



3.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2021. november 25. napján tartandó **rendes nyilvános** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre polgármester
Iktatószám:	TM/329-200/2021.
Tárgy:	Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító-Megelőző Intézet és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodás elfogadásáról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet 1 db Munkamegosztási megállapodás
Készítette:	Halászné Olcsák Andrea osztályvezető Hasznos-Pozderka Judit osztályvezető Ábrahámné Kada Éva osztályvezető-helyettes
Véleményezésre megküldve:	-
Meghívott vendég:	Dr. Csordás Melinda igazgató
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2021. november 12.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek 2020. évi kincstári ellenőrzéséről szóló 337/2020. azonosítószámú jelentésében a Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító-Megelőző Intézet belső kontrollrendszer értékelésekor megállapította, hogy az intézet önálló gazdasági szervezettel látja el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (1) bekezdésében foglalt feladatokat, ami – abból adódóan, hogy az intézet 2019. és 2020. évi éves költségvetési beszámolója szerinti éves átlagos statisztikai állományi létszáma sem éri el a 100 főt – nem felel meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (4a) bekezdése előírásainak. *„A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.”*

A Képviselő-testület jelen előterjesztés tárgyalásával együttesen határozatot hoz arról, hogy 2022. január 1. napjától a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító-Megelőző Intézet 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.

A Munkamegosztási 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5a) bekezdése kimondja:

A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A fenti jogszabályi előírásnak megfelelően kerül sor a Törökszentmiklói Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító- Megelőző Intézet valamint a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodás megkötésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

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

Törökszentmiklós, 2021. november 12.


Markót Imre
polgármester

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

_____/2021.(_____) Kt.

H a t á r o z a t

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító- Megelőző Intézet gazdasági szervezeti feladatainak ellátásáról és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4 a) bekezdése alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy 2022. január 1. napjától a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító- Megelőző Intézet vonatkozásában a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4 a) bekezdésében foglaltak alapján a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.
2. A Képviselő-testület a Törökszentmiklói Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító- Megelőző Intézet és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodást az 1. számú melléklet szerint elfogadja.

Felelős: Dr. Varga Imre jegyző

Határidő: 2021. december 31.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Varga Imre jegyző
3. Dr. Csordás Melinda igazgató
4. Közpénzügyi Osztály
5. Szervezési Osztály
6. Irattár

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdasági szervezettel nem rendelkező Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító - Megelőző Intézet és a kijelölt Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A Munkamegosztási 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.

A Munkamegosztási megállapodás a **Törökszentmiklós Városi Önkormányzat**, mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező **Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban **Polgármesteri Hivatal**) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító - Megelőző Intézet** (továbbiakban **EGYMI**) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Munkamegosztási 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: **Törökszentmiklói 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: **Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító - Megelőző Intézet**

Cím: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. utca 126.

Adószám: 15411994-2-16

PÍR Törzsszám: 411994

Az **EGYMI** 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/2021. (.....) K.t. számú határozatában a **Polgármesteri Hivatalt** jelölte ki.

Az **EGYMI** az előző pontban felsorolt feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** állományába tartozó alkalmazottakkal, a Munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A Munkamegosztási megállapodás nem sértheti az **EGYMI** szakmai döntéshozó szerepét.

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

A **Polgármesteri Hivatal** a gazdálkodás szabályait az **EGYMI-re** 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 az **EGYMI** részére megküldi, a szabályzatokban előírtakat az **EGYMI** kötelező érvénnyel betartja.

Az **EGYMI** a *gazdálkodása során figyelembe veendően további szabályzatokat készít el:*

- Iratkezelési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat

A **Polgármesteri Hivatal** gondoskodik arról, hogy az osztály által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az **EGYMI** gazdasági eseményei.

A **Polgármesteri Hivatal** végzi az EGYMI esetében a

- könyvvezetést;
- banki terminálon történő utalásokat;
- gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az **EGYMI** 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 az **EGYMI** 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 az **EGYMI** vezetőjének írásbeli egyetértése szükséges.

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

Az **EGYMI** 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

Az **EGYMI** 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:

- EGYMI-vel 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 az EGYMI vezetőjével egyeztetve elkészíti a részletes költségvetést. (kiadási, bevételi költségvetési adatok kormányzati funkcióként, személyi kiadások megbontása)
- gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az EGYMI vezetőjét tájékoztatja;
- az EGYMI-vel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

4. Előirányzat módosítás

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

Az **EGYMI** 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** a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az **EGYMI-t**.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetést a **Polgármesteri Hivatal** végzi el.

5. Pénzkezelés

Az **EGYMI-nél** házipénztár működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében, melynek működési szabályait a **Polgármesteri Hivatal** által készített pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A házi pénztár - többek között - a következő kifizetések teljesíthetők:

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

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az **EGYMI** a felelős.

Az **EGYMI** kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az **EGYMI** esetében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó alkalmazott látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A Munkamegosztási megállapodásban rögzített, a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az **EGYMI** vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A munkaviszony 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 az **EGYMI** feladata.

Az EGYMI:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényel nem járhat;
- a Képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegettakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására dönt és azt továbbítja a Polgármesteri Hivatal felé;
- a személyügyi szervező dolgozója ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén az EGYMI a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó személyi jellegű kifizetések számfejtését (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 tartozón személyi jellegű kifizetéseket (hó közű kifizetések) – utalás útján – teljesíti az **EGYMI bankszámlájáról**

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az **EGYMI** 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

Az **EGYMI** 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 az **EGYMI-re** is kiterjed.

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

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

Kötelezettségvállalás a **Polgármesteri Hivatal** Közpénzügyi Osztályvezetője vagy az általa 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 az **EGYMI** köteles haladéktalanul megküldeni a **Polgármesteri Hivatal** részére.

Az **EGYMI-nél** 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 az **EGYMI** esetén a **Polgármesteri Hivatal** Közpénzügyi Osztályvezetője által írásban kijelölt személy végezhet.

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

A gazdálkodási jogosítványok 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* az *EGYMI* vezetőjét kérésére bármikor, de az első negyedét 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 az *EGYMI* 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* az *EGYMI* vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a Képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljességéről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az *EGYMI* a *Polgármesteri Hivatal* felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

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

Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatások aláírói felelősek.

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

10. Beszámolás

Az *EGYMI* 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.

Az *EGYMI* szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

Az *EGYMI* vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Az *EGYMI* a karbantartási, kisjavítási feladatok igény felmérését és koordinálást saját maga végzi.

Az *EGYMI* karbantartási felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a *Polgármesteri Hivatal* végzi.

Az *EGYMI* 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.

Az *EGYMI* felel az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az *EGYMI* 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 vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A *Polgármesteri Hivatal* vezetője és az *EGYMI* vezetője az Intézményben 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.

Az *EGYMI* 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 az *EGYMI* 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 2022. január 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Kelt: Törökszentmiklós, 2021.

.....
Dr. Varga Imre jegyző
Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal

.....
Dr. Csordás Melinda intézményvezető
Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
Egyesített Gyógyító - Megelőző Intézet

Záradék: A *Polgármesteri Hivatal* és az *EGYMI* közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/2021. (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyta.