



5.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2019. február 28. napján tartandó **rendes nyilvános** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre polgármester
Iktatószám:	TM/1028-24/2019
Tárgy:	Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Együttműködési megállapodás
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	2 db határozat tervezet 1 db Együttműködési megállapodás
Készítette:	Halászné Olcsák Andrea osztályvezető Fehérné Bodzsár Edit költségvetési ügyintéző
Véleményezésre megküldve:	Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság Szociális Egészségügyi és Sport Bizottság
Meghívott vendég:	Faragóné Lőrinczi Mária intézményvezető
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2019. február 20.

Tisztelt Képviselő-testület!

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a 207/2018. (X. 29.) K.t. számú határozatával döntött a Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ fenntartóváltással történő átvételéről 2019. január 01-i hatállyal.

A Képviselő-testület jelen előterjesztés tárgyalásával együttesen határozatot hoz arról, hogy 2019. január 1. napjától a Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ vonatkozásában a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltak alapján a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal Közpénzügyi osztályát jelöli ki.

Az Együttműködési megállapodásnak tartalmazni kell, hogy a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért melyik költségvetési szerv a felelős.

Az Együttműködési megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A fenti jogszabályi előírásnak megfelelően kerül sor Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Együttműködési megállapodás megkötésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek alapján kérem az előterjesztés megvitatását és mellékelt határozati javaslat, illetve megállapodás elfogadását.

Törökszentmiklós, 2019. február 20.


Markót Imre
polgármester

_____/2019.(_____) Kt.

H a t á r o z a t

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ gazdasági szervezeti feladatainak ellátásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4 a) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy 2019. január 1. napjától a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ vonatkozásában a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4 a) bekezdésében foglaltak alapján a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Közpénzügyi osztályát jelöli ki.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Libor Imre jegyző
3. Faragóné Lőrinczi Mária mb. intézményvezető
4. Közpénzügyi Osztály
5. Irattár

_____/2019.(_____) Kt.

H a t á r o z a t

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ és a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal közötti Együttműködési megállapodás jóváhagyásáról.

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ és a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal közötti Együttműködési megállapodást az 1. számú melléklet szerint elfogadja.
2. Az Együttműködési megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Libor Imre jegyző
3. Faragóné Lőrinczi Mária mb. intézményvezető
4. Közpénzügyi Osztály
5. Irattár

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdasági szervezettel nem rendelkező Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ és a kijelölt Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

Az Együttműködési megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve a 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

Az Együttműködési megállapodás a **Törökszentmiklós Városi Önkormányzat**, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező **Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban **Polgármesteri Hivatal**) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ** (továbbiakban **Szociális Szolgáltató Központ**) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Együttműködési megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Név: **Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal**
Cím: 5200 Törökszentmiklós Kossuth Lajos utca 135.
Adószám: 15409364-2-16
PÍR Törzsszám: 409360

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: **Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ**
Cím: 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.
Adószám: 15577795-2-16
PÍR Törzsszám: 577797

A **Szociális Szolgáltató Központ** részére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § a)-j) pontjai alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a Képviselő-testület a .../2019. (.....) K.t. számú határozatában a **Polgármesteri Hivatal Közpénzügyi Osztályát** jelölte ki.

A **Szociális Szolgáltató Központ** az előző pontban felsorolt feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** állományába tartozó alkalmazottakkal, az Együttműködési megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

Az Együttműködési megállapodás nem sértheti a **Szociális Szolgáltató Központ** szakmai döntéshozó szerepét.

A **Polgármesteri Hivatal** és a **Szociális Szolgáltató Központ** közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A **Polgármesteri Hivatal** a gazdálkodás szabályait a **Szociális Szolgáltató Központ**ra is kiterjedően az alábbi szabályzatokban rögzíti:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- A tárgyi eszközök és készletek hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Gazdálkodási (kötelezettségvállalási) szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat.

A **Polgármesteri Hivatal** a fenti szabályzatokat a **Szociális Szolgáltató Központ** részére megküldi, a szabályzatokban előírtakat **Szociális Szolgáltató Központ** kötelező érvénnyel betartja.

A **Szociális Szolgáltató Központ** a gazdálkodása során figyelembe veendően további szabályzatokat készít el:

- Iratkezelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Vagyonkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat

A **Polgármesteri Hivatal** Közpénzügyi osztály vezetője gondoskodik arról, hogy az osztály által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a **Szociális Szolgáltató Központ** gazdasági eseményei.

A **Polgármesteri Hivatal** ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a **Szociális Szolgáltató Központ** nem adottak, így a:

- könyvvizetést;
- banki terminálon történő utalásokat;
- adatszolgáltatást.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A **Szociális Szolgáltató Központ** a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal az irányító szerv döntései alapján előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkezik.

Az előirányzat-módosítási, a rovatok közötti átcsoportosítási igényt a **Szociális Szolgáltató Központ** kezdeményezi a **Polgármesteri Hivatalnál**. Előirányzat növelés esetében meg kell jelölni az emelés fedezetét is. Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a **Polgármesteri Hivatal** részéről is, ehhez a **Szociális Szolgáltató Központ** vezetőjének írásbeli egyetértése szükséges.

A **Polgármesteri Hivatal** gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról, melyet követően az előterjesztést továbbítja az önkormányzat felé.

A **Szociális Szolgáltató Központ** a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A **Szociális Szolgáltató Központ** az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A költségvetés készítéséhez kialakított szempontok alapján a Polgármesteri Hivatallal együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.

A **Polgármesteri Hivatal** feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Szociális Szolgáltató Központtal együttműködve előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra az intézmény költségvetési tervigényét a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

- a költségvetési rendelet elfogadását követően a Szociális Szolgáltató Központ vezetőjével egyeztetve elkészíti a részletes költségvetést. (kiadási, bevételi költségvetési adatok kormányzati funkcióként, szakfeladatonként, személyi kiadások megbontása)
- gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről a Szociális Szolgáltató Központ vezetőjét tájékoztatja;
- a Szociális Szolgáltató Központtal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

4. Előirányzat módosítás

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

A **Szociális Szolgáltató Központ** előirányzat módosítási igényét a **Polgármesteri Hivatal** felé – az első negyedév kivételével – negyedévente legkésőbb az adott negyedév 10. munkanapjáig jelzi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a **Polgármesteri Hivatal** Közpénzügyi Osztályvezetője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a **Szociális Szolgáltató Központot**.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a **Polgármesteri Hivatal** vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A **Szociális Szolgáltató Központnál** házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a **Polgármesteri Hivatal** pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból - többek között - a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű beszerzések;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;

A **Szociális Szolgáltató Központ** a készpénzforgalomról az ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a **Szociális Szolgáltató Központ** a felelős.

A **Szociális Szolgáltató Központ** kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A **Szociális Szolgáltató Központ** esetében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (*Pk: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb*) a költségvetési szerv állományába tartozó közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

Az Együttműködési megállapodásban rögzített, a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a **Szociális Szolgáltató Központ** vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a **Szociális Szolgáltató Központ** feladata.

A Szociális Szolgáltató Központ

- önálló bérigazgatói jogkör gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- a Képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegettakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Polgármesteri Hivatal felé;
- a Szociális Szolgáltató Központ személyügyi szervező dolgozója ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a Szociális Szolgáltató Központ a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket (hóközi számfejtések) az intézmény személyügyi szervező dolgozója végzi el;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott dolgozóját.

A Polgármesteri Hivatal

- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket (hóközi kifizetések) – utalás útján – kifizeti a **Szociális Szolgáltató Központ bankszámlájáról**

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A **Szociális Szolgáltató Központ** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése,
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A **Szociális Szolgáltató Központ** beruházási, felújítási tevékenységet csak a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a **Polgármesteri Hivatal** Gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a **Szociális Szolgáltató Központ**ra is kiterjed.

Kötelezettséget a **Szociális Szolgáltató Központ** nevében a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult írásban vállalni.

Kötelezettséget a **Szociális Szolgáltató Központ** nevében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a **Szociális Szolgáltató Központ** részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a **Polgármesteri Hivatal** jegyzője által írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a **Polgármesteri Hivatal** analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az aláírt kötelezettségvállalási dokumentumokat a **Szociális Szolgáltató Központ** köteles haladéktalanul megküldeni a **Polgármesteri Hivatal** részére.

A **Szociális Szolgáltató Központnál** a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítés igazolását a kijelölt személyek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

Érvényesítést a **Szociális Szolgáltató Központ** esetén a **Polgármesteri Hivatal** jegyzője által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra a **Szociális Szolgáltató Központ** nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a **Szociális Szolgáltató Központ** vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló alkalmazott részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban történik.

A gazdálkodási jogszabályok betartása mellett az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a 4/2013 (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott analitikus nyilvántartások vezetését a **Polgármesteri Hivatal** végzi.

A **Polgármesteri Hivatal** a **Szociális Szolgáltató Központ** vezetőjét kérésére bármikor, de az első negyedévet követően legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a **Polgármesteri Hivatal** azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a **Szociális Szolgáltató Központ** szolgáltatja a **Polgármesteri Hivatal** felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta intézményvezetői értekezleten vagy szükség szerint külön személyes megbeszélést tart.

A **Polgármesteri Hivatal** a **Szociális Szolgáltató Központ** vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a Képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A **Szociális Szolgáltató Központ** a **Polgármesteri Hivatal** felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatok
- kötelezettségvállalások (szerződés-kötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt

Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatások aláírói felelősek.

Az egyéb adatszolgáltatások tekintetében (pl. NAV, KSH felé történő adatszolgáltatás) a **Szociális Szolgáltató Központ** és a **Polgármesteri Hivatal** külön egyeztetést folytat.

10. Beszámolás

A **Szociális Szolgáltató Központ** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Polgármesteri Hivatal** feladata.

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

A **Szociális Szolgáltató Központ** szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A **Szociális Szolgáltató Központ** vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

A **Szociális Szolgáltató Központ** a karbantartási, kisjavítási feladatok igény felmérését és koordinálást saját maga végzi.

A **Szociális Szolgáltató Központ** karbantartási felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban a pályázatható feladatok pályázati kiírását a **Polgármesteri Hivatal** végzi.

A **Szociális Szolgáltató Központ** esetében a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a **Polgármesteri Hivatal** feladata.

A **Szociális Szolgáltató Központ** felel az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyron rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért

A **Szociális Szolgáltató Központ** az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. A jogszabályokban és az önkormányzat vagyronrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A **Polgármesteri Hivatal** vezetője és a **Szociális Szolgáltató Központ** 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.

A **Szociális Szolgáltató Központ** 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 **Polgármesteri Hivatal** is tájékoztatja.

A **Polgármesteri Hivatal** és a **Szociális Szolgáltató Központ** belső ellenőrzését a **Polgármesteri Hivatal** alkalmazásában álló belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

Jelen megállapodás az aláírását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2019. év január hó 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Kelt: Törökszentmiklós, 2019. ____

.....
Dr. Libor Imre jegyző
Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal

.....
Faragóné Lőrinczi Mária mb. intézményvezető
Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ

Záradék: A **Polgármesteri Hivatal**, és a **Szociális Szolgáltató Központ** közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/2019.) számú határozatával jóváhagyta.