kedvezménnyel csökkentett térítési díj.

###### 2. Karbantartások

A karbantartási munkák elvégzéséért az **Intézmény** a felelős.

###### 3. Gépjármű igénylés beszerzéshez

3.1. A **Hivatal** üzemeltetésében lévő gépjárművekkel történő beszerzést igénylő szállítási feladatok igényét az **Intézmény** köteles 2 munkanappal korábban jelezni a Hivatalnak. A szállítást menetlevél aláírásával igazolja.

4.1. A rendkívüli gépjármű igényléseket az igénybevételt megelőző nap 12 óráig jelzi az Intézmény a Hivatalnak. Szabad kapacitás esetén a Hivatal biztosítja a gépjárművet.



## 5. Energia- és közüzemi szolgáltatási szerződések

Az **Intézmény** az energia- és közüzemi szolgáltatások biztosítására szerződést köt a szolgáltatókkal. Az intézmény törekszik arra, hogy a költségeket csökkentse a takarékos felhasználással.

## 6. Vagyonhasználat, vagyonhasznosítás (vagyonkezelés), vagyonvédelem

6.1. Az **Intézmény** felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az **Intézmény** jogosult a szakmai feladatellátást szolgáló vagyon használatára, hasznosítására.

6.2. Az **Intézmény** eszközeinek és készleteinek leltározását a Hivatal és az Intézmény együttesen teljes felelősséggel végzik az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata alapján. A leltározáshoz szükséges leltáríveket a Hivatal készíti elő.

6.2.1. A **Hivatal** elkészíti a leltárellenőrzési ütemtervet. Az intézményben történő leltározásért, a leltározás ütemtervének betartásáért a feleket egyetemleges felelősség terheli. A Hivatal felelős a mérlegben feltüntetett eszközök leltárral való alátámasztásáért.

6.2.2. A feladat végrehajtása a leltározásról készült szabályzat alapján történik. A **Hivatal** a leltározás zárásaként leltározási jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a hiánytöbblet tételes megállapítását, intézkedést az elvégzendő átvezetésekről (hiány kivétele, többlet bevételezése), tájékoztatást a felelősökkel szembeni eljárás lefolytatásának megkezdéséről vagy megtörténtéről. A hiány, többlet átvezetésének dokumentuma a leltározást követően a leltározási jegyzőkönyv.

6.3. Az **Intézmény** a Hivatalnál kezdeményezheti a felesleges vagyontárgyak hasznosítását és a használhatatlanná vált eszközeinek selejtezését, melynek lefolytatását a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

6.4. Az intézményi épületek nyitását-zárását az **Intézmény** végzi. Az intézményi épületek nyitásának-zárásának időpontjait részletesen az intézmény házirendje tartalmazza.

6.5. Az épületbe történő bejutáshoz kulccsal/kulcsokkal, riasztó rendszer esetén egyedi kóddal/kódokkal az intézmény rendelkezik, melyről a kulcsnyilvántartást vezet.

## 7. **Kézbesítési feladatok**

Az intézménynél jelentkező postázási, kézbesítési feladatokat az intézmény dolgozója látja el.

## 8. **Intézményi épületek takarítása**

Az épületek takarítását az Intézmény végzi.

## V. rész

### Az ellenőrzési rendszer működése

A belső ellenőrzési tevékenység a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerre, a belső kontrollrendszerre, valamint a FEUVE rendszerre és annak működtetésére irányul.

#### 1. **A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés és a belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer, s ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerének kialakítása belső szabályzatban kerül rögzítésre, ami az intézményre is kiterjed.

A FEUVE folyamatában az **Intézmény** felelős a pénzügyi döntések dokumentumainak (azon belül azok eljárásrendjének) elkészítéséért.

Ezek a teljesség igénye nélkül:

- a költségvetési tervezés dokumentumai,
- a kötelezettségvállalások és a létrejöttüket megelőző dokumentumok,
- a kifizetések dokumentumai,
- a szabálytalanság miatt vagy más okból bekövetkezett visszafizetések dokumentumai.

Felelős továbbá az **Intézmény** az elszámolásokkal kapcsolatos, jelen megállapodás szerinti feladatok elvégzéséért (pénzkezelés, analitika, egyeztetés, információszolgáltatás, stb.).

A **Hivatal** felelős az ellenjegyzésért, a gazdasági események számviteli rögzítéséért, a gazdálkodási beszámoló előkészítéséért, valamint a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések koordinálásáért.

Az ellenőrzési nyomvonal rendszerét, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, és valamint a kockázatkezelés rendjét külön, önálló szabályzat tartalmazza. A szabálytalanságok kezelésének rendje a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

## **2. Belső ellenőrzési tevékenység**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, eredményességét növelje.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági belső ellenőrzését a Polgármesterek Tanácsa által elfogadott éves ellenőrzési tervben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a BTT Kistérségi Iroda által jelenleg megbízott belső ellenőrzési szervezet végzi el a BTT szervezésében a Kistérségi Iroda Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint.

Az éves ellenőrzési tervben jóváhagyott ellenőrzésekről szóló jelentés az ellenőrzésbe bevont Intézmény vezetője, a Kistérségi Iroda vezetője, a Hivatal vezetője, illetőleg azon személyek illetve annak a szervezetnek a vezetője részére kerül megküldésre, amelyre vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

Az ellenőrzésekhez előírt dokumentumokat (tervek, programok, megbízólevelek, éves összefoglaló jelentés, stb.) a Kistérségi Iroda által megbízott ellenőrző szervezet készíti elő. Az ellenőrzési jelentésekben feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedési tervet az ellenőrzött köteles elkészíteni és végrehajtani.

Az ellenőr és az ellenőrzöttek együttműködnek a jogszabályok, iránymutatók, helyi szabályzatok, ellenőrzési kézikönyv szerint a belső ellenőrzés céljainak megvalósulása érdekében.

Az **Intézmény** közreműködik a belső kontrollrendszer, a FEUVE rendszer és a belső ellenőrzés értékeléséről készített beszámoló elkészítésében, melynek elkészítéséért a **Kistérségi Iroda felelős, és előterjesztést készít a Polgármesterek Tanácsa** felé a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet előírásai szerint.

## VI. rész Záró rendelkezés

A megállapodás 2011. szeptember 01. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Jelen megállapodástól eltérni csak mindkét fél egyetértése mellett lehet. A megállapodástól való eltérést írásba kell foglalni.

Budaörs, 2011. ....

.....  
intézményvezető

.....  
Jegyző

Záradék : A Hivatal és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a **Budaörs Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa**...../2011. sz. határozattal és Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2011. .... számú határozattal jóváhagyta.



### **Kimutatás a gazdálkodással összefüggő szabályzatokról**

1. Gazdálkodási Szabályzat
2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és szakmai teljesítés-igazolás szabályzata
3. Számlarend
4. Számviteli politika
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
7. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
8. Pénzkezelési szabályzat
9. Önköltség-számítási szabályzat
10. Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzata
11. Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat
12. Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
13. A vezetékes és rádiótelefonok használatát
14. A kockázatkezelés eljárásának rendje
15. Belső ellenőrzési kézikönyv
16. Ellenőrzési nyomvonalak
17. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
18. Gépjárművek üzemeltetésének szabályzata
19. Beszerzési Szabályzat
20. Közbeszerzési szabályzat