

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

- amely egyrészről **PILIS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**  
székhely: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47-49.  
adószám: 15730655-2-13  
*képviseli: Hajnal Csilla polgármester*  
mint fenntartó és irányító szerv (a továbbiakban: **irányító szerv**),
- másrészről **PILISI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
székhely: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47-49.  
adószám: 15392103-2-13,  
*képviseli: dr Szabó György jegyző,*  
mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**),
- harmadrészről **PILISI JÁTÉKORSZÁG ÓVODA**  
székhely: 2721 Pilis, Rákóczi út 42.  
adószám: 15564597-2-13  
képviseli: Orbán Péterné, intézményvezető  
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv,  
mint nevelési intézmény (a továbbiakban: **intézmény**)

között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről, az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) sz. Kormányrendelet (a továbbiakban: **Ávr.**) alapján.

1.1./ Felek rögzítik, hogy az intézménynek a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerinti besorolása a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát (alapfeladat ellátását) nem érinti.

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

*1.3./ Az intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.*

*1.4./ Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.*

*1.5./ A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási irodája kezeli.*

*1.6./ Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételi a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.*

*1.7./ A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási irodája útján biztosítja a*

*szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.*

***1.8./ A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is érvényesek.***

2./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Hivatal valamint az intézmény – a nevelési intézmény részére, a mindenkor hatályos Alapító Okiratában meghatározott önkormányzati alapfeladatok végrehajtása, az intézmény által nyújtott szolgáltatások minél magasabb szintű nyújtása érdekében, az irányító szerv jóváhagyása mellett – a meghatározott feladatok közül, annak végrehajtására vonatkozólag, az alábbiakban állapodnak meg:

### **2.1./ A tervezés során:**

2.1.1./ A Hivatal az intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja - a tárgyévet megelőző év október 15. napjáig - mindazokat a Hivatal rendelkezésére is álló dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az intézmény a tárgyévet megelőző év október 30. napjáig elkészíti, és írásban illetve e-mailen eljuttatja a Hivatal részére az intézmény - elsődlegesen a karbantartásra, fejlesztésre vonatkozó - intézményi szintű költségvetési koncepció-tervezetét, terv igényét.

#### A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa

2.1.2./ A Hivatal az intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény rendelkezésére bocsátja - a tárgyév január 15. napjáig - mindazokat a Hivatal rendelkezésére is álló dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az intézmény a tárgyév január 30. napjáig véleményezi a Hivatal – illetve az intézményvezető által összeállított - intézményi elemi, tárgyévi költségvetési terv-tervezetét, terv igényét – az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezet összeállítása érdekében.

#### A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa

2.1.3.1./ A Hivatal tájékoztatja az intézményt arról, hogy a Hivatal az intézményi elemi, tárgyévi költségvetési terv-tervezetének az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetébe történő beépítése előtt a terv

- személyi juttatások előirányzata,
- dologi kiadások előirányzata,
- felhalmozási célú kiadási előirányzata tervezetét

a helyszínen és a Polgármesteri Hivatalban megvizsgálhatja, az erre vonatkozó iratokba betekinthet, és a költségvetés tervezéssel, előirányzat(ok) tervezésével, a gazdálkodással kapcsolatos iratok helyességét, valósággal való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból – előzetes bejelentés nélkül, mint az intézmény gazdasági szervezete, és az irányító szerv munkaszervezete – bármikor ellenőrizheti.

2.1.3.2./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény valamennyi munkatársának (közalkalmazottjának, munkavállalójának) munkaügyi illetve személyzeti anyagába, mely az intézmény területén zárt lemezszekrényben található – az Intézmény vezetője teljes körű betekintést biztosít a Hivatal megbízólevéllel ellátott munkatársa részére.

2.1.3.3./ Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy - vezetője útján - az intézmény dologi kiadásait érintő, a tárgyévre áthúzódó kötelezettségvállalásokat (szerződés állományt, megrendelő állományt) a tárgyév január 30. napjáig a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetőjével vagy az általa kijelölt munkatárssal tételesen egyeztetni.

2.1.4./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének elfogadását követően, a Hivatal az Intézmény képviselője részére 10 munkanapon belül véglegesíti és írásban eljuttatja

- az Önkormányzat – jegyző által hitelesített – tárgyévi költségvetési rendeletét – teljes körűen, mellékleteivel együtt,
- a Képviselő-testület, mint irányító szerv által jóváhagyott – a jegyző által hitelesített – intézmény előirányzatait.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa

2.1.5./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban: a Hivatal jegyzője és az intézmény képviselője kötelezettséget vállalnak arra, hogy a 2.1.4./ alpontban meghatározott határnaptól számított 10 munkanapon belül véglegesítik, és 2 példányban összeállítják az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részletes, intézményi elemi költségvetését, melyből

- első hitelesített példánya: az intézmény vezetőjének példánya,
- második hitelesített példánya: a Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetőjének példánya.

2.1.6./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény - Hivatal jegyzője és az intézmény képviselője leszignált, aláírt, - két példányban készített elemi költségvetése az Önkormányzat költségvetési tervének részét képezi.

Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy amennyiben az intézmény elemi költségvetése – bármely fél képviselőjének szándékos vagy gondatlan magatartására visszavezethetőleg – eltér az Önkormányzatnak az intézményre vonatkozó költségvetési fejezete adataitól, az intézmény hivatalos költségvetésére az Önkormányzatnak az intézményre vonatkozó költségvetési (rendelete) fejezete adatai az irányadók.

2.1.7./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az ún. költségvetési terv garnitúra kitöltéséhez szükséges összesítésről és az ún. intézményi költségvetés külön, - pénzügyi jogszabályban rögzített - határidőig való továbbításáról a Hivatal jegyzője gondoskodik a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága felé.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa

## **2.2./ A pénzkezelés tekintetében:**

2.2.1./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy az önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv bankszámla forgalmát – a Polgármesteri Hivatalon keresztül, - önálló költségvetési számlán keresztül bonyolítja le.

A bankszámlára vonatkozó adatokat az intézmény Alapító Okirata rögzíti.

2.2.2.1./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv készpénz forgalmát az ún. intézményi házi pénztáron keresztül bonyolítja le.

Intézmény házi pénztári helye: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47-49. (gazdasági szervezet székhelye)

**Házi pénztár nyitva tartásának időpontja:**

**Hétfő:** 08.00-12.00 h és 13.00-18.00 h

**Kedd:** -

**Szerda:** -

**Csütörtök:** 08.00-12.00 h és 13.00-16.30 h

**Péntek:** -

2.2.2.2./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy az intézmény átalány jellegű – elszámolási kötelezettséggel terhelt – havi előleg felvételére, az alábbiak szerint jogosult:

***A Pilisi Játékkországi Óvoda vezetője, vagy az általa megbízott alkalmazott, havonta maximum 500.000.- Ft, azaz Ötszázezer forint összegű előleg felvételére jogosult.***

Az előleg kiadása, felvétele és elszámolása során Pilis Város polgármestere és Pilis Város jegyzője által együttesen kiadott, a Pilisi Polgármesteri Hivatal (2721 Pilis, Kossuth L. u. 47-49.) valamint – a gazdálkodási szempontból – a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó, önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szervek Érték, -pénz és bankszámlapénz kezelési szabályzata rendelkezései szerint kell eljárni.

Az intézmény részéről szakmai teljesítést igazoló személy:

Az intézmény vezetője.

A Hivatal részéről ellenőrzést végző személy:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa

2.2.2.3./ A Hivatal jegyzője felelős azért, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv bankszámla forgalmára és készpénz forgalmára vonatkozó, az intézmény működésével összefüggő ún. belső eljárási rendje, belső szabályozása teljes körűen megfeleljen a vonatkozó, mindenkor hatályban lévő központi pénzügyi jogszabályok, a pénzforgalom tekintetében, a Magyar Nemzeti Bank rendelkezéseinek is.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa

**2.3./ Az előirányzat felhasználás során:**

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

2.3.1./ A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – figyelemmel az intézmény összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira – önállóan dönt és maga gondoskodik a számára jóváhagyott személyi juttatások kiadási előirányzata felhasználásáról, a központi jogszabályokban meghatározott ellenjegyzés jogintézményének gyakorlása mellett.

2.3.2./ A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – figyelemmel az intézmény összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha az intézmény megsérti az Áht.-ban (2011. évi CXCV. törvényben) foglalt, a személyi juttatások és járulékaik előirányzata évközi módosítására, ezzel összefüggésben előirányzat átcsoportosítására

vonatkozó átfogó tilalmat (kivéve: a törvényben meghatározott esetkört).

2.3.3./ A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – figyelemmel az intézmény összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira – az intézmény Alapító Okiratában meghatározottak szerint dönt és gondoskodik a számára jóváhagyott működési (dologi) kiadási előirányzata felhasználásáról.

2.3.4./ A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – figyelemmel az intézmény összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira (kivétel: az Önkormányzat képviselője részéről az Önkormányzat rossz likviditási, pénzügyi helyzete tárgyában tett írásbeli nyilatkozat) – kizárólagosan helyállni tartozik azért, ha az intézmény nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi dologi kiadásokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a számára az Önkormányzat tárgyévi költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ámr. rendelet előírásai szerint is felel.

2.3.5./ A Hivatal jegyzője – a Hivatal Gazdálkodási Irodája útján, az ún. kötelezettségvállalás nyilvántartás adatállománya alapulvételével – a jelen megállapodás rendelkezései szerint, negyedévente, folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kötelezettségvállalások alakulásáról, illetve a kötelezettségvállalás pontos mértékéről.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda részéről eljáró, a kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetéséért felelős ügyintéző.

***2.3.6./ A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervet, mint intézményt érintő értéknövelő beruházások és felújítások előirányzata felett - az intézmény költségvetésében szereplő előirányzat erejéig - rendelkezési jog illeti meg.***

2.3.7./ Az intézmény képviselőjét, képviselőit az ún. (szakmai) teljesítés igazolásának joga az intézmény Alapító Okiratában, valamint Pilis Város polgármestere és Pilis Város jegyzője által együttesen kiadott, a Pilisi Polgármesteri Hivatal (2721 Pilis, Kossuth L. u. 47-49.) és a hozzá tartozó helyi önkormányzati költségvetési szervek tekintetében kiadott, az ún. kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az utalványozás, illetve az érvényesítés (szakmai) teljesítés igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó Gazdálkodási Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve, - illeti meg, illetve kötelezi.

2.3.8./ Az intézmény vezetője köteles figyelemmel kísérni, hogy az intézményt érintő értéknövelő beruházások és felújítások előirányzata - a külön jogszabály(ok)ban meghatározott határidőben, az Önkormányzat tárgyévi, elfogadott költségvetési tervében meghatározott adatok szerint - a Polgármesteri Hivatal által összeállítandó, és a Képviselő-testület által elfogadandó ún. éves beszerzési / közbeszerzési tervben feltüntetésre kerüljön.

2.3.9./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Hivatal összevontan, teljes körűen ellátja, az alábbi feladatokat, a Hivatal által kidolgozott és összeállított, gazdálkodási tárgyú belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével:

2.3.9.1./ tervezés,

2.3.9.2./ pénzkezelés,

2.3.9.3./ kötelezettségvállalással, utalványozással összefüggő technikai feladatok ellátása,

2.3.9.4./ ellenjegyzés, érvényesítés,

- 2.3.9.5./ számviteli feladatok,
- 2.3.9.6./ információ áramlás és információ szolgáltatás,
- 2.3.9.7./ beszámolás, könyvvezetés,
- 2.3.9.8./ intézmény működtetése, üzemeltetése,
- 2.3.9.9./ intézmény tulajdonában álló, vagy az intézmény részére használatba, kezelésbe adott vagyon gazdálkodása, intézményi vagyon védelme,
- 2.3.9.10./ belső ellenőrzés.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa

A Hivatal szervezeti egysége által ellátandó feladatok terjedelmére, körére, valamint felelősségi viszonyaira a gazdasági szervezet Gazdálkodási Irodája Ügyrendje rendelkezései az irányadók.

**2.4./ Az előirányzatok módosítása:**

2.4.1./ Az intézmény költségvetését érintő előirányzat módosítására, - amennyiben az előirányzat tervezett módosítása nem ütközik az Áht., az Ávr. illetve az Áhsz. (4/2013. (I.11.) Korm. rendelet) rendelkezéseibe - kizárólag a Képviselő-testület külön döntésével, az Önkormányzat tárgyévi költségvetési tervének módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásával (módosításával) kerülhet sor.

2.4.2./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzatainak módosítására, az alábbi eljárási rend szerint kerülhet sor:

2.4.2.1./ Az intézmény saját hatáskörben kizárólag dologi kiadásai előirányzatain belül csoportosíthat át.

A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítása az intézmény teljes költségvetési egyensúlyát nem sértheti, illetve nem veszélyeztetheti, különösen nem járhat az intézmény alapvető közüzemi fogyasztásával járó fizetési, más rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalás ellehetetlenülésével, figyelemmel az egyes (villamos energia, gáz stb.) díjaik esetleges évközi emelésére.

A dologi kiadások előirányzatán belüli átcsoportosítás során, figyelemmel kell lenni az Önkormányzat tárgyévi, hatályos Közbeszerzési Tervében és Beszerzési Tervében foglaltakra.

Az intézmény vezetője köteles a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról a Hivatal jegyzőjét – a jelen alpontban foglalt eljárási rend szerint, - írásban értesíteni.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa (költségvetési rendelet módosítása, likviditási egyensúly fenntartása tekintetében),

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa (részletes előirányzat felhasználási adatok, valamint az integrált pénzügyi rendszerben tárolt nyitó előirányzatok módosítása végett).

2.4.2.2. Az intézmény negyedévente, az Önkormányzat és az önkormányzati intézmények beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódóan, írásban jogosult kezdeményezni saját intézménye előirányzatainak megváltoztatását, vagy bejelenteni a 2.4.2.1. alpont szerint, kizárólag a dologi kiadásai előirányzatain belül történt átcsoportosítását, az alábbi időpontok szerint:

2.4.2.2.1./ Az I. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, eredeti előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztatás, bejelentés:

a tárgyév május 10.

2.4.2.2.2./ A II. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, eredeti előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztatás, bejelentés:  
a tárgyév augusztus 10.

2.4.2.2.3./ A III. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztatás, bejelentés:  
a tárgyév november 10.

2.4.2.2.4./ A IV. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztatás, bejelentés:  
a tárgyévet követő év január 30.

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője köteles gondoskodni arról, hogy minden havi zárást követően megküldésre kerüljön az Intézmény részére a költségvetési szerv pénzforgalmáról készített részletes pénzforgalmi jelentés, a dologi kiadások szükség szerinti átcsoportosításával kapcsolatos bejelentési kötelezettség határidőben történő teljesítése végett.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa (költségvetési rendelet módosítása, likviditási egyensúly fenntartása tekintetében),

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa (részletes előirányzat felhasználási adatok, valamint az integrált pénzügyi rendszerben tárolt nyitó előirányzatok módosítása végett).

2.4.2.3./ Az intézmény által előterjesztett előirányzat(ok) módosítására irányuló kezdeményezésnek, illetve a 2.4.2.1. alpont szerint, kizárólag a dologi kiadásai előirányzatain belül történt átcsoportosítására irányuló bejelentésének tartalmaznia kell az előirányzat változtatási igényt, illetve a meghozott külön döntés részletes indoklását oktatásszakmai, illetve összevont (intézményi szintű) pénzügyi szempontból.

2.4.3./ A Hivatal jegyzője – a Hivatal gazdasági szervezete két szervezeti egysége vezetőjével történt konzultációt követően – az intézmény vezetőjének kérését, illetve a meghozott külön döntés részletes indokait továbbítja a polgármester, az Önkormányzat Képviselő-testülete illetve szervei (bizottságai) felé, az Önkormányzat tárgyévi költségvetési tervének (rendeletének) módosítása céljából.

2.4.4./ A fenntartó szerv az intézmény kérését, illetve a meghozott külön döntés részletes indokait - az Önkormányzat, összevont adatait tartalmazó költségvetési tervének (rendeletének) módosítása keretein belül, a kérés, illetve a bejelentés időpontjától függően -

2.4.4.1./ a tárgyév május havi,

2.4.4.2./ a tárgyév augusztus havi,

2.4.4.3./ a tárgyév november havi illetve

2.4.4.4./ a tárgyévet követő év február havi rendes képviselő-testületi ülésén,

2.4.4.5./ a tárgyévet követő év április havi rendes képviselő-testületi ülésén az Önkormányzat ún. tárgyévi gazdálkodásáról szóló ún. zárszámadási rendeletét - tárgyalja meg.

2.4.5./ A Hivatal Gazdálkodási Irodának vezetője köteles a Képviselő-testület által – költségvetési rendelet módosítással - jóváhagyott vagy a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást átvezetni a jelen megállapodás 2.1. alpontjában hivatkozott ún. elemi szintű költségvetésben,

melynek jóváhagyott, a költségvetési szerv vezetője által hitelesített elektronikus példányát az intézmény képviselőjének átadja.

Az intézmény ún. elemi költségvetése módosításához az Önkormányzat, összevont adatait tartalmazó költségvetési tervének módosításáról szóló önkormányzati rendeletét - mellékleteivel együtt - csatolni, mellékelni kell.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője.

## **2.5./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és a pénzügyi ellenjegyzés:**

### **2.5.1./ Kötelezettségvállalás, utalványozás:**

2.5.1.1./ Kötelezettséget, az intézmény nevében - az intézményt érintő ún. értéknövelő beruházások és felújítások előirányzatok feletti rendelkezés kivételével - az intézmény költségvetésében szereplő előirányzatok erejéig, az intézmény vezetője vállalhat.

2.5.1.2./ A kötelezettségvállalás utalványozására a Polgármesteri Hivatal és a helyi önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodása tekintetében kiadott, az ún. kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzése az utalványozás, az érvényesítés, (szakmai) teljesítés igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó Polgármesteri-Jegyzői - hatályos - Együttes Utasítás az irányadó.

2.5.1.3./ Az intézményt érintő, ún. értéknövelő beruházások és felújítások előirányzatai felhasználására: a kötelezettségvállalásra és az utalványozásra a település polgármestere, távollétében az Önkormányzat alpolgármestere, távollétükben a Hivatal jegyzője jogosult.

***2.5.1.4./ 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 kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.***

### **2.5.2./ Érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés:**

2.5.2.1./ Az intézmény működésével, gazdálkodásával összefüggő érvényesítési, illetve pénzügyi ellenjegyzési feladatokat – Pilis Város polgármestere és Pilis Város jegyzője által együttesen kiadott, a Pilisi Polgármesteri Hivatal (2721 Pilis, Kossuth L. u. 47-49.) és a helyi önkormányzati költségvetési szervek tekintetében, az ún. kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az utalványozás, valamint az érvényesítés (szakmai) teljesítés igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó Polgármesteri-Jegyzői - hatályos - Együttes Utasítás (Szabályzat) rendelkezései figyelembevételével – a Hivatal illetve az intézmény látja el.

***Minden számla befogadását meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik. A pénzügyi ellenjegyző a kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre. Erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkezőt haladéktalanul köteles értesíteni.***

2.5.2.2./ A Hivatal jegyzője felelős azért, hogy a Hivatal és az intézmény viszony rendszerében, az érvényesítési, illetve az ellenjegyzési feladatok folyamatosan, tervszerűen elvégzésre kerüljenek.



2.5.2.3./ A pénzügyi ellenjegyzésére, illetve az érvényesítés rendjére a Polgármesteri Hivatal és a helyi önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodása tekintetében kiadott, az ún. kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés, (szakmai) teljesítés igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó Polgármesteri-Jegyzői - hatályos - Együttes Utasítás az irányadó.

2.5.2.4./ Az intézmény további feladatai tekintetében – a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében - Pilis Város polgármestere és Pilis Város jegyzője által, a Polgármesteri Hivatal és a helyi önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodása tekintetében kiadott, az ún. kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés, (szakmai) teljesítés igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó Polgármesteri-Jegyzői - hatályos - Együttes Utasítás az irányadó.

2.5.2.5./ Az intézmény folyamatos – szakmai szempontú - működésért és működtetéséért, az intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: a Hivatal aljegyzője.

2.5.3./ Az intézmény – mint vagyon – tervszerű működtetésért, üzemeltetéséért – a gazdasági szervezetet irányító Hivatal jegyzőjével történő egyeztetés mellett (ti. különösen szerződéses, közüzemi szerződéses jogviszonyok alakítása) - az intézmény vezetője a felelős.

## **2.6./ Analitikus nyilvántartási rendszer vezetése:**

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területeit a Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv teljes körűen és összevontan látja el.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa

### **2.6.1./ Oktatással-neveléssel összefüggő statisztikák vezetése:**

2.6.1.1./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény által ellátott, az oktatással-neveléssel (kötelező önkormányzati alap feladattal, kiegészítő önkormányzati feladattal) összefüggő – OSAP és más, központi rendszerben meghatározott – hatósági és egyéb statisztikák pontos, határidőben történő vezetése, a statisztikát nyilvántartásba vevő megyei, regionális vagy országos szerv részére határidőben történő megküldése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kizárólagos feladata.

Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy a jelen alpont rendelkezései alá tartozik az intézmény által – jogszabály által meghatározott - szervezeti adataiban bekövetkezett változásoknak – jogszabály, az EDUCATIO Nonprofit Kft. vagy jogutódja által meghatározott határidőben - az ún. KIR3-rendszerben (elektronikus és / vagy papír alapon) történő lejelentése /felterjesztése.

2.6.1.2./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, az intézmény vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy

- egyrészt az intézmény mindenkori költségvetése tervezéséhez, beszámoltatásához, belső ellenőrzéséhez, a tanügyi igazgatási ellenőrzéséhez szükséges valamennyi, felterjesztett hatósági statisztika egy, az intézmény vezetése által kitöltött és az intézmény képviselője által cégszerűen aláírt példányát,

- másrészt a nevelési intézmény – jogszabály által meghatározott - szervezeti adataiban bekövetkezett változásoknak – jogszabály, az EDUCATIO Nonprofit Kft. vagy jogutódja által

meghatározott határidőben - az ún. KIR3-rendszerben (elektronikus és / vagy papír alapon) történő ún. lejelentését/felterjesztését igazoló jelentés egy, az intézmény vezetése által kitöltött és az intézmény képviselője által cégszerűen aláírt példányát (mellékleteivel együtt) az adott lejelentéstől / felterjesztéstől számított 5 napon belül, a Hivatal jegyzőjének igazoltan megküldi.

2.6.1.3./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény közreműködik az óvodai étkeztetés elszámolásával összefüggő feladatok ellátásában: Az étkezési térítési díjak megállapítása utólagosan, a tárgyhónapot követően történik.

Az intézmény feladata, kötelessége az étkezés elszámolás rendje tekintetében:

- étel (adagok) megrendelése (tárgyhétre vonatkozólag),
- megrendelt étel egy részének lemondása, pótmegrendelés,
- étel (áru) átvétele, az étel átvételének ellenőrzése, mennyiségi és minőségi szempontból,
- étel kiosztása,
- egy hónap időtartamra vonatkozólag benyújtott szállítólevelek összegyűjtése,
- egy hónap időtartamra vonatkozólag az ún. étkezési nyilvántartás vezetése papír alapon (analitikus nyilvántartás, jelenléti ív),
- írásos bizonylat eljuttatása a Hivatalnak az étkező gyermekek törvényes képviselője által aláírt étkezés lemondásokról.

Felelős: az Intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt munkatársa.

A Hivatal feladata az étkezés elszámolás rendje tekintetében:

- a tárgyhónapot megelőző hónapra vonatkozó étkezési térítési díjról szóló számla, valamint a befizetésére szolgáló készpénzáttalási bizonylat (csekk) határidőben történő kiállítása és kiosztása a törvényes képviselő részére (Határidő: a tárgyhónap 16. napja),
- a Hivatal írásos nyilvántartás vezetése az étkező gyermekek törvényes képviselője által aláírt étkezés lemondásokról.
- egy hónap időtartamra vonatkozólag az ún. óvodai étkeztetési nyilvántartás folyamatos vezetése elektronikus formában, külön program segítségével,
- a Hivatal köteles egy, a normatíva elszámolás alapidokumentumát képező olyan egységes analitikus nyilvántartás vezetésére, amely, tartalmazza legalább az alábbi adatokat:
  - az étkezési térítési díj kedvezményre jogosító határozat hatálya,
  - az étkezési térítési díj kedvezményre való jogosultság mértéke, megjelölése elkülönítetten (külön az 50%-os, külön a 100%-os),
  - az étkezési térítési díj befizetési időszak napjainak száma, lemondással érvényesítve.
  - - hátralék behajtás (az e tárgyban kiadott központi jogszabályokban, valamint a település polgármestere, illetve a Polgármesteri Hivatal jegyzője által kiadott külön Utasításban foglaltak szerint),
  - - az eredményesen nem kezelt hátralékok átadása más (behajtás továbbfolytatása céljából, e feladat elvégzésére szakosodott) közigazgatási szerv, vagy végrehajtó iroda, szervezeti egység részére.
- a tárgyhónapot megelőző hónapra vonatkozó étkezési térítési díj befizetését igazoló pénzügyi bizonylat alapján, a befizetett étkezési térítési díj összegének bekönyvelése, a tárgyidőszaki hátralék kimutatása, az intézmény részére történő megküldése, a következő hónapra eső étkezési térítési díj korrekciója, - az e célra biztosított külön számítógépes programban (határidő: a tárgyhónapot követő hónap 30. napja),

A szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Hivatal Hatósági Irodájának, Szociális

Csoportja közvetlenül átadja a Hivatal Gazdálkodási Irodája részére az étkezési térítési díj alóli mentesség, vagy kedvezmény bizonyítására vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott adattartalmú – hatósági bizonyítvány(ok) egy – egy példányát, - az e tárgyban kiadott külön Jegyzői Utasításban foglalt eljárásrend szerint.

#### 2.6.2./ Befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

2.6.2.1./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások - jogszabály szerinti - nyilvántartásait a Hivatal – a Gazdálkodási Iroda útján - egyedileg (eszközönként) vezeti.

2.6.2.2./ A készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások – pénzügyi jogszabályok előírásainak megfelelő - vezetése teljes körűen a Hivatal Gazdálkodási Irodájának feladata.

#### 2.6.3./ Követeléssel, előleggel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

2.6.3.1./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy a vevői számlák (kivéve: étkezési térítési díjállomány kezelése) teljes körű, folyamatos és naprakész – pénzügyi jogszabályok előírásainak megfelelő – nyilvántartása, ezen követelésállomány kezelése, behajtása a Hivatal Gazdálkodási Irodájának feladata.

2.6.3.2./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az étkezési térítési díjállomány teljes körű, folyamatos és naprakész – pénzügyi jogszabályok előírásainak megfelelő – nyilvántartása, ezen követelésállomány kezelése, behajtása a Hivatal Gazdálkodási Irodájának feladata.

2.6.3.3./ A Hivatal - a Gazdálkodási Irodájának útján - folyamatosan, naprakészen és önállóan vezeti az intézmény munkatársai által felvett előlegekről vezetett analitikus nyilvántartást (illetmény előleg, vásárlási előleg stb.).

2.6.3.4./ A Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kötelezettséget vállal arra, hogy az előleg felvétele és vissza nem fizetése esetén, az alábbiak szerint jár el:

2.6.3.4.1./ A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője köteles a felvett előleggel, el nem számolt intézményi alkalmazottat 5 napon belül írásban felszólítani a teljesítésre, a felvett előleggel történő teljes körű elszámolásra.

Teljesítési határidő: a felszólító levél kézhezvételétől számított 3 napon belül.

2.6.3.4.2./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy amennyiben a felvett előleggel az intézményi alkalmazott (pót)határidőben nem számolt el, úgy a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője írásban – ennek tényét, a vonatkozó okiratokkal mellékelten, – a (pót)határidő eredménytelen elteltétől számított 8 napon belül jelzi az intézmény vezetője, valamint a Hivatal jegyzője részére.

2.6.3.4.3./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, az intézmény vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy az előleggel el nem számolt intézményi alkalmazott munkabéréből történő közvetlen kielégítésére, a kielégítés alapjául szolgáló munkáltatói intézkedés (határozat) meghozatalára 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket, melynek tényéről – az intézkedés (határozat) jogerősített egy példányának megküldésével – írásban értesíti a Hivatal Gazdálkodási Irodáját.

2.6.3.4.4./ A Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője a felvett előleggel, el nem számolt intézményi alkalmazottat vonatkozásában, az el nem számolt összegnek az alkalmazott munkabéréből történő letiltására, visszatartására a szükséges intézkedést – az intézmény vezetője által kiadott jogerős munkáltatói intézkedés birtokában – 60 napon belül megteszi.

2.6.3.5./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Hivatal, - a Gazdálkodási Iroda útján - folyamatosan gondoskodik a 2.6.3.1. alpont vagy 2.6.3.2. alpont szerinti 365 napon túli, követelés állomány (pl. szolgáltatáshoz kapcsolódó díj, étkezési térítési díj, terembérleti díj stb.) behajtásáról, felszámolásáról, - amelynek intézésére az intézmény vezetője, vagy a Polgármesteri Hivatal jegyzője külön utasítást (szabályozást) adhat ki.

2.6.3.6./ A Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen, 2.6.3. alpontban meghatározott, bármely követelésállomány eredményes behajtása végett, az adóssal szemben polgári bíróság előtt az ún. nemperes fizetési meghagyásos eljárást az elévülési időn (Ptk. 6. könyv, I. cím, IV. Fejezet) belül megindítja, és az ún. nemperes fizetési meghagyásos eljárás befejeződése esetén, a hozzá kapcsolódó ún. végrehajtási eljárást lefolytatja.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Jegyző,  
Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője,

2.6.3.7./ A Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kötelezettséget vállal arra, hogy a Hivatal gazdasági szervezeti egysége által kezelt bármely követelés állományáról, annak nagyságrendjéről, valamint szerkezetéről, a követelések (kockázati) értékeléséről az intézmény vezetőjét, évente egy alkalommal – a tárgyévi gazdálkodás zárszámadásával egyidejűleg (a tárgyévet követő év május 31. napjáig) - írásban tájékoztatja.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője,

2.6.4./ A munkavállalók bére és egyéb juttatásai, szabadsága személyenkénti nyilvántartás vezetése:

2.6.4.1./ Az intézmény vezetője jogosult - az intézmény, a Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatása költségvetési előirányzatán belül, - önállóan kötelezettséget vállalni, az ellenjegyző által, a központi jogszabályban meghatározott ellenjegyzés gyakorlása mellett.

2.6.4.2./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy a Pilisi Polgármesteri Hivatal nem illetmény számfejtő hely.

***2.6.4.3./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy valamennyi személyügyi és munkaiügyi feladatot, különösen a központi illetmény számfejtő rendszerben történő rögzítést és a kapcsolattartást az Intézmény látja el.***

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársa

2.6.5./ A függő- átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

2.6.5.1./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az ún. függő- átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a Pilisi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kizárólagos feladata.

2.6.5.2./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, a Hivatal kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény zárszámadásának, mérleghelyzetének tiszta, rendezett értékelése érdekében, az intézmény számláin lévő, ún. függő-átfutó tételeket minden pénzügyi évben, legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig teljes körűen leltározza: egyenlegét részletesen bemutatja.

2.6.5.3./ A Hivatal valamint az intézmény – az ún. vitatott követelés állomány, illetve kötelezettség állomány rendezése esetén, - kötelezi magát arra, hogy a követelésállomány és kötelezettségállomány mielőbbi szakzerű rendezése érdekében szorosán jár el, egymással (képviselőik útján) folyamatosan egyeztet, a szükséges intézkedéseket megteszi.

#### A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda részéről eljáró könyvelő.

#### 2.6.6./ Egyéb, szakmai analitikus nyilvántartások, ún. feladatmutató adatállományok:

2.6.6.1./ Az egyéb, szakmai analitikus nyilvántartások illetve az intézmény által ellátandó szakmai feladatokhoz kapcsolódó ún. feladatmutató adatállomány folyamatos, naprakész és pénzügyi alapnyilvántartásokkal összhangban történő vezetése, az intézmény vezetőjének kizárólagos feladata.

2.6.6.2./ Az önkormányzati illetve intézményi (elemi) költségvetés tervezéséhez, az előirányzat(ok) évközi módosításokhoz kapcsolódó ún. szakmai feladatmutató adatállomány helyességéért az intézmény vezetője kizárólagosan felelős.

2.6.6.3./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a 2.6.6.2. alpontban meghatározott adatállomány helytelensége és az azzal összefüggő ún. normatíva igénylés pontatlanságából adódó, helyrehozhatatlanul bekövetkezett (pl. tárgyév közben, az utolsó időpontot követően jelzett feladatmutató állomány változás) kárért kizárólagosan az intézmény tartozik helytállni, mely kár összege – a Hivatal részéről - az intézmény részére biztosított dologi előirányzat összegéből közvetlenül visszatartásra kerül.

### **2.7./ Az információ áramlás:**

2.7.1./ Az információ áramoltatás - az intézmény, illetve a Hivatal között - mindkét helyi önkormányzati költségvetési szerv érdeke és feladata.

Az intézmény részéről, a kapcsolattartással megbízott személy:  
az Intézmény vezetője.

A Hivatal részéről, a kapcsolattartással megbízott személy:  
Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője,

2.7.2./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a gazdálkodási jellegű információ szolgáltatás főbb területei:

2.7.2.1./ költségvetés tervezés,

2.7.2.2./ negyedéves adatszolgáltatás (előirányzat felhasználás, előirányzat túllépés),

2.7.2.3./ előirányzat módosítás,

2.7.2.4./ szakmai naturális mutató változások,

2.7.2.5./ féléves, három negyedéves és éves gazdálkodásról szóló beszámoló,

2.7.2.6./ havi, negyedévi pénzforgalmi jelentés, gazdálkodás folyamatairól történő egyeztetés.

2.7.3./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen, 2.7. alpontban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás

területein fennálló, jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében a Hivatal jegyzője - valamennyi intézmény bevonásával - negyedévente szakmai egyeztetés fórumot, megbeszélést tart, elsődlegesen az Önkormányzat (és intézményei) beszámolási feladataihoz igazodóan, illetve a tárgyhavi feladatokról és egyéb aktualitásokról.

Az egyeztető megbeszélés időpontjai:

A tárgyhónap első hétfője.

2.7.4./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen, 2.7. alpontban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein fennálló, jelentkező feladatok egységes megoldása, valamint a pénzügyi jog területein fennálló változások minél szakszerűbb interpretáltására, a tárgyévben a Hivatalnál és az önkormányzati intézményeknél végzett ún. belső ellenőrzések tapasztalatainak kicserélésére, az intézmény (adott) vezetőjének intézkedési terve végrehajtása előzetes bemutatására, valamint a tárgyévet követő évben várható belső ellenőrzések főbb részlet szakmai irányára vonatkozólag – a belső ellenőri munkáról, feladatellátásról szóló éves összefoglaló jelentés elkészítését megelőzően – a Hivatal jegyzője - az Önkormányzat függetlenített belső ellenőrzési vezetője útján – ún. egyeztető munkamegbeszélést tart.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője,

**2.8./ Az információ szolgáltatás:**

2.8.1./ A különböző, az önkormányzati (oktatásszakmai) feladat ellátására vonatkozó és a szakmai ágazati jogszabályokban előírt információ szolgáltatási kötelezettség (a tervezés és a beszámoló készítéséhez kapcsolódóan is), illetve az ezt megelőző adatgyűjtés, adategyeztetés – kizárólag az intézmény feladata.

2.8.2./ A 2.6./ és 2.7./ alpontokban meghatározott információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért (mind a tervezés, mind a gazdálkodás, mind a beszámolás, beszámoltatás tekintetében) mind a Hivatal jegyzője, mind az intézmény vezetője is felelősséggel tartozik.

A Hivatal részéről kapcsolattartó:

Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője,

**2.9./ A beszámolás, beszámoltatás:**

2.9.1./ A Pílisi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv készíti el - a Hivatal Gazdálkodási Irodája útján, teljes körűen, határidőre - az intézményre vonatkozó, az intézményi szintű beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (Áht., Ávr., Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.

Az intézmény pénzügyi beszámolója teljeskörűségéért és tartalma helyességéért a Hivatal jegyzője és a Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője együttesen a felelős.

2.9.2./ Az intézmény vezetője köteles – a tárgyévet követő év március 10-e napjáig – az intézményi szintű beszámoló tartalmát – az összefüggések helyessége tekintetében – áttekinteni, láttamozni. Ezen alpontban meghatározott feladat koordinálására, a koordináció módjának meghatározására, és az egyes beszámoló összeállításához szükséges együttműködésre nyitva álló határnap meghatározására a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője jogosult.

2.9.3./ Az ún. intézményi szakmai beszámoló - vonatkozó jogszabály(ok)ban meghatározott hatánapig történő elkészítésért, szükség szerint az irányító szervvel (képviselő-testület) történő jóváhagyásáért - az intézmény vezetője, önállóan, kizárólagosan felelős.

## **2.10./ A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés:**

2.10.1./ 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, a 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.

2.10.2./ A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

2.10.3./ A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv 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 vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## **2.11./ A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás és beruházás és a vagyon kezelése:**

2.11.1./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Pilisi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, teljes körűen látja el az alábbi intézményi feladatokat:

2.11.1.1./ Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséhez szükséges eszközök, (külső) szolgáltatások és energiahordozók folyamatos, üzemszerű megrendeléséről, beszerzéséről, e körben a szükséges szerződések megkötéséről, módosításáról.

2.11.1.2./ Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak – ideértve az intézményi ingatlan vagyont, és szolgáltatási lakásokat – folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról, e körben a szükséges megrendelések, szerződések előkészítéséről, a megrendelt, lekötött műszaki feladat elvégzésének műszaki ellenőrzéséről, teljesítés igazolásáról (a műszaki átadás-átvétel időpontjának kitűzéséről, a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatásáról, műszaki hiba, hiányosság észlelése esetén, a vállalkozó részére pótolandó hiba, hiányosság megjelöléséről, a pótlólagos műszaki-átvételi eljárás lebonyolításáról, garancia, illetve szavatosság fennállta esetén, a kötelező ún. egy éves utófelülvizsgálati eljárás időpontjának kitűzéséről, az ún. egy éves utófelülvizsgálati eljárás lebonyolításáról.

## **2.12./ Gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítésére, felülvizsgálatára vonatkozó különleges rendelkezés:**

A Hivatal jegyzője köteles az Áht. valamint az Ávr. rendelkezései figyelembevételével, a Pilisi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetei (Gazdálkodási Iroda) Ügyrendjét - a Belső kontroll kézikönyvvel együtt – felülvizsgálni és - a jelen munkamegosztási megállapodásban leírtakkal együtt is - összeállítani, betervezni (Pilis Város Önkormányzatának a Pilisi Polgármesteri Hivatalról szóló, hatályos önkormányzati rendelete kiegészítéseként) az irányító szerv, a Képviselő-testület tárgyévi munkatervében foglaltak szerint.

A Hivatal jegyzője ezen két szervezeti egység ügyrendjének előkészítése során – az adott intézmény gazdálkodási feladatainak ellátását érintő valamennyi munkafolyamatok rögzítése során – köteles egyeztetni az intézmény vezetőjével.

### **Egyéb rendelkezések:**

1./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az irányító szerv által az intézmény működéséhez szükséges, az intézmény tulajdonát képező, vagy az intézmény részére használatba átadott ingó- és ingatlan vagyon körét, illetve a használat (rendelkezési jog) tartalmát a Képviselő-testület az intézmény Alapító Okiratában határozta meg.

2./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény helyett és nevében – az alábbi gazdálkodási jogkörök gyakorlása hiányában, - a Képviselő-testület, mint irányító szerv az alábbi munkaügyi dokumentum láttamozására jogosult - az intézmény vezetőjének egyetértési joga mellett:

- Kollektív szerződés / Közalkalmazotti Szabályzat.

3./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény helyett és nevében – gazdálkodási, számviteli jogkörök gyakorlása hiányában, - a település polgármestere valamint a Hivatal jegyzője, az alábbi belső szabályzatok kiadására, illetve az alábbi, hatályos belső szabályzatok kiadására önállóan jogosultak:

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó Szabályzat.

- Érték, pénz – Bankszámla kezelési Szabályzat.

- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat.

- A költségvetési szervek tulajdonában (intézményi használatában, kezelésében) álló felesleges vagyon tárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.

- Eszközök és Források Értékelési Szabályzat.

- A költségvetési szervek tulajdonában, használatában, illetve a szerv céljára részben működtetett gépjárművek üzemeltetésének és költségelszámolásának Szabályzata.

- Szabályzat Pilis Város Önkormányzata illetve Pilis Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2721 Pilis, Kossuth L. u. 47-49.), **a Pilis Városüzemeltető Kft (2721 Pilis, Rákóczi út 67.)**, valamint a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak, illetve a Karbantartási Iroda részére átadott szerszámok, munkaeszközök, anyagi eszközök nyilvántartásának vezetése rendjéről.

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

- Belső Kontroll Kézikönyv.

- Munka-és balesetvédelmi Szabályzat.

- Tűzvédelmi Szabályzat.

- Tűzvédelmi Riadó és Menekülési Terv.

- Katasztrófavédelmi Szabályzat.

- Katasztrófavédelmi Riadó és Menekülési Terv.

- Informatikai Biztonsági Szabályzata.



- Informatikai Katasztrófa elhárítási terv.
- Informatikai Vírusvédelmi Szabályzat.

4./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény helyett és nevében – az alábbi rész gazdálkodási jogkörök gyakorlása hiányában, - a település polgármestere, valamint a Hivatal jegyzője, az alábbi belső szabályzatok kiadására, illetve az alábbi, hatályos belső szabályzatok kiadására - az intézmény vezetőjének egyetértési joga mellett - jogosultak:

- Munkaruha és védőeszköz kiadásáról szóló Szabályzat.

5./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény vezetője – a Hivatal képviselőjének jóváhagyása nélkül, önálló hatáskörben - az alábbi belső szabályzatok kiadására jogosult:

- Iratkezelési Szabályzat.
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítás, szabályzat.

6.1./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen munkamegosztási megállapodás – **2020. január hó 01. napján lép hatályba. Egyúttal a 2019. január 25.-én az 21/2019. (I.21.) sz. normatív önkormányzati határozattal elfogadott érvényben lévő munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.**

7./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit az Önkormányzat/Hivatal/intézmény által **2020. január hó 01.** után megkezdett/kezdemenyezett tervezési, terv egyeztetési, gazdálkodási, beszámolási és ellenőrzési folyamatra is alkalmazni kell.

8./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy a jelen munkamegosztási megállapodást Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint (fenntartó és) irányító szerv az általa **2020. év január hó 30-i** ülésén meghozott .../2020. (I. 30.) sz. normatív önkormányzati határozatával jóváhagyta.

9./ Jelen munkamegosztási megállapodásban nem rögzített számviteli fogalmak használatára, értelmezésére, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény rendelkezései az irányadók.

Szerződő felek a jelen munkamegosztási megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen, helybenhagyólag aláírták.

A jelen munkamegosztási megállapodás - annak következő felülvizsgálatáig - az intézmény - érvényes és hatályos - Alapító Okirata mellékletét képezi.

Pilis, 2020. január hó ... napján.

.....  
Pilisi Polgármesteri Hivatal

.....  
Pilisi Játékkországi Óvoda

.....  
Pilis Város Önkormányzata