



MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
RÉSZÉRE

19. / napirend

JAVASLAT

MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT ELLÁTÓ KÖZPONTJÁVAL KÖTÖTT
MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA TÁRGYÁBAN

Mór, 2023.06.28.

Előterjesztő:

Fenyves Péter
polgármester


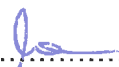

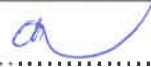
Előkészítette:
Pénzügyi Iroda

Az ülés típusa: nyilvános

Zárt ülés esetében jogalapja:

- Mötv. 46.§ (2) a)
Mötv. 46.§ (2) b)
Mötv. 46.§ (2) c)

Az előterjesztést véleményezte és az alábbi szempontok szerint tartalmáért felelősséget vállal:

	Dátum	irodavezető neve, aláírása
<i>gazdasági-pénzügyi</i>	2023.06... 	 Laki Csabáné
<i>jogi</i>	2023.06.... 	 dr. Taba Nikoletta

Az előterjesztés az alábbi döntési javaslatot tartalmazza:

HATÁROZAT-TERVEZET SZÁMA: 1 DB	
Döntéshozatal rendje: egyszerű többség	<u>Határozatot kapja:</u> <ul style="list-style-type: none">• Önkormányzati iroda – 1 pld• Pénzügyi iroda – 1 pld• Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja - intézményvezető
Minősített többség esetén jogalap: Mötv/SZMSZ ...	

Az előterjesztést véleményező bizottságok:

- Pénzügyi Bizottság Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
 Településfejlesztési Bizottság Szociális és Egészségügyi Bizottság

Meghívásra javasolt:

- Rózsavölgyi Andrea intézményvezető – Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja

A Képviselő-testület elé terjeszthető:


.....
jegyző

JAVASLAT
MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT ELLÁTÓ KÖZPONTJÁVAL KÖTÖTT
MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA TÁRGYABAN

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 9. § (5) bekezdése előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szervvel megállapodásban rögzíti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás). A 9. § (5a) bekezdése értelmében munkamegosztási megállapodást az irányító szerv (azaz a Képviselő-testület) hagyja jóvá.

Mór Városi Önkormányzat által alapított és irányított költségvetési szervek vonatkozásában a munkamegosztási megállapodásokat Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 252/2017. (VIII.30.) Kt. határozat mellékletei szerint fogadta el.

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 252/2017. (VIII.30.) Kt. határozat 1. mellékleteként hagyta jóvá a Móri Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és a Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja (a továbbiakban: Intézmény) között megkötendő munkamegosztási megállapodást, melynek módosítását a Hivatal szervezeti változása, továbbá a Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztás változása, pontosítása indokolja, a főbb változások az alábbiak:

- Költségvetési és Adóügyi Iroda helyett *Pénzügyi Iroda* került rögzítésre;
- pontosításra került a számlázó rendszer megnevezése, azaz *ASP integrált pénzügyi program Kaszper gazdálkodási modul*;
- a megállapodás 4. pontjában a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről a havi jelentés rendje az alábbiak szerint kerül módosításra: *„az Intézmény vezetője a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít a Hivatal Humánügyi Irodája felé - az Együttműködési Megállapodás rendelkezései szerint-, amit az adatok rögzítése után a Hivatal a Magyar Államkincstár felé elektronikusan továbbít”*;
- a munkamegosztási megállapodás 5. pontjában az étkezők (iskolai étkezők) számláinak kiállításához használt pénzügyi rendszer került pontosításra, és az Intézmény, illetve a Hivatal Pénzügyi Irodája közötti feladat megosztás intézményenként kerül szabályozásra;
- az étkezési térítési díjak hátralék kezelésének felelőse az Intézmény lett;
- a pénzkezelés és pénzellátás rendjében pontosításra került, hogy a beszedett intézményi bevételeket a beszedéstől számított három munkanapon belül kell az Intézmény bankszámlájára befizetni.

A Pénzügyi Bizottság véleményét a Képviselő-testület ülésén ismerteti.

A fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a T. Képviselő-testület elé:

HATÁROZAT-TERVEZET

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Móri Polgármesteri Hivatal és a Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja között megkötött 252/2017. (VIII.30.) Kt. határozat 1. melléklete szerinti munkamegosztási megállapodás módosítását elfogadja és a mellékletben foglaltaknak megfelelően az egységes szerkezetbe foglalt megállapodást jóváhagyja.

A hatályát veszti a 252/2017. (VIII.30.) Kt. határozat 1. melléklete.

Határidő: 2023.06.30.

Felelős: polgármester(Pénzügyi Iroda)

Mór, 2023.06.22.



Fenyves Péter
polgármester

Munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás

A jelen munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Móri Polgármesteri Hivatal és a Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A kijelölt szerv azonosító adatai:

Móri Polgármesteri Hivatal

8060 Mór, Szent István tér 6.

Adószám: 15362106-2-07

Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76358401

PIR törzsszám: 362104

(a továbbiakban: Hivatal)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja

8060 Mór, Szent István tér 6.

Adószám: 15814469-2-07

PIR törzsszám: 814461

(a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásan rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználásért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal és az Intézmény vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (számlakeret-tükör, bizonylati szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata, készletgazdálkodási szabályzata, szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről, leltározási és leltárkészítési szabályzata, önköltségszámítás rendjének szabályzata, házipénztári pénzkezelés szabályzata, selejtezési és hasznosítási szabályzata) előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így (például):

- személyzeti ügyintézés, dokumentációk elkészítése,
- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás stb.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős (a 4. pontban meghatározott eltérésekkel) a munkamegosztási megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatal Pénzügyi Irodájánál a fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatal Pénzügyi Irodájánál történik az ASP integrált pénzügyi program Kaszper gazdálkodási modul keretein belül.

Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal Pénzügyi Irodájának részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.

Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.

Az Intézmény a Hivatal Pénzügyi Irodájával együttműködve, a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal Pénzügyi Irodájának feladata.

A leltárértékelés elkészítése a Hivatal Pénzügyi Irodájának feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény a Hivatal Pénzügyi Irodájával együttműködve végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet közösen készítik el.

A Hivatal Pénzügyi Irodája gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1. Az éves költségvetés tervezése:

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását, amely alapján, figyelembevée a szerkezeti változásokat, számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéshez.

Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Pénzügyi Irodájához. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását

A Hivatal Pénzügyi Irodája a költségvetési javaslatot előkészíti, a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra.

A Hivatal Pénzügyi Irodája elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

A Hivatal Pénzügyi Irodája elkészíti az Intézmény költségvetés-tervezetét, azt a polgármester beterjeszti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal Pénzügyi Irodája gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja.

A Hivatal Pénzügyi Irodája gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

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

Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé- az első negyedév kivételével- negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig jelzi.

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Az Intézmény vezetője írásban javaslatot készít saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal Pénzügyi Irodája a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése:

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatal Pénzügyi Irodájánál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait az Intézmény szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézmény a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel.

Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről minden esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.

A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), az Intézmény közreműködésével a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.

Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.

Az Intézmény vezetője a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít a Hivatal Humánügyi Irodája felé - az Együttműködési Megállapodás rendelkezései szerint-, amit az adatok rögzítése után a Hivatal a Magyar Államkincstár felé elektronikusan továbbít.

Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Hivatal felé.

Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a Jegyző engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat a Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések, illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.
- Az Intézmény a Hivatal Pénzügyi Irodájának közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírászerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- Az Intézmény bevételeit képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a Hivatal Pénzügyi Irodája vezeti.
- Az Intézmény a számlákat ASP integrált pénzügyi program Kaszper gazdálkodási modulban állítja ki. Az ASP integrált pénzügyi program Kaszper gazdálkodási modulban a követeléseket az Intézmény kezeli, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.
- Az étkezők (iskolai étkezők) számláinak kiállítását a GORDIUS integrált gazdálkodási rendszerbe (Szamóca modul) a Hivatal Pénzügyi Irodája és az Intézmény az alábbiak szerint végzi el:
Hivatal Pénzügyi Irodája:

- Móri Petőfi Általános Iskola,
- Móri Dr Zimmermann Ágoston Magyar-angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
- Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
- Móri Radnóti Miklós Általános Iskola.

Intézmény:

- Székesfehérvári SZC Perczel Mór Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium,
- Móri Táncsics Mihály Gimnázium.
- Az Intézmény gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal Pénzügyi Irodája felé.
- Az Intézmény a hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.
- A Hivatal Pénzügyi Irodája a rendelkezésre álló nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézmény vezetője is felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal Pénzügyi Irodája vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását, amelyhez az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal Pénzügyi Irodája részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.

- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal Humánügyi Irodája felé rendszeresen elszámol.
- A Hivatal Pénzügyi Irodája vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

Az Intézménynél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében vásárlási előlegekben részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős.

A Hivatal kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

Az Intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait (például ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

Az Intézmény külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költethet el.

Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.

Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal Pénzügyi Irodája felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.

A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal Pénzügyi Irodája őrzi.

A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek.

Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.

Az Intézmény kiállított készpénzes számláit (fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat..stb.) az Intézmény szedi be és fizeti be az Intézmény bankszámlájára. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, a beszedéstől számított három munkanapon belül köteles bankszámlájára feladni.

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.

Az Intézmény a kiadásait - a Hivatal Pénzügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata:

7.1. Működtetési feladatok

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.

Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések a Hivatal Pénzügyi Irodával történt egyeztetési kötelezettség teljesítése mellett.

Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztetet.

7.2. Felújítások, beruházások

Az intézményi felújítási terveket Mór Városi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni. A használó feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az Intézmény használati joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás:

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között, a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal Pénzügyi Irodája elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal Pénzügyi Irodája feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal Pénzügyi

Irodája köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Hivatal Pénzügyi Irodája vezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, 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 (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését külső szolgáltató látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

Az Intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal koordinál.

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2023.07.01. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Mór, 2023.....

.....
dr. Taba Nikoletta
jegyző
Móri Polgármesteri Hivatal

.....
Rózsavölgyi Andrea
intézményvezető
Mór Városi Önkormányzat Ellátó
Központja

Záradék: A Móri Polgármesteri Hivatal, és a Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 252/2017.(VIII.30.) Kt. határozatával hagyta jóvá, melyet a/2023. (VI.28.) határozattal módosított és foglalt egységes szerkezetbe.