

## **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; képvis.: dr. Zaccaria Beáta Lea jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**),

### **másrészről**

a **Polgárdi Szociális Intézmény** (székhely: 8154 Polgárdi, Batthyány utca 134.; adószám: 16700871-2-07; PIR szám: 639778; KSH számjel: 16700871-8810-322-07; képvis.: Kozári Erika 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. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

### **I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI**

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 számviteli rend betartásáért, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) .../2023. (.....) határozatában a Polgárdi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

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

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.

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

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

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

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.

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

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.

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.

## **II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN**

### **1. A gazdálkodás szabályozása**

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 számlarendről
- a számviteli politikáról és bizonylatok kezeléséről,
- az eszközök és források leltározásáról és leltárkészítéséről
- az eszközök és források értékeléséről
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről
- a pénzkezelésről
- a pénzügyi kötelezettségvállalásról
- a beszerzésekről, anyag- és eszközgazdálkodásról
- az önköltség számításról

szóló szabályzatok.

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. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

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. 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.

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

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.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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.

2.9. 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.

2.10. 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.

### **III. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK MEGVÁLTOZTATÁSA/MÓDOSÍTÁSA**

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

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. 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.

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

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

#### **IV. A KIADÁSOK TELJESÍTÉSE, BEVÉTELEK BESZEDÉSE**

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.

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.

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.

2. A teljesítés igazolása:

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 kézjeggyével ellátja, és rávezeti a dátumot.

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

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. 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.

## **V. PÉNZKEZELÉS**

1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv székhelyén házipénztár nem működik, kifizetései 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.

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.

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

## **VI. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁS**

1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérghazdálkodási jogkört gyakorol. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérghazdálkodási 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.

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.

3. A foglalkoztatási jogviszonnal, annak létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (pl. kinevezés, átsorolás, munkaszerződés, megbízási, jogviszony megszüntetés, elszámoló lap elkészítése, stb.), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata.

## **VII. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÓ-KÉSZÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE, INFORMÁCIÓ, ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE, NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE**

### **1. Könyvvezetés**

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.

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

1.3. A VII.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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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

## 2. Információáramlás, adatszolgáltatás

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.

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 valóságáért az intézményvezető a felelős.

### 3. A nyilvántartások vezetésének rendje

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.

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.

3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn a gazdasági szervezettel rendelkező szerv felé a vagyonába 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.

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.

### 4. Adózás

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

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.

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

## **VIII. MŰKÖDTETÉS, TÁRGYI ESZKÖZ KARBANTARTÁS, FELÚJÍTÁS, BERUHÁZÁS, VAGYONKEZELÉS**

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

## **IX. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS**

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.

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.

## **X. HATÁLYBALÉPÉS**

Jelen munkamegosztási megállapodás ..... napján lép hatályba és a benne foglaltakat 2023. január 1. napjától kezdve kell alkalmazni. A megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a



szerződő felek - és jogelődjeik – által kötött valamennyi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Polgárdi, 2023. ....

.....  
**Nyikos László**  
polgármester  
Polgárdi Város Önkormányzata

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

.....  
**Kozári Erika**  
intézményvezető  
Polgárdi Szociális Intézmény

**Záradék:**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2023. (...) határozatával hagyta jóvá.