

KH/895-2/2025.

Kerekegyháza és Térsége
Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a.

1/2025. számú
2025. január 29-i rendkívüli **nyílt** ülés

J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

[1-2/2025. (I.29.) sz. KTFT hat.]

Jegyzőkönyv

Készült: 2025. január 29. napján 9.00 órakor a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának a kerekegyházi önkormányzat tanácskozó termében megtartott nyílt, rendkívüli ülésén.

<u>Jelen vannak:</u> Dr. Kelemen Márk	Kerekegyháza Város Polgármestere
Balogh József János	Fülöpháza Község Polgármestere,
Szadvári Erika	Jegyző, Ladánybene Község képviselőjében
Füredi János	Ágasegyháza Község Polgármestere
Hegedűs Lászlóné	Kunbaracs Község Polgármestere

Önkormányzati Hivatal részéről: Vincze Miklós jegyző

Jegyzőkönyv-hitelesítő: Balogh József János polgármester
Jegyzőkönyvvezető: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző

Dr. Kelemen Márk elnök az ülést 9.00 órakor megnyitotta. Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel az 5 település társulási képviselője közül öt fő jelen van. Javasolta a megküldött napirend elfogadását.

Más javaslat nem volt. Az elnök szavazást rendelt el, és a szavazás eredményeként megállapította, hogy a Társulási Tanács egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül az alábbi napirendet fogadta el, és az alábbi normatív határozatot hozta:

1/2025. (I.29.) sz. KTFT NORMATÍV hat.
A 2025.01.29-i társulási tanácsülés napirendje

Normatív Határozat

1.) Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása
Előadó: Dr. Kelemen Márk elnök

2.) Egyebek

Felelős: Vincze Miklós jegyző
Határidő: azonnal

1. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Előadó: Dr. Kelemen Márk elnök

(Írásos előterjesztés a jkv. 1. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk elnök elmondta, hogy kincstári ellenőrzés keretében kéri a fenntartói jóváhagyását a megállapodásnak a társulás intézményei és közös hivatal között.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Kelemen Márk elnök szavazásra bocsátotta a határozat-tervezet elfogadását.

A társulási tanács egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

2/2025. (I. 29.) sz. KTFT hat.:

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Határozat

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulási Tanács, mint irányító szerv - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése alapján - jóváhagyja határozat 1. mellékletében szereplő munkamegosztási megállapodást az alábbi intézményei esetében:

- Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központ
- Kerekegyházi Bóbita Óvoda

Egyben felhatalmazza az intézményvezetőket és a jegyzőt annak aláírására.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: azonnal

Határozatról értesül:

- jegyző
- intézményvetők
- pénzügyi iroda

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a *Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal* (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (képviseli: Vincze Miklós jegyző),

másrészről a (a továbbiakban: Intézmény), mint a által fenntartott intézmény (képviseli: intézményvezető)

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésének a) pontjában és (5a) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, hogy megteremtse a szabályos, hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető), vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.

6. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a Hivatal feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente az Intézménnyel egyeztetni köteles.
7. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A Hivatal a könyvvézetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A könyvelést a Hivatal végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatalnak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatokat a Hivatalba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.

Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az intézményvezető folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a Hivatal felé.

A Hivatalban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.

8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre. A leltár kiértékelési és leltárellenőri feladatokat a Hivatal látja el. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetészerű használatáról.
9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérenyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) az Intézmény vezeti és egyezteti a Hivatal nyilvántartásaival.
10. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről az Intézmény vezetőjét igény szerint, de legalább a havi kincstári adatszolgáltatással egyidőben tájékoztatja.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.

12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal vezetője (a továbbiakban: a jegyző) a felelős.
13. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény továbbítja a Hivatal felé. Ennek során törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése az Intézmény feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a Hivatal hiánypótlásra visszaküldi az Intézménynek. A beszámolási és könyvvizelési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az intézményvezető a felelős.
16. A Hivatal a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az intézményvezető a kért időpontig köteles teljesíteni.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a Hivatalban történik az Intézmény bankszámlájáról az online electra rendszerben.
18. Készpénzfizetési számlák kifizetése a Hivatalban vezetett, az intézmény házipénztárában történik a házipénztár-kezelési szabályzat alapján, az ASP program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért a jegyző a felelős.
19. A következő szabályzatokat az intézményvezető a Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján adja ki:
 - a) Számviteli Politika
 - b) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - d) Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
 - e) Pénzkezelési szabályzat,
 - f) Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
 - g) Számlarend,
 - h) Bizonylati Szabályzat,
 - i) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

- j) Beszerzési szabályzat,
- k) Közbeszerzési szabályzat,
- l) A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- m) A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- n) A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
- o) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő tényekről – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A Hivatal az intézményi költségvetés elkészítéséhez az intézmény által előzetesen közölt pénzügyi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti a költségvetési javaslatot. A Hivatal a költségvetési javaslatot az intézményvezető jóváhagyását követően az előírt határidőre a továbbítja az Intézmény irányító szerve részére.
- 1.2 A Hivatal segíti az intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A Hivatal az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően az ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteti az intézményvezetővel.
- 1.4. A beszámoló mérlegadatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a Hivatal feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

- 2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.
- 2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
 - kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal az intézményvezető által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,

- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

- 2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézményvezető írásban kezdeményez az irányító szervénél, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.
- 2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
- 2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a jegyző a felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

- 3.1 Az Intézmény első negyedévből időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben az Intézmény részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.
- 3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A Hivatal az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.
- 3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.
- 3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információk szolgáltatás tekintetében a jegyző a felelős.
- 3.5 A Hivatal kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról – esetileg igény szerint – de legalább a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az Intézménynek.
- 3.6 A Hivatal meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény rehabilitációs hozzájárulás bevallását és az áfa bevallást, az Intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.
- 3.7 Az Intézmény hivatali kapuját/cégkapuját az intézményvezető és a jegyző, továbbá az általuk kijelölt személy kezeli.
- 3.8 Az Intézmény feladata és felelőssége
 - a) gondoskodás az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról (pl: munkavédelem, tűzvédelem),
 - b) belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a jegyző előkészítése alapján,

- c) az Intézmény szerződéseiről nyilvántartás vezetése,
- d) szerződések, szerződésmódosítások elkészítése.

3.9 A Hivatal feladata és felelőssége

- a) előirányzat-nyilvántartás vezetése,
- b) időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés elkészítése és feltöltése a KGR rendszerbe tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig,
- c) számlák kiállítása és azok továbbítása az Intézmény részére,
- d) pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése,
- e) negyedéves beruházás-statisztikai jelentés elkészítése és benyújtása a KSH felé,
- f) gazdasági események teljeskörű könyvelése,
- g) adatszolgáltatás a NAV részére

3.10 Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a gazdálkodási vezető kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges, a jegyző vagy a gazdálkodási vezető által kért adatokat az intézményvezető a megadott formában és határidőre köteles átadni a Hivatal részére. Az intézményvezető felelős az adatok valóságtartalmáért.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

4.1.2 A 200.000,- Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a jegyző által írásban kijelölt Hivatal munkatársa végzi a mindenkor hatályos idevonatkozó jogszabályok és gazdálkodási szabályzatok betartása mellett.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

5.1 Az utalványozás rendje

5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a Hivatal irattárolja és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.
- 5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat
- 5.2.3 Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

- 5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy jogosult.
- 5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.
- 5.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.4 Az érvényesítés rendje

- 5.4.1 Az utalványozás előtt az érvényesítési feladatokat a jegyző által írásban kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben meghatározott összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítást ad. E tényről azonban a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.
- 5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszédése

- 5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj, térítési díj) a Hivatal köteles számlát kiállítani az Intézmény nevében az ASP Gazdálkodási szakrendszerén keresztül, és a bérleti díjak

nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén a Hivatal a fizetési határidő lejárata követő 15. nap után fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszedésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összeférhetetlenség egyes szabályai

6.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1 Az intézményvezető önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol. A költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

7.2 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarításainak felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.

7.3 Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában meghatározott feladatra nem fizethető. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-, és bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.

7.6 A Hivatal készíti el az Intézmény saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatok lesznek. A munkaügyi anyagok alaki és tartalmi megfelelőségéért az intézményvezető felelős.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása a Hivatal feladatát képezi.

7.7 Az E-ADAT rendszert a Hivatal kezeli. A rendszerben a Hivatal végzi különösen a következő feladatokat: bérlista letöltése; finanszírozási táblák letöltése, majd elvégzi a bérkönyvelést, bérutalást.

7.8 A Hivatal feladata a nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg.

8. Az intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megővéséért. A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységleltárak naprakészségének biztosítása. A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben, az éves karbantartási ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az intézményvezető a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében az irányító szervével egyeztetve köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával. A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző gondoskodik.

9.2 A belső ellenőrzést a Hivatal szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval látta el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

9.3 Az intézményvezető köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat a Hivatallal együttműködve kialakítani, és naprakészen tartani. 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 intézményvezető az említett köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

10. Pénzkezelés

10.1 A Hivatalban az Intézmény részére is házipénztár üzemel, az arra vonatkozó szabályokat a Hivatal házipénztár-kezelési szabályzata tartalmazza.

10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért a jegyző által kijelölt személy (pénztáros) a felelős, ami a mindenkori pénzkezelési szabályzatok alapján történik.

10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.

10.4 Az intézmények dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések, valamint a munkába járás költségeinek teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, lakcímre történő kiutalással kerül sor.

10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzintézettel kötött szerződés alapján történik. Készpénzfelvételre az Intézmény pénztárát vezető személy jogosult, a pénzintézet által részére rendelkezésére bocsájtott bankkártyával.

IV. Hatálybalépés

1. A munkamegosztási megállapodás 2025. január-én lép hatályba.

Kelt: Kerekegyháza, 2025. január

jegyző

intézményvezető

Irányító szerv jóváhagyta:

.....”

Mivel az ülésnek több napirendje, bejelentés, kérdés és hozzászólás nem volt, az elnök 9:10 órakor bezárta a társulási ülést.

K m f

.....
Dr. Kelemen Márk
elnök

.....
Balogh József János
jkv. hitelesítő