

**1.****TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL**A Képviselő-testület 2021. november 25. napján tartandó **rendes nyilvános** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre polgármester
Iktatószám:	TM/329-192/2021.
Tárgy:	Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ, Törökszentmiklói Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodás elfogadásáról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	2 db határozat tervezet 2 db Munkamegosztási megállapodás
Készítette:	Halászné Olcsák Andrea osztályvezető Hasznos-Pozderka Judit osztályvezető Ábrahámné Kada Éva osztályvezető-helyettes Szőkéné Szabó Erika költségvetési ügyintéző
Véleményezésre megküldve:	-
Meghívott vendég:	Őz Judit intézményvezető Dr. Bartáné Molnár Edit intézményvezető
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2021. október 28.

Tisztelt Képviselő-testület!

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a 32/2019. (II.28.) K.t. számú határozatával hagyta jóvá a Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Együttműködési megállapodást, ill. a 112/2016. (IV.28.) K.t. határozatával került jóváhagyásra a Törökszentmiklói Családsegítő-és Gyerekjóléti Központ és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Együttműködési megállapodás.

A két megállapodást módosítani szükséges. Módosításra került a megállapodás elnevezése, ill. az ellenjegyzésre, érvényesítésre vonatkozó rendelkezések a jogszabályoknak és az intézmények Gazdálkodási Szabályzatának megfelelően.

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 Szociális Szolgáltató Központ, Törökszentmiklói Családsegítő-és Gyerekjóléti Központ valamint a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodás megkötésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek alapján kérem az előterjesztés megvitatását és mellékelt határozati javaslatok, illetve megállapodások elfogadását.

Törökszentmiklós, 2021. október 28.


Markót Imre
polgármester

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

_____/2021.(____)

H a t á r o z a t a

Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodást az 1. számú melléklet szerint elfogadja.

Felelős: Dr. Varga Imre jegyző
Határidő: 2021. október 31.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Varga Imre jegyző
3. Óz Judit intézményvezető
4. Közpénzügyi Osztály
5. Szervezési Osztály
6. Irattár

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdasági szervezettel nem rendelkező Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ és a kijelölt Törökszentmiklósi 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 **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.

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: **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 31/2019. (II.28.) K.t. számú határozatában a **Polgármesteri Hivatalt** jelölte ki.

A **Szociális Szolgáltató Központ** 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 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 kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A **Polgármesteri Hivatal** a gazdálkodás szabályait az **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 a **Szociális Szolgáltató Központ** kötelező érvénnyel betartja.

A **Szociális Szolgáltató Központ** a gazdálkodása során figyelembe veendő további szabályzatokat készíti el:

- Iratkezelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Vagyonkezelési szabályzat
- Önköltség számítási 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 a Szociális Szolgáltató Központ esetében 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 Szolgáltatói 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, 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 mindenkor 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** által készített pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból - többek között - a következő kifizetések teljesíthetők:

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

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 (*Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.*) 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 a **Szociális Szolgáltató Központ** 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 a **Szociális Szolgáltató Központ** feladata.

A **Szociális Szolgáltató Központ**:

- önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér megtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- a Képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bér megtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztásáról dönt és továbbítja a Polgármesteri Hivatal felé;
- személyügyi szervező dolgozója ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a Szociális Szolgáltatói Központ 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 közti kifizetések) – utalás útján – teljesíti 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 az ***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*** 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 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* Közpénzügyi Osztályvezetője 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 jogosítványok betartása mellett az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírt összeférhetetlenségi 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 (szerződéskötések) 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 könyvvizetési, 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 pályáztatható 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 vagyon 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 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 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 2021. január 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Kelt: Törökszentmiklós, 2021.

.....
Dr. Varga Imre jegyző
Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal

.....
Óz Judit intézményvezető
Szociális Szolgáltató Központ

Záradék: A Polgármesteri Hivatal, és a Szociális Szolgáltató Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/2021. (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

_____/2021.(____)

Határozata

Törökszentmiklói Családsegítő-és Gyerekjóléti Központ és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a Törökszentmiklói Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodást az 1. számú melléklet szerint elfogadja.

Felelős: Dr. Varga Imre jegyző

Határidő: 2021. október 31.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Varga Imre jegyző
3. Dr. Bartáné Molnár Edit intézményvezető
4. Közpénzügyi Osztály
5. Szervezési Osztály
6. Irattár

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdasági szervezettel nem rendelkező Törökszentmiklósi Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ és a kijelölt Törökszentmiklósi 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 **Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban **Polgármesteri Hivatal**) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Törökszentmiklósi Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ** (továbbiakban **Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ**) 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: **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 Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ**

Cím: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 126.

Adószám: 15833507-1-16

PÍR Törzsszám: 833503

A **Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 290/2015. (XI.26.) K.t. számú határozatában a **Polgármesteri Hivatal** jelölte ki.

A **Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ** az előző pontban felsorolt feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** állományába tartozó alkalmazottakkal, az Munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A Munkamegosztási megállapodás nem sértheti a s **Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ** szakmai döntéshozó szerepét.

A **Polgármesteri Hivatal** és a **Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 **Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 **Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ** részére megküldi, a szabályzatokban előírtakat a **Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ** kötelező érvénnyel betartja.

A **Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ** a gazdálkodása során figyelembe veendő további szabályzatokat készíti el:

- Iratkezelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Vagyongkezelési szabályzat

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

A **Polgármesteri Hivatal** ellátja a **Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ** esetében a

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

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A **Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 **Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ** kezdeményezi a **Polgármesteri Hivatal**nál. Előirányzat növelés esetében meg kell jelölni az emelés fedezetét is. Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a **Polgármesteri Hivatal** részéről is, ehhez a **Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ** vezetőjének írásbeli egyetértése szükséges.

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

A **Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 **Családsegítő- és Gyerekjóléti 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:

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

4. Előirányzat módosítás

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

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központot*.

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

5. Pénzkezelés

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központnál* házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a *Polgármesteri Hivatal* által készített pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból - többek között - a következő kifizetések teljesíthetők:

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

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* a felelős.

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* esetében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (pl.: 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

A Munkamegosztási megállapodásban rögzített, a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Polgármesteri Hivatal* feladata.

A Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- a Képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztásról dönt és azt továbbítja a Polgármesteri Hivatal felé;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről folyamatosan jelentés készít, az utolsó jelentést legkésőbb a tárgyhónap utolsó előtti munkanapjáig a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott dolgozója részére eljuttatja;
- együttesen a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott dolgozójával ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a Polgármesteri Hivatal a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott dolgozóját.

A Polgármesteri Hivatal:

- a Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó személyi jellegű kifizetéseket (hó közti kifizetések) számfejti és – utalás útján – teljesíti a *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* bankszámlájáról.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*ra is kiterjed.

Kötelezettséget a *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* nevében a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult írásban vállalni.

Kötelezettséget a *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* nevében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* 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 a *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* köteles haladéktalanul megküldeni a *Polgármesteri Hivatal* részére.

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* esetén *Polgármesteri Hivatal* Közpénzügyi Osztályvezetője által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra a *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* 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 összeférhetetlenségi 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* 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) a *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* és a *Polgármesteri Hivatal* külön egyeztetést folytat.

10. Beszámolás

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* a karbantartási, kisjavítási feladatok igény felmérését és koordinálást saját maga végzi.

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* 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.

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* felel az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 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 a *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 *Családsegítő- és Gyerekjóléti 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 2021. január 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Kelt: Törökszentmiklós, 2021.

.....
Dr. Vargai Imre jegyző
Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal

.....
Dr. Bartáné Molnár Edit intézményvezető
Törökszentmiklói Családsegítő- és Gyerekjóléti
Központ

Záradék: A Polgármesteri Hivatal, és a Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/2021. (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyta.