

Gyál Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
Oktatási és Kulturális Bizottság Elnöke
2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

Szám: 11009 /2019.

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Oktatási és Kulturális Bizottsága tagjai részére

M E G H Í V Ó

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete *Oktatási és Kulturális Bizottsága*

2019. március 20-án (szerda) 15.00 órakor

ülést tart, amelyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Gyáli Polgármesteri Hivatal - Tanácsterem – földszint 4. (Gyál, Kőrösi út 112-114.)

N a p i r e n d :

Nyílt ülés:

1. Javaslat munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Megállapodások jóváhagyására
2. Javaslat az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2019-2024 évekre vonatkozó Stratégiai Fejlesztési Tervének jóváhagyására
3. Javaslat Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratának módosítására

Gyál, 2019. március 12.

**Nagy József Elek s.k.
az OKB elnöke**

**A kiadmány hitelül:
2019. március 12.**

**Tóth Regina
jegyzőkönyvvezető**

Tárgy: Javaslat munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások jóváhagyására.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. §. (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája látja el 2013. január 1-től.

A jelenleg érvényben lévő munkamegosztási megállapodásokat a Képviselő-testület 2014. június 26-i ülésén tárgyalta és hagyta jóvá.

Időközben a vonatkozó jogszabályokban, illetve a vezetők személyében történtek változások, amelyeket a meglévő megállapodásokon szükséges átvezetni, valamint néhány esetben a mindennapi élethez javasoljuk igazítani a megállapodások tartalmát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a mellékelt munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások jóváhagyására.

Határozati javaslat I.

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. március 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Városi Egészségügyi Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 100/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Városi Egészségügyi Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Határidő: 2019. március 31.

Felelős: a költségvetési szervek vezetői

Határozati javaslat II.

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. április 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Gyáli Bóbita Bölcsőde, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 101/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Gyáli Bóbita

Bölcsőde, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Határidő: 2019. március 31.
Felelős: a költségvetési szervek vezetői

Határozati javaslat III.

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. március 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 102/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Határidő: 2019. március 31.
Felelős: a költségvetési szervek vezetői

Határozati javaslat IV.

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. március 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Gyáli Tulipán Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 103/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Gyáli Tulipán Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Határidő: 2019. március 31.
Felelős: a költségvetési szervek vezetői

Határozati javaslat V.

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. március 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Gyáli Liliom Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 104/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Gyáli Liliom Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Határidő: 2019. március 31.
Felelős: a költségvetési szervek vezetői

Határozati javaslat VI.

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. március 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Gyáli Tátika Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 105/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Gyáli Tátika Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Határidő: 2019. március 31.

Felelős: a költségvetési szervek vezetői

A határozati javaslatok elfogadása egyszerűsített szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Oktatási és Kulturális Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság

Az előterjesztést készítette: Diera Éva irodavezető

Gyál, 2019. március 7.

Pápai Mihály
Polgármester

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.
adószám: 15391140-2-13
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről az **Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár (a továbbiakban: Községi Ház), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 118-120.
adószám: 16936562-2-13
képviseli: Bretus Imre intézményvezető

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Községi Ház szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Községi Ház pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Községi Háznál nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
 - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
 - javaslattevés, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
 - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
 - javaslattevés, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
 - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
 - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és a Községi Házra is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
 - előirányzatok módosításával, felhasználásával,

- a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,
 - a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
 - a felek beruházásaival,
 - a munkaerő-gazdálkodásával,
 - a készpénz kezelésével,
 - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
 - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
 - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással összefüggő feladatokra,
 - az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól a Községi Ház gazdasági eseményei.
12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. A Községi Ház javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind a Községi Ház saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérsnyilvántartást a Községi Ház, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja a Községi Házat.
15. A Községi Ház által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Községi Ház vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Községi Házhoz, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
17. A Községi Ház bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
19. A Községi Ház az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
- ÁHT
 - ÁMR
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
21. A Hivatal által készített és a Községi Házra is kiterjesztett szabályzatok:
- Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
 - Eszközök és források értékelési Szabályzata
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
 - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
 - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
 - Önköltség számítási Szabályzat
 - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
 - Belső Kontroll Rendszer
 - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
22. A Községi Ház által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
- Iratkezelési Szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása

- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
- FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
 - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
 - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
 - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
 - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
 - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
 - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
 - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal a Közösségi Ház rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján a Közösségi Ház a következő évi költségvetése tervezésének alaplokumentumait el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni a Közösségi Ház által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult a Közösségi Ház költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valóságát való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. A Közösségi Ház
 - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
 - b. előzetesen megtervezi:
 - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletjellemzőkkel elérhető bevételek alapján,
 - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
 - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
 - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. A Közösségi Ház a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. A Közösségi Ház az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódonkénti, kiadás nemenkénti bontásban és egyezteteti a Közösségi Házal.
10. A Közösségi Ház költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. A Közösségi Ház előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez a Közösségi Ház vezetőjének egyetértése szükséges.
2. A Közösségi Ház saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.
3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.

4. A Községi Ház a dologi kiadások körében megtervezett részleírányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előírányzat-módosítás végrehajtásáért a Községi Ház és a Hivatal vezetője együttesen felelős.
6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előírányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

IV. Az előírányzat felhasználása:

1. A Községi Ház – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előírányzatok készpénzben történő felhasználása:
 - a. a Községi Ház vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és a Községi Házra is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
 - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Községi Ház bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és a Községi Házra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
 - b. A Községi Ház nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően a Községi Ház vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
 - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és a Községi Házra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
 - d. A kötelezettségvállalásnak előírányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve a Községi Ház részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:

Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
 - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
 - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Községi Ház vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.
8. Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.
9. A teljesítésigazolás rendje:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve

végrehajthatóságát mely feladat a Közösségi Ház hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és a Közösségi Házra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és a Közösségi Házra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

V. A Közösségi Ház tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. A Közösségi Ház köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja a Közösségi Ház feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. A Közösségi Ház köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. A Közösségi Ház köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. A Közösségi Ház köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. A Közösségi Ház köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – a Közösségi Házra vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal a Közösségi Ház pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. A Közösségi Ház vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaiügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.
A Közösségi Ház vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. A Közösségi Ház szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és a Közösségi Házra is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet a Közösségi Ház köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. A Közösségi Ház által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése a Közösségi Ház kizárólagos feladata.

VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. A Községi Ház vezetője önálló bérigazgatási jogkör gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Községi Ház önállóan gazdálkodik.
3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódokként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. A Községi Ház készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

IX. Információs szolgáltatás:

1. A pontos és rendszeres információs szolgáltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információs szolgáltatás elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja a Községi Ház vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. A Községi Ház részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az un. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
 - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévvel megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
 - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
 - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
 - Május 25-ig.
 - Augusztus 25-ig.
 - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges a Községi Ház szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül., amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.
Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez a Községi Ház a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.
 - a. Állami támogatás/összköltség
 - b. Állami támogatás/fenntartói támogatás
 - c. Összes saját bevétel/összes költség
 - d. Helyiség bérbeadási bevétel/összes költség
 - e. Rendezvény bevétel/összes rendezvény költsége
 - f. Rendezvények összes költsége/rendezvényeken résztvevők száma
 - g. Rendezvények összes költsége/rendezvények száma
 - h. Könyvtár összes költsége/könyvtári tagok száma
 - i. Könyvtár összes költsége/kölcsönzési alkalmak száma
 - j. Ingyenes biztosított helyiséghasználati órák száma/összes lehetséges óraszám
 - k. Bérelt helyiséghasználati órák száma/összes lehetséges óraszám
 - l. Rendezvényeken résztvevők száma/lakosság szám
 - m. Kikölcsönzött könyvek száma/teljes könyvtár állomány
 - n. Könyvtári tagok száma/lakosság szám
5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Községi Ház minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét a Községi Házra is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a Községi Ház vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 102/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik
Címzetes főjegyző

Bretus Imre
intézményvezető

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.
adószám: 15391140-2-13
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről a **Gyáli Bóbita Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Klapka u. 7.
adószám: 16796108-1-13
képviseli: Balkó Kálmánné intézményvezető

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Bölcsőde szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Bölcsőde pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Bölcsődénél nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
 - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
 - javaslattétel, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
 - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
 - javaslattétel, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
 - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
 - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és a Bölcsődére is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
 - előirányzatok módosításával, felhasználásával,
 - a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,

- a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
 - a felek beruházásaival,
 - a munkaerő-gazdálkodásával,
 - a készpénz kezelésével,
 - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
 - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
 - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással
- összefüggő feladatokra,
- az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
 9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
 10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
 11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól a Bölcsőde gazdasági eseményei.
 12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. A Bölcsőde javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
 13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind a Bölcsőde saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérsnyilvántartást a Bölcsőde, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
 14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja a Bölcsődét.
 15. A Bölcsőde által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Bölcsőde vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
 16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Bölcsődéhez, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
 17. A Bölcsőde bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
 18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
 19. A Bölcsőde az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
 20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
 - ÁHT
 - ÁMR
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
 21. A Hivatal által készített és a Bölcsődére is kiterjesztett szabályzatok:
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
 - Eszközök és források értékelési Szabályzata
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
 - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
 - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
 - Önköltség számítási Szabályzat
 - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
 - Belső Kontroll Rendszer
 - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
 22. A Bölcsőde által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása
 - Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
 - FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
 - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
 - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
 - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
 - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
 - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
 - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
 - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal a Bölcsőde rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján a Bölcsőde a következő évi költségvetése tervezésének alapküldetéseit el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni a Bölcsőde által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult a Bölcsőde költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valóságát való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. A Bölcsőde
 - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
 - b. előzetesen megtervezi:
 - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többleteljesítményekkel elérhető bevételek alapján,
 - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
 - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
 - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. A Bölcsőde a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. A Bölcsőde az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfektetni az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódok szerinti, kiadás nemenkénti bontásban és egyeztetni a Bölcsődével.
10. a Bölcsőde költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. A Bölcsőde előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez a Bölcsőde vezetőjének egyetértése szükséges.
2. A Bölcsőde saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.
3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.
4. A Bölcsőde a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Bölcsőde és a Hivatal vezetője együttesen felelős.

6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

IV. Az előirányzat felhasználása:

1. A Bölcsőde – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása:
 - a. a Bölcsőde vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és a Bölcsődére is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatban rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
 - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Bölcsőde bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és a Bölcsődére is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
 - b. A Bölcsőde nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően a Bölcsőde vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
 - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és a Bölcsődére is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
 - d. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve a Bölcsőde részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:

Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
 - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
 - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Bölcsőde vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.
8. Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.
9. A teljesítésigazolás rendje:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát mely feladat a Bölcsőde hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és a Bölcsődére is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és a Bölcsődére is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

V. A Bölcsőde tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. A Bölcsőde köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja a Bölcsőde feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. A Bölcsőde köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. A Bölcsőde köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. A Bölcsőde köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. A Bölcsőde köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – a Bölcsődére vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal a Bölcsőde pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. A Bölcsőde vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.
A Bölcsőde vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. A Bölcsőde szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és a Bölcsődére is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet a Bölcsőde köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. A Bölcsőde által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése a Bölcsőde kizárólagos feladata.

VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. A Bölcsőde vezetője önálló bér gazdálkodási jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegettakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Bölcsőde önállóan gazdálkodik.

3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódonként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. A Bölcsőde készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

IX. Információszerzés:

1. A pontos és rendszeres információszerzés mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információszerzés elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja a Bölcsőde vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. A Bölcsőde részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
 - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévet megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
 - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
 - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
 - Május 25-ig.
 - Augusztus 25-ig.
 - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges a Bölcsőde szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül, amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.
Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez a Bölcsőde a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.
 - a. Állami támogatás/összköltség
 - b. Állami támogatás/fenntartói támogatás
 - c. Fenntartói támogatás/gyermek száma
 - d. Jelentkezők száma/felvett gyermekek száma
 - e. Felvett gyermekek száma/férőhelyek száma
 - f. Felvett gyermekek száma/bölcsődés korú gyermekek száma
 - g. Kisgyermeknevelő képzéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
 - h. Képzéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Bölcsőde minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét a Bölcsődére is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a Bölcsőde vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 101/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik
Címzetes főjegyző

Balkó Kálmánné
intézményvezető

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.
adószám: 15391140-2-13
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről a **Gyáli Liliom Óvoda (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Liliom u. 13-15.
adószám: 16936548-2-13
képviseli: Lendvay-Kiss Anita intézményvezető

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
 - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
 - javaslattevés, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
 - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
 - javaslattevés, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
 - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
 - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
 - előirányzatok módosításával, felhasználásával,
 - a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,

- a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
 - a felek beruházásaival,
 - a munkaerő-gazdálkodásával,
 - a készpénz kezelésével,
 - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
 - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
 - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással
- összefüggő feladatokra,
- az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
 9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
 10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
 11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Óvoda gazdasági eseményei.
 12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Óvoda javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
 13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind az Óvoda saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérnyilvántartást az Óvoda, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
 14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja az Óvodát.
 15. Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
 16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Óvodához, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
 17. Az Óvoda bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
 18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
 19. Az Óvoda az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
 20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
 - ÁHT
 - ÁMR
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
 21. A Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatok:
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
 - Eszközök és források értékelési Szabályzata
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
 - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
 - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
 - Önköltség számítási Szabályzat
 - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
 - Belső Kontroll Rendszer
 - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
 22. Az Óvoda által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása
 - Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
 - FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
 - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
 - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
 - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
 - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
 - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
 - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
 - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az Óvoda a következő évi költségvetése tervezésének alapdokumentumait el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni az Óvoda által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult az Óvoda költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valóságát való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. Az Óvoda
 - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
 - b. előzetesen megtervezi:
 - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletjellemzőkkel elérhető bevételek alapján,
 - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
 - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
 - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. Az Óvoda a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. Az Óvoda az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfektetni az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódonkénti, kiadás nemenkénti bontásban és egyeztetni az Óvodával.
10. Az Óvoda költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. Az Óvoda előirányzatainak irányító szerve hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez az Óvoda vezetőjének egyetértése szükséges.
2. Az Óvoda saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.
3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.
4. Az Óvoda a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Óvoda és a Hivatal vezetője együttesen felelős.

6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

IV. Az előirányzat felhasználása:

1. Az Óvoda – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helyállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása:
 - a. az Óvoda vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
 - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
 - b. Az Óvoda nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
 - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
 - d. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve az Óvoda részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:

Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
 - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
 - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Óvoda vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.
8. Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.
9. A teljesítésigazolás rendje:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát mely feladat az Óvoda hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

V. Az Óvoda tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. Az Óvoda köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja az Óvoda feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. Az Óvoda köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. Az Óvoda köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. Az Óvoda köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. Az Óvoda köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – az Óvodára vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal az Óvoda pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. Az Óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.
Az Óvoda vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. Az Óvoda szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet az Óvoda köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. Az Óvoda által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése az Óvoda kizárólagos feladata.

VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegettakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik.

3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódonként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. Az Óvoda készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

IX. Információszoigáztatás:

1. A pontos és rendszeres információszolgáltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információszolgáltatás elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja az Óvoda vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. Az Óvoda részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az un. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
 - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévot megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
 - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
 - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
 - Május 25-ig.
 - Augusztus 25-ig.
 - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges az Óvoda szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül, amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.
Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez az Óvoda a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.
 - a. Állami támogatás/összköltség
 - b. Állami támogatás/fenntartói támogatás
 - c. Fenntartói támogatás/gyermekok száma
 - d. Működési költség/gyermekok száma
 - e. Tényleges működési költség/működési költségek eredeti előirányzata
 - f. Jelentkezők száma/felvett gyermekok száma
 - g. Felvett gyermekok száma/férőhelyek száma
 - h. Iskolába felvett gyermekok száma/iskoláskorú gyermekok száma
 - i. Képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
 - j. Minősítéssel rendelkező dolgozók száma/összes óvodapedagógus száma
 - k. Óvodapedagógus képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
 - l. Kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Óvodára is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 104/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik
Címzetes főjegyző

Lendvay-Kiss Anita
intézményvezető

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.
adószám: 15391140-2-13
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről a **Gyáli Tátika Óvoda (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Klapka Gy. u. 5.
adószám: 16936490-2-13
képviseli: Németh Istvánné intézményvezető

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
 - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
 - javaslattevés, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
 - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
 - javaslattevés, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
 - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
 - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
 - előirányzatok módosításával, felhasználásával,
 - a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,

- a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
 - a felek beruházásaival,
 - a munkaerő-gazdálkodásával,
 - a készpénz kezelésével,
 - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
 - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
 - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással
- összefüggő feladatokra,
- az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
 9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
 10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
 11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Óvoda gazdasági eseményei.
 12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Óvoda javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
 13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind az Óvoda saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérnyilvántartást az Óvoda, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
 14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja az Óvodát.
 15. Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
 16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Óvodához, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
 17. Az Óvoda bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
 18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
 19. Az Óvoda az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
 20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
 - ÁHT
 - ÁMR
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
 21. A Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatok:
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
 - Eszközök és források értékelési Szabályzata
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
 - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
 - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
 - Önköltség számítási Szabályzat
 - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
 - Belső Kontroll Rendszer
 - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
 22. Az Óvoda által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása
 - Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
 - FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
 - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
 - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
 - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
 - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
 - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
 - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
 - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az Óvoda a következő évi költségvetése tervezésének alapdokumentumait el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni az Óvoda által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult az Óvoda költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valóságát való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. Az Óvoda
 - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
 - b. előzetesen megtervezi:
 - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletjellemzőkkel elérhető bevételek alapján,
 - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
 - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
 - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. Az Óvoda a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. Az Óvoda az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteteti az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódonkénti, kiadás nemenkénti bontásban és egyeztetni az Óvodával.
10. Az Óvoda költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. Az Óvoda előirányzatainak irányító szerve hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez az Óvoda vezetőjének egyetértése szükséges.
2. Az Óvoda saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.
3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.
4. Az Óvoda a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Óvoda és a Hivatal vezetője együttesen felelős.

6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

IV. Az előirányzat felhasználása:

1. Az Óvoda – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helyállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása:
 - a. az Óvoda vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
 - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
 - b. Az Óvoda nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
 - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
 - d. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve az Óvoda részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:

Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
 - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
 - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Óvoda vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.
8. Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.
9. A teljesítésigazolás rendje:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát mely feladat az Óvoda hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

V. Az Óvoda tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. Az Óvoda köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja az Óvoda feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. Az Óvoda köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. Az Óvoda köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. Az Óvoda köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. Az Óvoda köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – az Óvodára vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal az Óvoda pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. Az Óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.
Az Óvoda vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. Az Óvoda szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet az Óvoda köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. Az Óvoda által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése az Óvoda kizárólagos feladata.

VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik.

3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódonként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. Az Óvoda készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

IX. Információszoigáztatás:

1. A pontos és rendszeres információszolgáltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információszolgáltatás elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja az Óvoda vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. Az Óvoda részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az un. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
 - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévet megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
 - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
 - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
 - Május 25-ig.
 - Augusztus 25-ig.
 - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges az Óvoda szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül, amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.
Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez az Óvoda a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.
 - a. Állami támogatás/összköltség
 - b. Állami támogatás/fenntartói támogatás
 - c. Fenntartói támogatás/gyermek szám
 - d. Működési költség/gyermek szám
 - e. Tényleges működési költség/működési költségek eredeti előirányzata
 - f. Jelentkezők szám/felvett gyermek szám
 - g. Felvett gyermek szám/férőhelyek szám
 - h. Iskolába felvett gyermek szám/iskoláskorú gyermek szám
 - i. Képesítéssel rendelkező dolgozó szám/összes dolgozó szám
 - j. Minősítéssel rendelkező dolgozó szám/összes óvodapedagógus szám
 - k. Óvodapedagógus képesítéssel rendelkező dolgozó szám/összes dolgozó szám
 - l. Kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező dolgozó szám/összes dolgozó szám
5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Óvodára is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 105/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik
Címzetes főjegyző

Németh Istvánné
intézményvezető

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.
adószám: 15391140-2-13
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről a **Gyáli Tulipán Óvoda (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Tulipán u. 23.
adószám: 16936201-2-13
képviseli: Tofalviné Szabó Anikó intézményvezető általános helyettese

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
 - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
 - javaslattevés, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
 - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
 - javaslattevés, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
 - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
 - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
 - előirányzatok módosításával, felhasználásával,
 - a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,

- a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
 - a felek beruházásaival,
 - a munkaerő-gazdálkodásával,
 - a készpénz kezelésével,
 - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
 - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
 - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással
- összefüggő feladatokra,
- az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
 9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
 10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
 11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Óvoda gazdasági eseményei.
 12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Óvoda javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
 13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind az Óvoda saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérsnyilvántartást az Óvoda, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
 14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja az Óvodát.
 15. Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
 16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Óvodához, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
 17. Az Óvoda bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
 18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
 19. Az Óvoda az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
 20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
 - ÁHT
 - ÁMR
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
 21. A Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatok:
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
 - Eszközök és források értékelési Szabályzata
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
 - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
 - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
 - Önköltség számítási Szabályzat
 - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
 - Belső Kontroll Rendszer
 - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
 22. Az Óvoda által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása
 - Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
 - FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
 - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
 - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
 - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
 - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
 - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
 - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
 - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az Óvoda a következő évi költségvetése tervezésének alapdokumentumait el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni az Óvoda által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult az Óvoda költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valóságát való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. Az Óvoda
 - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
 - b. előzetesen megtervezi:
 - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletjellemzőkkel elérhető bevételek alapján,
 - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
 - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
 - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. Az Óvoda a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. Az Óvoda az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfektetni az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódonkénti, kiadás nemenkénti bontásban és egyeztetni az Óvodával.
10. Az Óvoda költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. Az Óvoda előirányzatainak irányító szerve hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez az Óvoda vezetőjének egyetértése szükséges.
2. Az Óvoda saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.
3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.
4. Az Óvoda a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Óvoda és a Hivatal vezetője együttesen felelős.

6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

IV. Az előirányzat felhasználása:

1. Az Óvoda – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helyállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása:
 - a. az Óvoda vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
 - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
 - b. Az Óvoda nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
 - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
 - d. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve az Óvoda részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:

Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
 - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
 - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Óvoda vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.
8. Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.
9. A teljesítésigazolás rendje:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát mely feladat az Óvoda hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

V. Az Óvoda tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. Az Óvoda köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja az Óvoda feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. Az Óvoda köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. Az Óvoda köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. Az Óvoda köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. Az Óvoda köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – az Óvodára vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal az Óvoda pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. Az Óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.
Az Óvoda vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. Az Óvoda szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet az Óvoda köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. Az Óvoda által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése az Óvoda kizárólagos feladata.

VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik.

3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódonként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. Az Óvoda készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

IX. Információszoigáztatás:

1. A pontos és rendszeres információszolgáltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információszolgáltatás elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja az Óvoda vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. Az Óvoda részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az un. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
 - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévet megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
 - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
 - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
 - Május 25-ig.
 - Augusztus 25-ig.
 - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges az Óvoda szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül, amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.
Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez az Óvoda a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.
 - a. Állami támogatás/összköltség
 - b. Állami támogatás/fenntartói támogatás
 - c. Fenntartói támogatás/gyermekszáma
 - d. Működési költség/gyermekszáma
 - e. Tényleges működési költség/működési költségek eredeti előirányzata
 - f. Jelentkezők száma/felvett gyermekszáma
 - g. Felvett gyermekszáma/férőhelyek száma
 - h. Iskolába felvett gyermekszáma/iskoláskorú gyermekszáma
 - i. Képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
 - j. Minősítéssel rendelkező dolgozók száma/összes óvodapedagógus száma
 - k. Óvodapedagógus képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
 - l. Kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Óvodára is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 103/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik
Címzetes főjegyző

Tofalviné Szabó Anikó
intézményvezető általános helyettese

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.
adószám: 15391140-2-13
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről a **Városi Egészségügyi Központ (a továbbiakban: Egészségügyi Központ), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, József A. u. 1.
adószám: 15566362-1-13
képviseli: Bedzsó Anita megbízott intézményvezető
Dr. Molnár Andor egészségügyi menedzser

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Egészségügyi Központ szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Egészségügyi Központ pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Egészségügyi Központnál nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
 - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
 - javaslattevés, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
 - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
 - javaslattevés, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
 - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
 - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
 - előirányzatok módosításával, felhasználásával,

- a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,
 - a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
 - a felek beruházásaival,
 - a munkaerő-gazdálkodásával,
 - a készpénz kezelésével,
 - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
 - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
 - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással összefüggő feladatokra,
 - az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Egészségügyi Központ gazdasági eseményei.
12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Egészségügyi Központ javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind az Egészségügyi Központ saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérnyilvántartást az Egészségügyi Központ, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja az Egészségügyi Központot.
15. Az Egészségügyi Központ által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Egészségügyi Központ vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Egészségügyi Központhoz, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
17. Az Egészségügyi Központ bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
19. Az Egészségügyi Központ az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
- ÁHT
 - ÁMR
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
21. A Hivatal által készített és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett szabályzatok:
- Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
 - Eszközök és források értékelési Szabályzata
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
 - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
 - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
 - Önköltség számítási Szabályzat
 - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
 - Belső Kontroll Rendszer
 - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
22. Az Egészségügyi Központ által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
- Iratkezelési Szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat

- Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
- FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
 - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
 - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
 - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
 - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
 - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
 - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
 - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal az Egészségügyi Központ rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az Egészségügyi Központ a következő évi költségvetése tervezésének alapidokumentumait el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni az Egészségügyi Központ által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult az Egészségügyi Központ költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkatügyi, személyzeti iratok helyességét, valódisága való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. Az Egészségügyi Központ
 - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
 - b. előzetesen megtervezi:
 - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletjellemzőkkel elérhető bevételek alapján,
 - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
 - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
 - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. Az Egészségügyi Központ a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakra áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. Az Egészségügyi Központ az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteteti az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódoként, kiadás nemenkénti bontásban és egyezteteti az Egészségügyi Központtal.
10. Az Egészségügyi Központ költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. Az Egészségügyi Központ előirányzatainak irányító szerve hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez az Egészségügyi Központ vezetőjének egyetértése szükséges.
2. Az Egészségügyi Központ saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.

3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.
4. Az Egészségügyi Központ a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Egészségügyi Központ és a Hivatal vezetője együttesen felelős.
6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

IV. Az előirányzat felhasználása:

1. Az Egészségügyi Központ – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása:
 - a. az Egészségügyi Központ vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
 - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Egészségügyi Központ bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
 - b. Az Egészségügyi Központ nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően az Egészségügyi Központ vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
 - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
 - d. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve az Egészségügyi Központ részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:

Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
 - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
 - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
 - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Egészségügyi Központ vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.

8. Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.

9. A teljesítésigazolás rendje:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát mely feladat az Egészségügyi Központ hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

V. Az Egészségügyi Központ tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. Az Egészségügyi Központ köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja az Egészségügyi Központ feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. Az Egészségügyi Központ köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. Az Egészségügyi Központ köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. Az Egészségügyi Központ köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. Az Egészségügyi Központ köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – az Egészségügyi Központra vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal az Egészségügyi Központ pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. Az Egészségügyi Központ vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.
Az Egészségügyi Központ vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. Az Egészségügyi Központ szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet az Egészségügyi Központ köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. Az Egészségügyi Központ által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő

vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése az Egészségügyi Központ kizárólagos feladata.

VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. Az Egészségügyi Központ vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Egészségügyi Központ önállóan gazdálkodik.
3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódonként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. Az Egészségügyi Központ készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

IX. Információs szolgáltatás:

1. A pontos és rendszeres információs szolgáltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információs szolgáltatás elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja az Egészségügyi Központ vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. Az Egészségügyi Központ részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az un. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
 - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévet megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
 - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
 - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
 - Május 25-ig.
 - Augusztus 25-ig.
 - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges az Egészségügyi Központ szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül, amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.

Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez az Egészségügyi Központ a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.

 - a. Állami támogatás/összköltség
 - b. Állami támogatás/béreköltség
 - c. Állami támogatás/fenntartói támogatás
 - d. Összes saját bevétel/összes költség
 - e. Működési költség/lakosságszám
 - f. Működési költség/ellátottak száma
 - g. Panaszok száma/ellátottak száma
 - h. Gyermekek létszáma/védőnői körzet
 - i. Kártyaszám/háziorvosi körzet lakosság száma
 - j. Kártyaszám/gyermekorvosi körzet lakosság száma
 - k. Ellátott betegek száma/kártyaszám
 - l. Ellátott betegek száma/fogorvosi körzet lakosság száma

5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Egészségügyi Központ minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Egészségügyi Központra is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Egészségügyi Központ vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 100/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik
Címzetes főjegyző

Bedzsó Anita
megbízott intézményvezető

Dr. Molnár Andor
egészségügyi menedzser

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály
polgármester

Tárgy: Javaslat az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2019-2024 évekre vonatkozó Stratégiai Fejlesztési Tervének jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. évi törvény (a továbbiakban: Kulttv.) 68. § (1) bek. d) pont értelmében a fenntartó hagyja jóvá a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et. Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 213/2018. (XI.29.) határozatával elfogadott 2019. évi munkaterve alapján 2019. márciusi ülésén dönt a települési könyvtár Stratégiai Fejlesztési Terv 2019-2024 című dokumentum elfogadásáról.

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője, Bretus Imre, valamint a könyvtár vezetője, Jene Miklósné elkészítette az intézmény Stratégiai Fejlesztési Tervét (a továbbiakban: Terv) a 2019-2024 évekre vonatkozóan (*1.sz.melléklet*).

A Terv az intézmény szakmai fejlődésének irányvonalát jelöli ki, és egyben az intézmény működésének alapja is. Települési könyvtárunk nyilvános könyvtárként a törvényi előírásokkal, a fenntartó és a szolgált közönség elvárásaival összhangban látja el feladatait. A Terv tartalmazza a könyvtár jövőképét, mely szerint cél az, hogy a város és a térség korszerűen felszerelt, meghatározó kulturális intézménye legyen. A Tervben olyan alapvető célok kerültek megfogalmazásra, amelyek megvalósulásuk esetén hozzájárulnak ahhoz, hogy a könyvtár által képviselt értékek a lakosság minden rétegéhez eljussanak. A könyvtár széleskörű, sokszínű szolgáltatásokkal kíván hozzájárulni a kulturális értékek közvetítéséhez, és a lakosság életminőségének javításához.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a fentiek megvitatására, és a határozati javaslat támogatására.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2019-2024 évekre vonatkozó Stratégiai Fejlesztési Tervét az előterjesztés *1. sz. melléklete* szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Oktatási és Kulturális Bizottság
Az előterjesztést készítette: Pap Krisztina aljegyző

Gyál, 2019. március 4.

Erős József
alpolgármester



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

2360 Gyál, Kőrösi út 118-120. www.gyalikozhaz.hu

Stratégiai Fejlesztési Terv
Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár
2019-2024

Gyál, 2019. február. 25.

STRATÉGIAI TERV

Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár 2019-2024

1. Jövőkép

Az Arany János Közösségi Házban működő városi könyvtár Gyál város nyilvános könyvtára korszerű, folyamatosan fejlesztett, gondozott gyűjteményével a helyi és járási tudásbázis legfontosabb intézménye. Biztosítja a kompetenciák fejlesztését, a szabad információhoz jutás lehetőségét, a korlátozástól mentes hozzáférést az írott és digitalizált információkhoz. A könyvtár több, mint 58 ezer kötetes állományával hatékonyan szolgálja az önfejlesztés, a közösségfejlesztés és a közművelődés rendszerét. Hozzájárul a településfejlesztéshez, az oktatási folyamatok erősítéséhez. Alapintézményeként támogatja az LLL rendszerét. Biztosítja a más információ-szolgáltató intézmények adatainak, adatbázisainak elérését, segíti a virtuális adatok elérését és a tudatos médiahasználat fejlődését. Hídként kapcsolja össze a járás és a város lakosságát a hazai könyvtári rendszerrel. Célja a 21. századi, korszerű könyvtári szolgáltatások biztosítása, fejlesztése. A könyvtár integráltan biztosítja a hagyományos és elektronikus dokumentumok elérését, az internet adta információk lehetőségeit, valamint a hatékony tanulásra és kreatív tevékenységekre alkalmazható közösségi helyet nyújt ezen folyamatokhoz. Törekszik a hagyományos könyvtár értékeinek megőrzésére, valamint a korszerű, minőségi szolgáltatásra. Az oktatási és közösségi igényeket figyelembe véve hatékony, gazdaságosan fenntartható, értékközvetítő és érték teremtő könyvtáratként működik, a küldetésében ennek erősítése a fő célja. A könyvtár biztosítani kívánja az egyenlő esély elvét a kulturális értékközvetítésben.

Fontosnak tartja a lakosság könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáféréseinek biztosítását, és a jövőbeni folyamatos fejlesztését. Ennek érdekében tervezi a használói elégedettségmérést és igényfelmérést. A könyvtár hozzájárul Gyál helytörténeti értékeinek, kulturális, történelmi hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatásához, összegyűjtéséhez és bemutatásához, a dokumentumok digitalizálásához. Használói számát növeli azzal, hogy szolgáltatásait hatékonyan kommunikálja. Elkötelezett támogató intézménye az olvasást, az olvasástanulást-tanítást népszerűsítő programoknak, projekteknek. Gyűjteményeiben a hagyományos dokumentumok mellett egyre több elektronikus dokumentummal rendelkeznek. Használóképzéssel segíti az információk felkutatását, hasznosítását és szervezését. A szolgáltatások folyamatos megújítását fejlesztésekkel biztosítja. A könyvtár víziója egy modern önálló épületrész, amely fejlett infrastruktúrájával és professzionális szolgáltatásaival járul hozzá Gyál folyamatos fejlődéséhez.

2. Küldetésnyilatkozat

A Gyál Könyvtára a város egyetlen nyilvános könyvtáráként mindenki számára biztosítja a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a tudást hordozó eszközökhöz, dokumentumokhoz és az információkhoz. A könyvtár küldetését fejlesztett szakmai folyamataival, a folyamatosan bővülő dokumentumállományával és empatikus szolgáltatásaival, fejlesztett technikai, technológiai infrastruktúrájával, a felhasználók igényeinek maximális figyelembe vételével, elkötelezett könyvtárosaival, szakmai-, és emberi felelősséggel és felkészültségével valósítja meg. Ennek érdekében együttműködik országos, regionális és helyi ágazati és oktatási intézményekkel, szervezetekkel, feladatellátókkal.

3. A Könyvtár fő feladatának tekinti: hogy gyűjteményei és szolgáltatásai révén vertikális és horizontális tudásbázisok biztosításával egyenlő feltételeket biztosítson mindenki számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez. Keretet adjon a folyamatos önművelődéshez. Információs háttérrel nyújtson a tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek

megszerzéséhez és a vállalkozási tevékenység hatékony folytatásához. Elősegítse a város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, táji, természeti és épített értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását. Helyet adjon az önművelődést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek Hozzájáruljon az esélyegyenlőség biztosításához. Biztosítsa az életen át tartó tanulás keretrendszerét.

4. A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- A könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítja és sokoldalúan feltárja;
- A korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejleszti az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait
- Nyilvános, közösségi Internet-hozzáférést biztosít a könyvtárhasználók számára és hangsúlyt fektet a saját tartalomszolgáltatásra.
- gondoskodik a településen élő hátrányos helyzetűek könyvtári ellátásáról.
- biztosítja más könyvtárak állományának elérését, közvetíti szolgáltatásait a helyi felhasználókhoz (könyvtárközi kölcsönzés, Interneten elérhető katalógusok, adatbázisok, CD-ROM adatbázisok segítségével stb.)
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- A nem formális és informális- és az egész életen át tartó tanulást támogató infrastrukturális fejlesztéseket végez.
- Munkája során folyamatosan figyelembe veszi a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgálja a használói szokásokat, s a felmerülő igényeknek megfelelően módosítja, bővíti a könyvtár szolgáltatásait, javítja személyi és tárgyi feltételeit.
- Összehangolja tevékenységét a városban és térségében működő oktatási és közművelődési intézményekkel, civil és közhasznú szervezetekkel.

5. A Könyvtár alapvető céljai mellett kiemelt feladatának tekinti:

- A hátrányban élő egyének és társadalmi csoportokos könyvtárszakmai kiszolgálását.
- Helyismereti gyűjteményének fejlesztését, a város identitásának, helytörténeti értékeinek összegyűjtését, dokumentálását, hozzáférhetővé tételét.
- Az információs esélyegyenlőség biztosítását,
- Lehetőségeihez képest naprakész és 24 órás internetes hozzáférés megvalósítását, hogy a könyvtár állományáról és szolgáltatásairól bármikor tájékozódni tudjanak az érdeklődők.
- A könyvtárközi kölcsönzés biztosítását, más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítését.
- A digitális dokumentum- és tartalomszolgáltatás arányának növelését.
- A dolgozói képzésének, továbbképzésének és folyamatos tapasztalatcseréinek szervezését.
- A könyvtári közösségi művelődés biztosítását, olvasásfejlesztési programok, könyvtárhasználati rendezvények megvalósítását.
- A könyvtárhasználók javaslatainak és a használói igényeknek folyamatos felmérését, hogy a könyvtár a mindenkori elvárásoknak megfelelően a szolgáltatásainak fejlesztését.

5.1 PGTT analízis - Általános jellemzők hatásai:

- A közpolitikai és jogszabályi környezet változása a hatályos törvények, rendeletek, jogszabályok hatásai az ágazati és könyvtári rendszerekben
- Az intézményi környezet átalakulásának változásai
- A nemzeti intézmények: a közintézmény, közintézet, közfeladat állami pozicionálása
- A kormányzati - regionális - megyei és a térségi feladatrendszer szintjeinek folyamatos változása
- A hazai és uniós támogatási rendszer változása, a támogatási prioritások eltolódása
- Az Európai Unió és az európai információs társadalom könyvtárszakmai iránymutatásának követése

6. A gazdasági jellemzők között figyelembe kell venni

6.1 A Könyvtár állapota:

- az Intézményrész költségvetési kondíciói függenek az állam és a fenntartó által megfogalmazott elvárásoktól és finanszírozási keretektől.
- A működési, beszerzési költségek változásától
- A közgazdasági összetevők hatásaitól
- A könyvtárat érintő dokumentumok árának alakulásától, a digitális eszközök minőségétől és mennyiségétől.
- A pályázati lehetőségek igénybevétele esetében a finanszírozás módjától
- A digitális és információs technológia elterjedésétől
- Az információs technológia terjedése, nemcsak a munkatársak szakmai továbbkésztését igényli, hanem a könyvtárhasználók felkésztését is érinti
- A költséghatékony és takarékos működés feltételeinek megteremtésétől

6.2 Társadalmi jellemzők:

- a társadalmi, politikai és szociológiai változások hatásai a könyvtári szolgáltatásokban
- A kultúra helye, szerepe, értelmezése a társadalomban és a könyvtárszakmában
- A könyvtárhasználók megélhetési viszonyainak változása
- A minőségi szabadidő eltöltésének módja
- A szociális helyzetből adódó hátrányok arányainak változása, a tendenciák szakmai kezelése
- A Lifelong learning módszerek változása, terjedése
- A globalizációs és lokális folyamatok kezelése

6.3 Technológiai jellemzők tendenciái:

- Folyamatos információs és infokommunikációs technológia fejlődés
- A hagyományos, elektronikus és digitális könyvtári dokumentumok beszerzése, létrehozása, feldolgozása feladat, de a hagyományos eszközök mellett a digitális tér felé elmozdulás ösztönzése is fontos
- A digitális szolgáltató-képesség fejlesztése
- Az IKT fejlődésével a szakmai felkésztés folyamatos biztosítása

7. SWOT analízis

Erősségek:	Gyengeségek:
<ul style="list-style-type: none"> • jól megközelíthető, központi elhelyezkedés, akadálymentes épület • A város kulturális kínálatában való aktív szerepvállalás • erős közösségi hagyományok; • gazdag helytörténeti forrásértékkel bíró gyűjtemény • élő és interaktív kapcsolat a könyvtárhasználókkal, • Magas szintű társadalmi beágyazottság teljes körű Internet platformok elérhetősége • hatékony tájékoztatás és információcsere a szolgáltatásokról, programokról, • sikeres családbarát rendezvények, vetélkedők, kiállítások a kultúra, az irodalom, az olvasás népszerűsítését szolgáló jól szervezett és előre tervezett események • elektronikus katalógusban nyilvántartott és kölcsönözhető dokumentumállomány • könyvtárközi kölcsönzés • alapfeladatokon túli szolgáltatások • jól képzett, lojális szakemberek, akik kötődnek a könyvtárhoz • sikeres pályázatok • interaktív honlap, szervezett pr-tevékenység 	<ul style="list-style-type: none"> • Felújítás hiánya, korszerűtlen világítási rendszer • humánerőforrás hiány • szűkös anyagi keretek a programokra • kiszolgálóterület hiánya (pl. raktár,iroda) • helytörténeti dokumentumok digitalizálása, hozzáférhetősége • Online katalógus / a könyvtári szolgáltatások távoli elérési lehetősége • nem kielégítő működési feltételek, szolgáltatási hiányosságok • a dolgozók pályán tartásának fizetési körülményeinek állapota. • a fejlesztések (létszám, technika) elmaradása • a dokumentumok feldolgozási ideje, szintje akadályozhatja a könyvtári szolgáltatások működését • a gyermekkönyvtárban lévő IKT eszközök elégtelensége; az elhasználdott és avult technikai berendezések • a tárgyi eszközök amortizációja
Lehetőségek:	Veszélyek:
<ul style="list-style-type: none"> • kulturális szolgáltatások erősítése • együttműködő partnerek felkeresése • helytörténeti dokumentumok digitalizálása, hozzáférhetővé tétele • további pályázati lehetőségek bevonása • újabb célcsoportok megkeresése, szolgáltatásbővítés • folyamatos humánerőforrás-képzés • technikai eszközök korszerűsítése • online katalógus 	<ul style="list-style-type: none"> • a kultúra szerepe háttérbe szorul • elmaradó látogatók • gyorsan avuló információtechnika • a hátrányok nehéz kiküszöbölése • a működési feltételek, a hiányok rövid távon változatlanok maradnak • a fenntartói források egyre inkább elégtelenek a megnövekedett szakmai feladatok ellátására a technikai fejlesztésekre, működtetésére és karbantartására • az információs technológia folyamatos fejlesztésének hiánya a rendszer ellehetetlenüléséhez vezet • az új technológiák készségi szintű elsajátítása elmarad • a gazdálkodással kapcsolatos törvények változásai • a szakmai megbecsülés csökkenése az uniós és

	hazai pályázati források csökkenése.

8. A könyvtár stratégiai célja 2019 és 2024 között

8.1 Átfogó célok

- A Könyvtár átfogó céljait az ágazati stratégiai célokhoz igazodva határozza meg,
- Könyvtár munkájának középpontjában a használók szükségletei állnak, ezért kiemelt feladat, hogy közvetítsen minden olyan információt, amely nyilvános és a könyvtárhasználók érdekeit szolgálja
- folyamatos cél a szolgáltatások alakítása és fejlesztése a használók igényeinek megfelelően a velük folytatott kommunikáció és használói felmérések, kérdőívek alapján
- a Könyvtár minden szolgáltatását magas színvonalon, gyorsan, pontosan és minőségi könyvtárszakmai munkával nyújtja
- a könyvtári munka- és háttérfeladatok végzése gazdaságosan, hatékonyan történik. Ki kell zárni az idővesztést, a háttérmunkák mind a szolgáltatási tevékenység minőségi fejlesztését kell, hogy támogassák
- a gazdasági és emberi erőforrások optimalizálása a felhasználók minél jobb kiszolgálása érdekében valósul meg. A szakemberek, a számítógépes rendszer és a gyűjtemény optimális működésének együtthatásában

8.2.Általános célkitűzések

- A könyvtár működésének legfontosabb jellemzője a felhasználó központúság, így azt minden módszerrel és eszközzel erősíteni kell
- A könyvtári szolgáltatások szervezése Gyál városában és vonzáskörzetében élő emberek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében kell történnie
- A Könyvtár az élethosszig tartó tanulás egyik alapintézménye
- A Könyvtár a nemzeti és nemzetközi kulturális értékek beszerzésének, őrzésének, hagyományos és digitális feltárásának és közzétételének kulcsintézménye
- Mindenki számára és kulturális alapszolgáltatást nyújtva hídszerepet tölt be a használók, a tudás és művelődés, illetve a fejlett technológia között
- A könyvtári terek és modern eszközök hozzájárulnak, hogy a könyvtár használói hatékonyabban fejlesszék önmagukat
- A könyvtár a helyi közösség fontos találkozási pontja és élményteremtő hely
- A Könyvtárban dolgozók - a minőségbiztosítási elvek alapján biztosítják a magas színvonalú könyvtári szolgáltatásokat, egyúttal gyorsan és rugalmasan alkalmazkodnak a legváltozatosabb használói elvárásokhoz

8.3. Az elérendő célok részletezése

8.3.1. Használók és szükségleteik

- A fellelhető információkhoz való hozzáférés magas színvonalú biztosítása, különös tekintettel a nemzeti tudást őrző adatbázisok és archívumok tekintetében NAVA, MaNDA és a helyi kultúra dokumentumai terén.
- A felhasználók igényeinek folyamatos adatgyűjtéssel történő elemzése, annak érdekében, hogy a szolgáltatások a felhasználók igényeinek megfelelően alakuljanak
- A web alapú szolgáltatások fejlesztése
- A napi kapcsolattartás és közreműködés az oktatási intézmények által szervezett, az oktatást és könyvtárhasználatot népszerűsítő programjaiban
- Az olvasáskultúra támogatását célzó országos rendezvényeken (Internet Fiesta, Országos Könyvtári Napok) való aktív részvétel, kiegészítve saját helyi rendezvényekkel, programokkal

- A felnőttképzés, átképzés, élethosszig tartó tanulás támogatása annak érdekében, hogy az egyén lehetőségei az aktív munkaerőpiacon bővüljenek
- Az állampolgárok elektronikus ügyintézésének segítése, támogatása

8.3.2. Szolgáltatások

- Gyál város és a térség kulturális céljainak könyvtárszakmai támogatása, a térség fejlesztésének érdekében információs szolgáltatás
- Felhasználói képzések, a digitális kompetencia széleskörű fejlesztése
- Minőségi, gyors, pontos, megbízható szolgáltatások nyújtása a kölcsönzésben, a tájékoztatásban, adminisztrációban
- Közhasznú, közcélú, közérdekű információk naprakész szolgáltatása
- A minőségbiztosítás rendszerek alkalmazása a magas színvonalú munkavégzés és szolgáltatásnyújtás érdekében
- A könyvtár épületének külső-belső korszerűsítése a szolgáltatások színvonalának emelése érdekében
- Kiemelt figyelem a hátrányos helyzetű könyvtárhasználók számára nyújtott szolgáltatások esetében
- Saját adatbázisok kialakítása
- A Könyvtár PR és marketing tevékenységének megszervezése, működtetése

8.3.3. Hatékonyság, gazdaságosság

- A Könyvtár integrált számítógépes rendszerének folyamatos fejlesztése
- Önkéntes és közhasznú foglalkoztatással, illetve hatékony munkaszervezéssel a könyvtári munkafolyamatok optimalizálása
- Többforrások, pályázatok felkutatása
- A beszerzési források és keretek folyamatos elemzése
- Minőségbiztosítás a munkafolyamatokban, a teljesítmény és a folyamatok mérése
- A szabályozottság kidolgozása, alkalmazása (szabályzatok, jelentések, teljesítmény és igényfelmérések, értékelések)
- A könyvtár kommunikáció és marketing tevékenységének kidolgozása, megvalósítása, értékelése.

8.3.4. Humán erőforrás menedzsment

- Minőségbiztosítás működtetése a magas színvonalú munkavégzés, a szolgáltatások nyújtása érdekében
- Felkészült, korszerű ismeretekkel rendelkező és barátságos munkatársak a szolgáltatások közvetítéséhez
- A könyvtár céljainak megfelelő munkatársi gárda kialakítása
- A munkatársi létszám legalább 2 fővel történő emelése
- Hatékony együttműködés a Közösségi Ház munkatársaival

8.3.5. Források optimalizálása

- A használók igényeire alapozott tervezett állományalakítás
- A beszerzési keret hatékony felhasználása
- Pályázati lehetőségek folyamatos figyelése
- A könyvtári dokumentum-ellátás javítása, szoros együttműködés más könyvtárakkal
- A lehetséges támogatók, szponzorok felkutatása
- A minőségbiztosítás rendszerével a fenntartásához szükséges források hatékony logisztikája
- A fenntartó elvárása szerint a könyvtár kiegyensúlyozott szervezeti működésének biztosítása, illetve munkájának, hatékonyságának javítása
- A könyvtár adatbázisának és katalógusának teljessé tétele, leltározások, a feltártárás

- nagyságának bővítése
- A Könyvtár virtuális térben való menedzselése

9. A tervezett fejlesztések típusai

- Könyvtári szolgáltatások fejlesztése, digitalizálás támogatása
- IKT fejlesztés
- A könyvtár épületének teljes körű felújítása, önálló könyvtárépület kialakítása.
- Környezettudatos tervezés, a korszerű tanulási, ismeretszerző környezet kialakítása
- Az élethosszig tartó tanulás és esélyegyenlőség elősegítése, szoros kapcsolat kialakítása a közoktatási intézményekkel az olvasás népszerűsítése és a tanulási folyamatok segítése érdekében
- A munkatársi létszám legalább 2 státusszal történő emelése

10. A könyvtáros munkatársak szándéknyilatkozata

Szándékaink szerint:

- szolgáltatásaink mindig a felhasználók igényein alapulnak,
- arra törekszünk, hogy segítőkészek, szívélyesek legyünk, tiszteletben tartjuk látogatóink kérését, javaslatát, elvárásait,
- törekszünk a minőségi szolgáltatások teljes körű nyújtására, a kollégák folyamatos képzésével is,
- közérdekű, közhasznú információkkal segítjük a város lakosságát,
- széles választékot kínálunk a legfrissebb könyvekből és egyéb dokumentumokból,
- biztosítjuk, hogy könyvtárközi kölcsönzés útján, a nálunk nem található információk, dokumentumok beszerzését,
- a könyvtárszakmai eszközökkel és módszerekkel hatékonyan támogatjuk a tanulás, önművelődés, önfejlesztés folyamatát,
- biztosítjuk a továbbképzéshez, szórakozáshoz, művelődéshez való eszközöket,
- időközönként kérdőíven kérdezzük meg a könyvtárhasználók véleményét szolgáltatásaink minőségéről, a kapott eredményeket hasznosítjuk munkánkban,
- színvonalas könyvtári programok szervezésével a művelődés, a kikapcsolódás helyszínévé tesszük a könyvtárat,
- kellemes környezetet biztosítunk felhasználóinknak az információkereséshez, a kölcsönzéshez, a tanuláshoz, a szabadidő eltöltéséhez,

A könyvtár stratégiai tervezésének eredményeként a fenntartó számára egyértelművé válik a Könyvtár alapvető és kulcsfontosságú célja (a nemzeti kulturális örökség tudástranszfere), és az ahhoz vezető hatékony módszertani út összetettsége. A stratégiai terv végrehajtásával erősödik a Könyvtár közösségi szerepe, helye a lokális társadalomban. Sikeres végrehajtás esetén a könyvtárhasználók számának és elégedettségüknek növekedése várható Gyálon.

A stratégiában leírtak alapján Gyál Város Önkormányzata és a városi könyvtár vezetőjének és minden dolgozójának elkötelezett szakmai munkájával, valamint a magyar könyvtárügy aktuális időszakra vonatkozó stratégiáját követve el kell érnie, hogy korszerű, sokrétű és minőségi szolgáltatásokat nyújtó intézményként szolgálhassa minden felhasználóját Gyálon és vonzáskörzetében

Gyál, 2019. február 25.

Jene Miklósné
intézményvezetőhelyettes-könyvtárvezető

Bretus Imre
intézményvezető

Tárgy: Javaslat Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár jelenleg hatályos alapító okiratát 82/2018.(IV.26.) sz. határozatával hagyta jóvá.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kulttv.) 76. § (6) bek. alapján az 5 000 fő lakosságszám feletti települési önkormányzatnak a (3) bek. b)-g) pontja szerinti kulturális alapszolgáltatásokból legalább kettő szolgáltatást meg kell szerveznie. A feladatellátásra alapított Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár jelenleg hatályos alapító okiratában közművelődés vonatkozásában két kormányzati funkció szerepel a *Közművelődés–hagyományos közösségi kulturális értékek gondozás (082092)*, valamint a *Közművelődés– kulturális alapú gazdaság-fejlesztés (082094)*.

A Kulttv. 76. § (4) bek. értelmében minden települési önkormányzat feladata a (3) bek. a) pontja szerinti alapszolgáltatás megszervezése, melynek keretében a művelődő közösség(ek) rendszeres és alkalomszerű művelődési és közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítani szükséges, bemutatkozási lehetőséget kell teremteni a művelődő közösség(ek) számára, valamint fórumot kell biztosítani, ahol a művelődő közösség(ek) megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat. A 76. § (3) bek. a) pont szerinti, kötelezően nyújtandó alapszolgáltatás tartalmának megfelelő kormányzati funkció *a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről* szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 2. sz. mellékletében a 0820 93 / *Közművelődés –egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek* kormányzati funkcióval hozható összhangba, melybe az alábbi tevékenységek tartoznak bele:

- az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, **művelődő közösségek tevékenységének elősegítése,**
- alkotó **művelődési közösségek,** művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek **biztosítása.**

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratának 4.4 *A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése* alpontját a 0820 93/*Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek* alaptevékenységgel kiegészíteni szükséges. A hatályos alapító okiratban szereplő 0860 20 / *Helyi közösségi tér biztosítása,működtetése* kormányzati funkció megnevezése módosult *Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése* megnevezésre, így ennek javítása is indokolt.

Bretus Imre, az intézmény igazgatója azzal a kéréssel fordult hozzánk, hogy az alapító okiratba fentiekben túlmenően a 0820 91 / *Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése* kormányzati funkció is kerüljön beépítésre, hiszen pályázatok megjelenésére lehet számítani a helyi szintű társadalmi együttműködés erősítésére, és egy jövőbeni pályázat pozitív elbírálása esetén a pályázat könyvelése és nyilvántartása csak ezen a kormányzati funkción történhet.

Az intézmény alapító okiratának 5.2. *A költségvetési szervnél alkalmazásban áll személyek jogviszonya* alpontjába pedig az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően szükséges felvenni a megbízási jogviszonyt, hiszen az intézményben időszakos jelleggel megbízási jogviszonyban történik bizonyos feladatok ellátása.

Az intézmény módosító-és alapító okirata az előterjesztés 1. és 2. sz. mellékleteként olvasható.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratának módosításáról döntení szíveskedjék.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. jóváhagyja az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratának – az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti – módosítását az alábbiak szerint:

1. Az alapító okirat 4.4. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

2. Az alapító okirat 5.2. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI.20.) Kr.
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2. jóváhagyja az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát az előterjesztés 2.sz.mellékletének megfelelően. Ezzel egyidejűleg a K/13546-6/2018. okiratszámú, a 82/2018. (IV.26.) sz. határozattal elfogadott, 2018. június 13. napjától alkalmazandó egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszti;
3. felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Magyar Államkincstárnál vezetett hiteles törzskönyvi nyilvántartáshoz az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár egységes szerkezetű alapító okiratát – mely az előterjesztés 2. sz.melléklete – továbbítsa;
4. felhatalmazza továbbá a Polgármestert a kincstári intézkedésekkel összefüggő esetleges, lényegi döntéseket nem érintő hiánypótlások, javítások megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Oktatási és Kulturális Bizottság

Az előterjesztést készítette: Pap Krisztina aljegyző

Gyál, 2019. március 4.

Erős József
alpolgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Némedi-szőlő Községi Ház	2360 Gyál, 097/7. hrsz.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.1.1. megnevezése: Gyál Város Önkormányzata

2.1.2. székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Községi Ház és Városi Könyvtár Gyál	2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gyál Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, helyi közművelődési tevékenység támogatása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: kulturális alapellátás és közművelődési alapszolgáltatások biztosítása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés - Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
7	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gyál Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a Képviselő-testület által meghatározott legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevezi ki és bízta meg az intézmény vezetőjét. Az egyéb munkáltatói jogköröket Gyál Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló

		1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI.20.) Kr.
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Okirat száma: K/2217-3/2019.

Módosító okirat

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár a Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2018. április 26. napján kiadott, K/13546-6/2018. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a/2019. (III.28.) KT határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés - Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
7	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

2. Az alapító okirat 5.2. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI.20.) Kr.
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Gyál, „időbélyegző szerint”

Pápai Mihály, polgármester