



POLGÁRDI VÁROS POLGÁRMESTERE

Polgárdi, Batthyány u. 132.

Tel/Fax.: 06-22/576-230

E-mail: onkormanyzat@polgardi.hu

Iktatószám: 6086-4/2020.

65/2020.(XI.17.) Polgármesteri Határozat

a Polgárdi Polgármesteri Hivatal és a Polgárdi Eszterlanc Napközi Otthonos Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Polgárdi Város Polgármestereként a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020.(XI.3.) Korm. rendelet 1.§-a alapján alkalmazandó, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hoztam:

1. A Polgárdi Polgármesteri Hivatal és a Polgárdi Eszterlanc Napközi Otthonos Óvoda közötti munkamegosztási megállapodást e határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom.
2. Felkérem a jegyzőt, hogy az 1. pont szerinti megállapodás aláírása érdekében szükséges további intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2020. december 31.

Felelős: Dr. Zaccaria Beáta Lea jegyző



Nyikos László
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött

egyrésről

a **Polgárdi Polgármesteri Hivatal** (székhely: 8154 Polgárdi, Batthyány utca 132.; adószám:15363004-1-07, PIR szám: 363002; KSH számjel: 15363004-8411-325-07; képv.: dr. Zaccaria Beáta Lea jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**),

másrészről

a **Polgárdi Eszterlanc Napközi Otthonos Óvoda** (székhely: 8154 Polgárdi, Kossuth u. 143.; adószám: 16696778-2-07; PIR szám: 639789; KSH számjel: 16696778-8510-322-07; képv.: Nedeczky Istvánné intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**)

közötti munkamegosztásra, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére az Ávr. 9. § (5) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és a pénzügyi számvetési rend betartásáért, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének (a továbbiakban: képviselő-testület) hatáskörében eljárva, Polgárdi Város Polgármestere a 65/2020. (XI.17.) Polgármesteri Határozatában a Polgárdi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

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

1.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv is önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.6. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodása során felmerülő kiadásait és bevételeit a saját nevére szóló bizonylatok alapján a Polgári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: pénzügyi osztály) kezeli.

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

1.8. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a Pénzügyi és Gazdasági Osztálya útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

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

1.10. A szabályos gazdálkodás megvalósulását a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a gazdálkodás szabályait az alábbi szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) a számlarendről
- b) a számviteli politikáról és bizonylatok kezeléséről,
- c) az eszközök és források leltározásáról és leltárkészítéséről
- d) az eszközök és források értékeléséről
- e) a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről
- f) a pénzkezelésről
- g) a pénzügyi kötelezettségvállalásról
- h) a beszerzésekről, anyag- és eszközgazdálkodásról
- i) az önköltség számításról

szóló szabályzatok.

2.1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatainak jóváhagyására a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézményvezetője (a továbbiakban: intézményvezető) jogosult, kivéve a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a pénzügyi-költségvetési kihatással járó szabályzatot. Ez utóbbiakat az irányító szerv vagy annak megbízottja hagyja jóvá.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

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

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Pénzügyi és Gazdasági Osztályának osztályvezetője (továbbiakban: pénzügyi vezető) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézményvezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv információt szolgáltat:

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

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi vezetője közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.

2.2.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek meghatározását.

2.2.4. A költségvetési egyeztető tárgyalást megelőzően a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi vezetője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézményvezetője kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja a tervezéshez szükséges, birtokukban lévő információkat. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv készíti el; azzal, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkeznek.

2.2.7. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, rovatonkénti bontásban.

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

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

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

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatait a gazdasági vezető ellenjegyzésével megemelheti, a kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre, azonban az nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az irányító szerv azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt. A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.

3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzellátásáról finanszírozási szükségletének megfelelően a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv köteles gondoskodni a költségvetési rendeletben jóváhagyott támogatás összegéig.

3.4. A költségvetési szerv a többletbevétele terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.5. Az előirányzat módosítások átvezetéséért a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

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

4.1.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogköre a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a pénzügyi vezető feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a pénzügyi kötelezettségvállalásról szóló szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A pénzügyi osztály ügyintézői a kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen vezetik. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a – pénzügyi vezető útján – a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.2. A teljesítés igazolása:

4.2.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a pénzügyi

kötelezettségvállalásról szóló szabályzat rögzíti. Az eredeti számlát a teljesítés igazolásáról szóló bélyegzővel le kell bélyegezni, teljesítés igazoló kézjeggyel ellátja, és rávezeti a dátumot.

4.2.2. Eszközvásárlás esetén a számla egy másolati példánya a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél marad.

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

4.4. A dologi megrendelések, beszerzések teljesítése előtt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv meghatározott, pontos jogcímen előlegként készpénzt vesz fel a saját házipénztárából a pénzügyi ellenjegyző engedélyezését követően, melynek felhasználásáról a szabályozott határidőn belül megfelelő számviteli bizonylattal köteles elszámolni. Az ily módon felvett készpénz más kiadási előirányzat teljesítésére nem használható fel, csak amire igényelte.

A kifizetés ellenjegyzését a pénzügyi ellenjegyző megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkezőt haladéktalanul köteles értesíteni.

5. Pénzkezelés

5.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv székhelyén házipénztár nem működik, kifizetések teljesítése érdekében elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a pénzkezelési szabályzatban meghatározott kifizetések teljesíthetők. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

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

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

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányszajentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását jutalom vagy megbízási díj kifizetése előtt egyeztetni köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel.

6.2. A képviselő-testület által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv önállóan rendelkezik; azzal, hogy kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz a polgármester előzetes véleményének kikérése szükséges.

6.3. A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért az intézményvezető felel; a foglalkoztatási jogviszonnyal, annak létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (pl. kinevezés, átsorolás, munkaszerződés, megbízás, jogviszony megszüntetés, elszámoló lap elkészítése, stb.), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságához (a továbbiakban: Kincstár) történő továbbítása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv ellátja - a Kincstár számfejtési feladatain kívül eső - számfejtési feladatokat (pl. cafetéria, jubileumi jutalom, útiköltség, stb.), a szükséges munkaügyi okmányokat kezeli és továbbítja a Kincstárnak. A foglalkoztatottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (pl. táppénz, TGYÁS, GYES, stb.) intézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladatát képezi.

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

7.1. Könyvvezetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi.

7.1.2. A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik az Áhsz. előírásának megfelelően.

7.1.3. A 7.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó szabályzatot nem dolgoz ki.

7.1.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli előírásoknak megfelelően jár el.

7.1.5. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv teljes körűen – elkülönülten – vezeti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.6. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője kérésére tájékoztatást ad az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

7.1.7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a könyveléshez – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vonatkozó szabályzataival összhangban – szolgáltatja a bizonylatokat.

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

7.1.9. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolását a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az Ebr és ÖNEGM rendszeren keresztül teljesíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által szolgáltatott adatok alapján.

7.1.10. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizelési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a pénzügyi osztály feladata.

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

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. Minden bizonylatot a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kézhezvételtől számított két munkanapon belül átadja a pénzügyi osztály részére, érkeztetés és további intézkedés céljából.

7.2.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a pénzügyi vezető felé a kötelezettségvállalásokat (szerződéskötések) haladéktalanul köteles bejelenteni nyilvántartásba vétel céljából.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az intézményvezető a felelős.

7.3. A nyilvántartások vezetésének rendje

7.3.1. Az eszközökhöz és forrásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, vezetési módjára vonatkozó előírásokat, a számlarend határozza meg. A beszámoló mérlegének egyes sorait alátámasztó számviteli részletező nyilvántartásokat (immateriális javak, tárgyi eszközök, követelések, kötelezettségek stb.) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi.

7.3.2. Az eszközöket és készleteket a gazdasági szervezettel rendelkező szerv tartja nyilván. A számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám/sorszám/cikkszám vagy készletszámla hivatkozással.

7.3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn a gazdasági szervezettel rendelkező szerv felé a vagyoniába kerülő ajándékba kapott vagy alapítványi pénzből vásárolt és az intézménynek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv az alapítvány által vásárolt eszközöket elkülönítetten tartja nyilván mennyiségben és értékben.

7.3.4. A munka- és védőruházat nyilvántartása párhuzamosan történik.

A gazdasági szervezettel rendelkező szerv a számlák alapján végrehajtja a bevételezéseket, a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv pedig a bevételezés alapján egyedi, névre szóló nyilvántartó lapot vezet. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv feladata a kihordási idő leteltének jelentése, a gazdasági szervezettel rendelkező szerv felé. Az egyedi nyilvántartó lapról a kivezetést kilépés esetén is végre kell hajtani.

7.4. Adózás

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

7.4.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a havi/negyedéves/éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.4.3. A bevallások készítéséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

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

8.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgárdi Városgondnokság K.ft. (a továbbiakban: városgondnokság) végzi.

8.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését a megbízott külső szolgáltató és a városgondnokság vagy az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartó igénybevételevel oldja meg.

8.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi vagy jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvételét az intézményvezető és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kijelölt dolgozója együttesen végzi.

8.6. A gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön-külön felelnek az általuk vezetett szerv rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 4/2016. (IV.02.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: vagyonrendelet), továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatban, valamint az eszközök és források leltározásáról és leltárkészítéséről szóló szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon használhatja és hasznosíthatja az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

9.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

10. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2021. január 1. napján lép hatályba és a benne foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. A megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a szerződő felek - és jogelődjek – által kötött valamennyi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Polgárdi, 2020. november


.....
Nyikos László
polgármester
Polgárdi Város Önkormányzata

.....
dr. Zaccaria Beáta Lea
jegyző
Polgárdi Polgármesteri Hivatal

.....
Nedeczky Istvánné
intézményvezető
Polgárdi Eszterlánc Napközi Otthonos Óvoda

Záradék:

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének (a továbbiakban: képviselő-testület) hatáskörében eljárva, Polgárdi Város Polgármestere a 65/2020. (XI.17.) Polgármesteri Határozatával hagyta jóvá.